



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale – 9^a legislatura

ALLEGATOC alla Dgr n. 1066 del 24 giugno 2014

pag. 1/29



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*



REGIONE DEL VENETO



METTITI IN MOTO! Neet vs Yeet Le opportunità per i giovani in Veneto

Programma Operativo Nazionale per l'attuazione
dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione Giovanile
PIANO ESECUTIVO REGIONALE GARANZIA GIOVANI

Adempimenti per la Gestione e la Rendicontazione delle Attività
Percorsi di Istruzione e Formazione
per il Conseguimento del Diploma Professionale

A. DISPOSIZIONI GENERALI	4
1. FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO	4
2. DEFINIZIONI	5
3. ADEMPIMENTI DEI BENEFICIARI	6
4. PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO A TERZI	8
5. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON LA REGIONE	9
B. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ.....	10
6. ATTO DI ADESIONE	10
7. DESTINATARI	10
8. ATTIVITA’ DI SELEZIONE	11
9. PUBBLICIZZAZIONE	11
10. AVVIO DEI PROGETTI E DEGLI INTERVENTI	12
11. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	12
12. VISITE DIDATTICHE	13
13. ESERCITAZIONI PRATICHE	14
14. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI STAGE	14
15. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ	15
16. COMUNICAZIONI DI VARIAZIONE ATTIVITÀ	16
17. RICONOSCIMENTO DEL DIPLOMA	16
18. PROVE D’ESAME FINALI	16
19. VARIAZIONI PROGETTUALI	17
20. VARIAZIONE SEDE DELL’INTERVENTO	17
21. MONITORAGGIO	18
22. CUP (CODICE UNICO DI PROGETTO)	18
23. ADEMPIMENTI CONCLUSIVI	18
24. DISPOSIZIONI INTEGRATIVE E INTERPRETATIVE	19
C. ASPETTI FINANZIARI.....	20
25. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI	20
26. RESTITUZIONI	21
D. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	23
27. PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO	23
28. ADEMPIMENTI CONTABILI	24
29. ALLIEVI	24
30. CONDIZIONI PER LA VERIFICA DEL RENDICONTO	25
31. MODALITÀ DI DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO	25
E. VIGILANZA E CONTROLLO	26
32. ATTIVITÀ DI VIGILANZA DELLA REGIONE VENETO	26
33. VERIFICHE AMMINISTRATIVE E DOCUMENTALI SULLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ	26
34. VERIFICHE IN LOCO SULLA REGOLARITÀ DELLE ATTIVITÀ	26
35. VERIFICHE AMMINISTRATIVE SUGLI ASPETTI FINANZIARI	27
36. VERIFICHE RENDICONTALI	27

37. DECURTAZIONI, REVOCHE E SOSPENSIONI CAUTELATIVE DEL FINANZIAMENTO .	27
38. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	29

A. DISPOSIZIONI GENERALI**1. FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO**

Con il presente documento vengono sanciti gli obblighi, in capo al beneficiario, concernenti la gestione amministrativa ed organizzativa per l'avvio, la realizzazione e la rendicontazione dei percorsi di quarto anno di istruzione e formazione per il conseguimento del diploma professionale.

In tale contesto il presente avviso, inserito nel Piano esecutivo regionale di attuazione della Garanzia Giovani. Reg. (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17/12/2013. Piano di attuazione della Garanzia Giovani, nota CE n. ARES EMPL/E3/ MB/gc (2014) intende rendere disponibili interventi formativi di quarto anno finalizzati al conseguimento di un diploma professionale inquadrabile nel quarto livello EQF e al successivo inserimento lavorativo.

Le fonti normative di riferimento sono:

- Regolamenti CE nn. 1081/2006, 1083/2006, 1828/2006 in materia di Fondi Strutturali per la programmazione 2007-2013;
- Regolamenti UE nn. 1303/2013, 1304/2013, 215/2014, s.m.i ed emanandi in materia di Fondi Strutturali e di investimento europei SIE per la programmazione 2014-2020;
- Regolamenti CE nn. 800/2008, 1857/2006, 1998/2006 e s.m.i. in materia di aiuti di stato;
- D.P.R. n. 196 del 3 Ottobre 2008 (“Norma sull’ammissibilità della spesa”) e s.m.i.;
- DGR nn. 551 e 555 del 15 aprile 2014.
- L. 53/2003, D. Lgs 226/2005 e gli Accordi in Conferenza Unificata in materia di percorsi di istruzione e formazione;
- DGR n. 98 del 11/02/2014.

Sono soggetti alle presenti disposizioni gli interventi per i quali la Regione abbia disposto, con formale atto, la concessione di contributi a fondo perduto ai sensi dell’art. 12 della L. 241/90 e s.m.i.

Per quanta riguarda i riferimenti normativi ai Regolamenti CE nn. 1081/2006, 1083/2006, 1828/2006, tali riferimenti dovranno ritenersi validi sino alla determinazione di diverse procedure disciplinate dal Sistema di Gestione e Controllo, che sarà adottato sulla base dei nuovi Regolamenti UE e opportunamente pubblicizzate sul sito istituzionale della Regione del Veneto e in ogni altra forma opportuna.

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. 2007-2013) elaborato di concerto da un gruppo di lavoro composto da rappresentanti delle Regioni e dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, così come approvato dalla Conferenza delle Regioni nella seduta del 7 luglio 2011, che dovrà ritenersi applicabile sino all’adozione del nuovo Vademecum riferito al periodo di programmazione 2014-2020.

Il nuovo Vademecum riferito al periodo di programmazione 2014-2020, prima dell’eventuale approvazione definitiva, potrà costituire fonte interpretativa di riferimento.

Nelle more dell’adozione del Sistema di gestione e controllo regionale 2014-2020, varranno le disposizioni previste nel Si.Ge.Co. già in uso nella programmazione FSE 2007-2013.

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 delle attività sostenute e i relativi procedimenti. Il diritto di credito certo, liquido, esigibile, matura in capo al beneficiario solo con l’intervenuta approvazione, con atto della struttura competente e nei limiti di detta approvazione, del rendiconto.

In conformità a quanto previsto dal citato “Vademecum per l’ammissibilità della spesa al F.S.E.”, i contributi di cui al presente provvedimento, in quanto finalizzati alla realizzazione di attività di formazione professionale e di aiuti alle persone nell’ambito di un regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della legge n. 241/90, si ritengono esclusi dal campo di applicazione dell’IVA.

2. DEFINIZIONI

- **Beneficiario:** ai sensi dell'art. 2 comma 4 del Regolamento n. 1083/2006, il beneficiario è un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni. Secondo l'art. 2, c. 10 del nuovo Regolamento n. 1303/2013, il beneficiario è un organismo pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni. 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.
- **Operazione:** ai sensi dell'art. 2 comma 3 del Regolamento CE 1083/2006, l'operazione è un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo o sotto la sua responsabilità, secondo criteri stabiliti dal Comitato di Sorveglianza, ed attuato da uno o più beneficiari, che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce. Secondo l'art. 2, c. 9 del nuovo Regolamento n. 1303/2013, analogamente, l'operazione è un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionato dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo o sotto la sua responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate. Ai fini delle presenti disposizioni, l'operazione è rappresentata dall'insieme dei progetti approvati nell'ambito di una Direttiva a favore dello stesso beneficiario.
- **Costo ammissibile:** ai fini delle presenti disposizioni, si definisce costo ammissibile 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 relativamente alle unità di costo standard è quello previsto dall'art. 67 del Regolamento UE n. 1303/2013.
- **Affidamento a terzi:** procedura mediante la quale il beneficiario, per realizzare una determinata attività (o parte di essa) acquisisce all'esterno, da soggetti terzi non partner e non persone fisiche, forniture e servizi. 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 l'operazione; 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 all'entrata in vigore del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138 convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148 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 14 settembre 2011, n.148, che ha convertito con modificazioni il decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico e con esclusivo riferimento agli incarichi affidati ai soli soci professionisti iscritti ad ordini, albi e collegi, anche in differenti sezioni;
- 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.

- **Partner:** il partner è un soggetto che aderisce e partecipa attivamente al progetto sin dalla fase di presentazione.

- 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 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.

Non possono essere oggetto di affidamento a terzi le attività di coordinamento, direzione e segreteria organizzativa dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso.

Tali attività dovranno essere pertanto realizzate direttamente dal beneficiario, attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, oppure mediante ricorso a prestazioni individuali occasionali.

Sono assimilate al partenariato, anche se non previste a 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) da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

3. ADEMPIMENTI DEI BENEFICIARI

Il beneficiario del finanziamento è tenuto a:

- a. realizzare le attività nel rispetto delle disposizioni comunitarie nazionali e regionali e dei progetti approvati e nei termini previsti dalle disposizioni di riferimento;
- b. attuare gli interventi approvati nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e non discriminazione previste all'art. 16 del Regolamento CE n. 1083/2006 e nell'art. 7 del Reg. UE n. 1303/2013, nonché di tutela dell'ambiente e di promozione dello sviluppo sostenibile (art. 17 Reg. CE 1083/2006 e art. 8 del Reg. UE n. 1303/2013);
- c. informare la potenziale utenza degli interventi circa:
 - le modalità e i termini previsti per avere accesso all'intervento;
 - il fatto che l'intervento è finalizzato al conseguimento di un diploma professionale;
 - il fatto che il progetto è finanziato con contributo pubblico.
- d. garantire, nei confronti della Regione 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 Veneto, il possesso da parte dei destinatari dei requisiti soggettivi di accesso previsti dai progetti e dalle direttive di riferimento, mediante acquisizione della documentazione comprovante il possesso di tali requisiti, conservandola presso la propria sede. Detta documentazione dovrà essere esibita a richiesta dell'amministrazione regionale, ai sensi degli artt. 71 e seguenti del DPR 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 dei destinatari;
- f. disporre di locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, 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;
- g. richiedere preventiva autorizzazione alla Sezione Formazione all'uso di nuovi spazi didattici per le eventuali variazioni di sede di svolgimento dell'attività formativa rispetto alle sedi autorizzate;
 - 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, da parte di personale appositamente incaricato dalla Regione 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 allievi in stage rispetto ai contenuti e obiettivi del progetto. In difetto non saranno riconosciuti l'attività e il contributo riferibile all'allievo o agli allievi 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, ad eccezione delle attività autorizzate per la formazione in assetto lavorativo;
 - 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 comunitarie, nazionali o regionali per accedere ai contributi stessi o alla disciplina dell'accreditamento;
 - n. adottare una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni, in conformità con quanto previsto dall'art. 60, comma 1, lettera d) del Regolamento CE 1083/2006 e dall'art. 125 comma 4, lettera b) del Regolamento n.1303/2013, oltre alle disposizioni di cui al punto "Adempimenti contabili";
 - o. 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;
 - p. corrispondere tempestivamente i gettoni di presenza e i rimborsi spese previsti per i componenti della commissione d'esame secondo le vigenti disposizioni;
 - q. rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale, di sicurezza dei lavoratori;
 - r. conservare in originale, a disposizione dell'Autorità pubblica competente, la documentazione delle spese per sei anni dalla data dell'ultimo pagamento relativo alle attività finanziate;
 - s. al fine di rispettare il divieto di doppio finanziamento delle spese, contabilizzare a norma di legge tutte le entrate derivanti dai finanziamenti pubblici per la formazione professionale, nonché tutte le entrate eventualmente generate dall'intervento finanziato, che riducono il contributo pubblico per la parte eccedente i dati a preventivo;
 - t. 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;
 - u. 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;
 - v. gestire in proprio le attività progettuali, fatto salvo quanto espressamente previsto dalla specifica direttiva di riferimento;

- w. utilizzare, per le comunicazioni previste dalla Direttiva di riferimento e dalle presenti disposizioni, il sistema gestionale informatico messo a disposizione dalla Regione Veneto;

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.

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, sia nell'ipotesi di delega che in quella di acquisizione di beni e servizi, dovrà seguire procedure ispirate 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 sono le seguenti:

- valore affidamento fino a Euro 20.000,00: acquisizione diretta;
- valore affidamento da Euro 20.000,01 a Euro 50.000,00 (Euro 40.000,00 per i soggetti pubblici): consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa);
- valore affidamento da Euro 50.000,01 (Euro 40.000,01 per i soggetti pubblici) a Euro 100.000,00: consultazione di almeno cinque operatori qualificati se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagine di mercato oppure tramite elenco di operatori qualificati nel rispetto del principio di rotazione;
- valore affidamento da Euro 100.000,01 a Euro 207.000,00 previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; la scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'avviso sul sito del beneficiario e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica;
- valore affidamento da Euro 207.000,01 selezione del soggetto terzo con procedure ispirate conformi ai principi del codice dei contratti pubblici.

E' vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all'elusione della procedure di cui sopra.

E' sempre fatta salva la possibilità di utilizzare, per ogni soglia di valore, procedure di affidamento previste per soglie di valore superiori.

Nel caso in cui il Beneficiario abbia natura pubblica dovrà, inoltre, rispettare, ove applicabile, il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D. Lgs 163/2006).

Tutti i soggetti, che per legge sono tenuti all'osservanza delle procedure del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs 163/2006), a prescindere dal valore delle acquisizioni sopra descritte, ed in particolare per le acquisizioni in economia (art. 125 Codice degli appalti), dovranno valutare i requisiti di ordine generale dei fornitori come previsto all'art. 38.

La violazione delle procedure 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".

5. 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 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.

Le richieste di autorizzazione o le comunicazioni che non siano già gestite da funzioni specifiche del sistema gestionale e che non necessitano di essere acquisite con data certa, devono pervenire alla Regione attraverso la funzione di gestione “materiali interni” presente nel sistema gestionale.

La posta elettronica ordinaria può essere utilizzata esclusivamente per le mere comunicazioni che non necessitano di acquisizione formale.

B. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ**6. ATTO DI ADESIONE**

Successivamente all'approvazione dei progetti, e prima dell'avvio dell'operazione, il beneficiario trasmette al protocollo regionale l'Atto di Adesione redatto secondo il modello approvato, sottoscritto con firma digitale del legale rappresentante e accompagnato da dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'assenza di cause ostative.

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

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:

- per le attività di importo pari o inferiore a euro 150.000,00 i beneficiari non dovranno produrre alcuna documentazione;
- per le attività di importo superiore a euro 150.000,00 sia i beneficiari iscritti alla C.C.I.A.A. che quelli non iscritti, ad eccezione degli Enti pubblici, dovranno trasmettere una dichiarazione sostitutiva firmata con firma digitale dal legale rappresentante recante le indicazioni di tutti i componenti che ricoprono cariche all'interno della società, come previsto dall'art. 85 comma 2, nonché dei soggetti membri del collegio sindacale o, nei casi contemplati dall'articolo 2477 del codice civile, al sindaco, nonché dei soggetti che svolgono i compiti di vigilanza ai sensi dell'art. 85 comma 2bis. Ciascuno dei suindicati soggetti dovrà inoltre compilare la dichiarazione sostitutiva relativa ai propri famigliari o conviventi prevista dall'art. 85 comma 3. Le suddette dichiarazioni sostitutive devono essere trasmesse dal beneficiario contestualmente alla trasmissione dell'atto di adesione; in caso di partenariato operativo, sarà cura dell'ente beneficiario raccogliere e trasmettere all'Amministrazione contestualmente alla propria dichiarazione sostitutiva anche la documentazione relativa ai diversi componenti del partenariato stesso.

Con l'atto di adesione il beneficiario, conosciuta l'avvenuta approvazione e il finanziamento dell'operazione, accetta formalmente il finanziamento e si obbliga ad eseguire l'attività e a conformarsi incondizionatamente a quanto stabilito dalle normative comunitarie, nazionali e regionali, dalle presenti disposizioni e dalle specifiche disposizioni della direttiva di riferimento.

In particolare, nell'atto di adesione il beneficiario dichiara la modalità prescelta in ordine al sistema di contabilità separata o alla codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, secondo quanto previsto dal Regolamento CE n. 1083/06, e dall'art. 125 comma 4 lettera b del Regolamento n.1303/13

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.

Eventuali variazioni del domicilio eletto non previamente comunicate alla competente struttura tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) non saranno opponibili alla Regione anche se diversamente riconosciute.

Un originale dell'atto di adesione riferito all'operazione viene inoltrato tramite e-mail provenienti da caselle di posta elettronica certificata nelle quali il messaggio o gli allegati siano stati sottoscritti con firma digitale, il cui certificato sia valido e rilasciato da un certificatore accreditato, secondo le disposizioni pubblicate nel sito internet della Regione del Veneto http://www.regione.veneto.it/web/affari-general/pec-regione-veneto#def_pec.

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

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

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

7. DESTINATARI

Per l'attuazione dei progetti gli allievi iscritti dovranno essere in possesso dei requisiti specificati nella direttiva di riferimento.

Per poter accedere alla fase di selezione, tutti i destinatari dei progetti dovranno obbligatoriamente essere registrati e profilati nel portale veneto della Garanzia Giovani, secondo le modalità previste dalla 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 allievi. 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 allievi comporterà la non rendicontabilità dell'allievo/i mancante/i dei requisiti e la revoca del finanziamento qualora l'allievo/i non rendicontabile/i abbia/no concorso a formare il numero minimo necessario per ottenere l'autorizzazione all'avvio dell'intervento.

8. ATTIVITA' DI SELEZIONE

Qualora la Direttiva di riferimento o il progetto approvato prevedano attività di selezione, il beneficiario comunica alle strutture regionali competenti, almeno tre giorni prima, la data di apertura dell'attività di selezione secondo le modalità prevista dalla Direttiva medesima.

Al fine di consentire un'adeguata informazione all'utenza, la scadenza dei termini per la presentazione delle domande di ammissione deve essere fissata almeno venti giorni dopo la data di apertura, fermo restando quanto previsto dalla Direttiva di riferimento.

I documenti relativi alla eventuale selezione dovranno rimanere agli atti presso ciascun beneficiario.

Le selezioni che dovessero rendersi necessarie successivamente, secondo le modalità prevista dalla Direttiva medesima, potranno essere effettuate 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.

9. PUBBLICIZZAZIONE

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;
- il fatto che il progetto è stato selezionato nel quadro del Programma Garanzia Giovani cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo e secondo quanto previsto dall'Autorità di Gestione.

Gli interventi informativi e pubblicitari devono rispettare le disposizioni previste nell'allegato XII punto 2 del Regolamento UE n. 1303/2013, e devono essere coerenti con il piano di comunicazione di cui all'all. A, punto G della delibera di Giunta Regionale n. 551 del 15 aprile 2014¹, nonché quanto previsto nella Direttiva di riferimento.

Ogni iniziativa, supporto e atto di comunicazione o diffusione inerente alla Garanzia Giovani deve obbligatoriamente recare, in particolare:

- l'emblema dell'Unione europea, con il riferimento al Fondo sociale europeo e all'Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile;
- Il logo del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Il logo della Regione

Le azioni di orientamento saranno divulgate attraverso la rete "Youth Corner", e durante le attività di orientamento erogate dai Centri di formazione professionale, nell'ambito della campagna informativa che l'Amministrazione regionale attiverà prioritariamente attraverso portali istituzionali, news-letter brochure e

¹ <http://bur.regione.veneto.it/BurVServices/Pubblica/DettaglioDgr.aspx?id=273456>

altri canali informativi tradizionali e non o tramite social media, nonché attraverso la piattaforma “GaranziaGiovaniVeneto.it”, (cfr. scheda Piano esecutivo regionale di attuazione della garanzia giovani).

In caso di progetti cofinanziati con utilizzo di altre risorse pubbliche e/o private (ad eccezione del cofinanziamento obbligatorio e delle quote di iscrizione versate dai partecipanti), gli interventi informativi e pubblicitari dovranno essere coordinati e contraddistinti con il logo dei soggetti finanziatori.

La Giunta Regionale del Veneto con provvedimento n. 98 del 11 Febbraio 2014 ha approvato l’istituzione e la definizione del logo identificativo dei soggetti iscritti nell’elenco regionale di cui alla L.R. 19/2002.

Il logo dovrà essere utilizzato dall’Organismo di formazione in tutti i contesti promozionali. 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. 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/formazione/accreditamento. 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.

Nelle ipotesi di accertato uso scorretto del logo potrà essere avviato verso gli Organismi accreditati il procedimento di sospensione di cui alla DGR n. 3289/2010 punto 4 lett. a).

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.

10. AVVIO DEI PROGETTI E DEGLI INTERVENTI

Per l’autorizzazione all’avvio del progetto o degli interventi, il beneficiario inserisce nel portale regionale prima della data prevista per l’avvio dell’intervento le seguenti informazioni:

- data di inizio prevista;
- elenco e caratteristiche degli operatori coinvolti;
- calendario dell’intervento;
- dati anagrafici dei destinatari delle attività nonché le azioni formative di provenienza.

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

La struttura competente, verificata la completezza e correttezza delle informazioni richieste, provvede alla vidimazione dei registri presenza.

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.

Dovranno inoltre essere conservati agli atti del beneficiario i curricula, strutturati sul modello Europass, debitamente sottoscritti degli operatori coinvolti nelle attività con indicazione, per il personale docente, delle discipline insegnate e del relativo periodo di insegnamento.

11. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Gli interventi formativi contenuti nel progetto approvato potranno avere avvisi diversificati in relazione alle esigenze organizzative dei vari centri, ferma restando la necessità di realizzare il monte ore previsto.

Il calendario delle attività formative dovrà conformarsi alle sospensioni previste dal calendario scolastico regionale per le vacanze natalizie e pasquali e per le festività obbligatorie, fatte salve eventuali autorizzazioni in deroga direttamente correlate agli obiettivi formativi della figura formata.

La durata oraria delle singole lezioni 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 docenza su unità di tempo inferiori all’ora, sul registro presenze andrà annotato l’orario preciso di inizio e di termine delle lezioni.

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 una lezione e l'avvio di un'altra.

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

L'orario giornaliero non potrà superare le sei ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore di lezione in caso di orario spezzato.

L'attività didattica (eccetto lo stage e le esercitazioni pratiche) non può iniziare prima delle ore 7.30 e non può terminare oltre le ore 19.00; 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.

La frequenza alle azioni formative è da intendersi obbligatoria.

I percorsi formativi sono organizzati in modo da prevedere la frequenza dell'intero gruppo di utenti alle attività formative, salve diverse previsioni contenute nella direttiva di riferimento.

È vietata a pena di non riconoscimento del relativo contributo la sovrapposizione anche parziale di attività riferite a progetti diversi o azioni diverse qualora non espressamente prevista nel progetto approvato o non autorizzata.

Durante lo svolgimento degli interventi formativi, non è consentita la presenza in aula di persone i cui nominativi non siano stati comunicati alle strutture regionali.

12. VISITE DIDATTICHE

È consentito al beneficiario organizzare visite didattiche attinenti alle qualifiche dei corsi, quale supporto allo svolgimento dell'attività didattica, sia per quanto riguarda le discipline attinenti le competenze di base, sia per le discipline collegate alle competenze di carattere tecnico-professionale. I beneficiari potranno organizzare per gli allievi dei propri corsi visite didattiche attinenti alle qualifiche dei corsi presso:

- aziende, ambienti e luoghi di lavoro;
- fiere e mercati di particolare rilevanza.

Possono essere programmate inoltre visite didattiche a carattere culturale, sociale, ecologico, in rapporto alle problematiche affrontate dai docenti, e allo scopo di arricchire la formazione personale degli allievi loro affidati.

Per l'attuazione di quanto sopra esposto, il beneficiario dovrà tenere presente che le visite:

- devono essere effettuate prima della conclusione dell'attività didattica del corso;
- sono considerate parte integrante dell'attività didattica;
- sono limitate ad una sola giornata feriali.

La visita didattica sarà annotata nel registro di presenza, unitamente alle firme degli allievi partecipanti e dei docenti accompagnatori, e sarà conservata agli atti dell'ente una sintetica relazione sulla visita stessa.

Gli allievi minorenni partecipanti alla visita dovranno essere in possesso del consenso scritto dei genitori e muniti di assicurazione contro gli infortuni. Le visite programmate dovranno essere indicate nel calendario delle attività secondo le modalità previste per la gestione e le variazioni delle attività formative.

Le visite didattiche di particolare rilevanza, della durata superiore alla giornata, dovranno essere comunicate utilizzando la funzione "materiali interni" nel sistema gestionale GAFSE con almeno 30 giorni di anticipo alla competente struttura. Tale comunicazione dovrà essere adeguatamente motivata e accompagnata dal programma delle attività e dall'indicazione dei docenti accompagnatori.

La Sezione Formazione si riserva di valutare la coerenza della proposta con gli obiettivi e i contenuti del percorso.

Sulla scorta di tale valutazione la Sezione Formazione potrà negare l'autorizzazione entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, decorsi i quali la visita didattica si intende autorizzata.

Eventuali visite didattiche all'estero articolate su più giornate scolastiche sono ammissibili senza oneri aggiuntivi a carico della Regione e previa autorizzazione regionale, da richiedere con almeno 30 giorni di anticipo utilizzando la funzione "materiali interni" nel sistema gestionale GAFSE.

Le visite di istruzione potranno essere riconosciute nel limite massimo di otto ore giornaliere (ad esclusione delle giornate festive) e di 40 ore settimanali e non potranno comportare in nessun caso oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione regionale.

13. ESERCITAZIONI PRATICHE

All'interno dell'attività didattica, previa autorizzazione regionale, da presentare utilizzando la funzione "materiali interni" nel sistema gestionale GAFSE, potranno essere attivate esercitazioni dimostrative nei seguenti contesti:

1. competizioni tra diversi istituti scolastici;
2. iniziative di interscambio con istituti stranieri;
3. giornate di scuola aperta;
4. partecipazione a manifestazioni fieristiche riferite all'orientamento,
5. esercitazioni dimostrative rivolte ai rappresentanti delle aziende interessate ad accogliere allievi in stage;
6. partecipazione ad iniziative di volontariato organizzate da enti locali,
7. saggi di fine anno

entro il limite massimo di tre esercitazioni per intervento (ciascuna della durata massima di tre giorni consecutivi), preferibilmente diversificate per tipologia.

Non rientrano nel limite suddetto le esercitazioni pratiche svolte nell'ambito di iniziative organizzate o coordinate dalla Regione.

Le richieste di autorizzazione dovranno esplicitare chiaramente:

- giorno, orario, luogo in cui è prevista l'esercitazione;
- in quale dei contesti sopra elencati è inquadrabile l'iniziativa;
- gli obiettivi formativi che giustificano la partecipazione degli allievi.

Tali esercitazioni, qualora attivate nell'ambito di manifestazioni, potranno svolgersi anche in giornate festive e potranno essere riconosciute per l'intera durata oraria e comunque nel limite massimo delle 8 ore per giornata .

Detta attività non potrà comportare in nessun caso oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione regionale.

L'ente gestore dovrà verificare la copertura assicurativa prevista per gli allievi partecipanti all'esercitazione pratica ed eventualmente stipulare polizza integrativa.

14. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI STAGE

Per l'autorizzazione all'avvio dello stage, il beneficiario inserisce nel portale regionale prima della data prevista per l'avvio dell'intervento, le seguenti informazioni:

- la data di avvio dello stage;
- il calendario di svolgimento delle attività;
- gli abbinamenti allievo/azienda.

Il beneficiario presenta alla struttura competente, entro lo stesso termine, i fogli mobili da vidimare. La struttura competente, verificata la completezza e correttezza delle informazioni richieste, provvede alla vidimazione dei fogli mobili.

Nel caso di stage previsti fuori regione l'Ente titolare del progetto dovrà comunque garantire il tutoraggio in loco, risultando responsabile della valenza qualitativa delle scelte effettuate.

Eventuali visite, anche fuori regione, a fiere del settore, sedi dell'azienda o realtà produttive complementari all'azienda ospitante, effettuate dallo stagista in accompagnamento all'affiancatore aziendale, devono essere preventivamente comunicate all'Ufficio Gestione mediante aggiornamento del calendario delle attività.

Al fine di verificare il corretto e proficuo svolgimento delle attività, durante il periodo di stage il beneficiario organizza visite periodiche dei tutors di stage e/o rientri degli allievi presso la sede formativa.

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

I beneficiari devono in via preliminare:

- individuare le aziende tenendo conto delle caratteristiche dell'azienda, dell'allievo e del percorso formativo;
- stipulare apposita convenzione con le aziende ospitanti, che deve essere trattenuta agli atti del beneficiario a disposizione della Regione;
- concordare le date di svolgimento;

- comunicare lo svolgimento dello stage ed il calendario a:
 - Sede provinciale I.N.A.I.L., ai fini dell'estensione della copertura assicurativa;
 - Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Ispezione del Lavoro;
- acquisire dall'azienda ospitante le schede di valutazione sugli esiti degli stage.

15. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Per ogni intervento formativo dovrà essere utilizzato un registro delle presenze preventivamente vidimato presso la competente Sezione, nel quale dovranno essere elencati, rispettando l'ordine alfabetico, i partecipanti effettivi.

Fatta salva la richiesta di autorizzazione all'uso di modelli diversi, il registro delle presenze, previsto a cura dell'Ente gestore, deve riprodurre il modello regionale ed essere predisposto con una quantità di pagine, preventivamente numerate, superiore alle giornate previste di attività.

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

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 allievi.

Le attività degli operatori coinvolti nel progetto non soggette a registrazione su documenti vidimati (attività di coordinamento, tutoraggio, consulenza, sportello ecc.) dovranno essere registrate giornalmente su appositi report ("diari di bordo").

I riepiloghi delle attività (c.d. *timesheets*) svolte dagli operatori coinvolti nel progetto dovranno essere messi a disposizione della Struttura competente, mediante sistema informatico, entro il termine per la presentazione del rendiconto. Fanno eccezione le attività degli operatori (docenti, tutor, coordinatori) rilevabili da documenti vidimati, per 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 dal registro.

Per i giorni in cui le lezioni si svolgono il mattino e il pomeriggio, con pausa intermedia, devono essere predisposte due pagine di registro.

I registri e i fogli mobili vidimati vanno compilati giorno per giorno, in tutte le loro parti, anche con riferimento alle assenze degli allievi e alle variazioni didattiche.

Le firme degli allievi e del docente dovranno essere apposte contestualmente all'inizio e al termine delle lezioni. In caso di presenza in aula di tutor e/o coordinatore, questi apporranno la propria firma nel registro presenze. Non è necessaria la barratura della relativa casella di firma in caso di mancata presenza del tutor e/o coordinatore in aula.

Le sezioni relative alle ore svolte e ai relativi progressivi, devono essere aggiornate con cadenza al massimo settimanale. Prima della consegna del rendiconto di spesa, su tutte le pagine del registro dovrà essere apposto il visto del responsabile del progetto volto ad attestare la regolarità del registro medesimo; in caso di mancato adempimento trovano applicazione le decurtazioni previste al punto "irregolare tenuta dei documenti di registrazione delle attività" del presente allegato.

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 da evitare omissioni o alterazioni 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 a mezzo PEC, allegando formale dichiarazione relativa all'attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai destinatari - se maggiorenni - e dagli operatori interessati utilizzando l'apposita modulistica². Per le attività di stage le dichiarazioni dovranno essere sottoscritte anche dall'azienda ospitante.

² Disponibile all'indirizzo: <http://www.regione.veneto.it/web/formazione/moduli-fi> alla voce "Gestione" nella cartella zippata "Direttive e Modulistica di gestione".

16. COMUNICAZIONI DI VARIAZIONE ATTIVITÀ

Le seguenti variazioni devono essere comunicate tramite sistema gestionale via web, da parte del beneficiario:

- tutte le variazioni al calendario delle attività, qualora previsto, comprese le variazioni di sede, data e orario dell'attività;
- la sospensione o l'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 allievi);
- il ritiro dei partecipanti, specificando la data di effettivo ritiro e aggiornando contestualmente i sistemi di monitoraggio indicati in precedenza. Si considera ritiro anche l'assenza continuativa dalla frequenza del corso protratta per almeno 20 giornate di lezione e priva di giustificazione;
- l'inserimento di nuovi docenti o di nuovi operatori non precedentemente comunicati. Agli atti del beneficiario rimane depositato il relativo curriculum;
- le variazioni alla composizione del partenariato e/o ai dati di ciascun partner, nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla Direttiva di riferimento.

In particolare devono essere comunicate, in via preventiva, le variazioni incidenti su data, orario o sede formativa prevista.

Per le seguenti comunicazioni:

- richieste di autorizzazione per visite didattiche di particolare rilevanza o all'estero, ed esercitazioni pratiche secondo le disposizioni di cui ai punti 12 e 13 dei presenti adempimenti;
- richiesta di autorizzazione alla variazione di sede di svolgimento dell'attività formativa rispetto alle sedi operative dichiarate nel progetto, nel caso in cui la sede dove l'attività viene trasferita sia già stata verificata ai fini dell'accreditamento;
- richieste di autorizzazione all'ammissione agli esami finali in deroga alla frequenza del monte ore minimo;
- eventuali comunicazioni non gestibili tramite sistema on line, anche a seguito di specifiche indicazioni tecniche fornite dalla struttura competente;
- trasmissione moduli di adesione al partenariato in seguito a variazioni partner, ove previsto dalle Direttive di riferimento;

sarà necessario utilizzare la funzione di gestione "Materiali interni" presente nel sistema gestionale GAFSE.

Le mere comunicazioni non gestite con la modalità sopra riportata (es. inserimenti allievi) e che non necessitano dell'acquisizione con data certa potranno invece essere inviate con semplici messaggi di posta elettronica agli indirizzi mail degli uffici competenti.

17. RICONOSCIMENTO DEL DIPLOMA

Il corso è ritenuto valevole ai fini del rilascio del diploma solo allorché sia rispettata la durata prevista a progetto.

18. PROVE D'ESAME FINALI

Per l'ammissione alle prove finali gli allievi devono aver frequentato le attività per almeno il 75% delle ore del corso al netto delle ore destinate agli esami-

Ferma la condizione della percentuale di frequenza obbligatoria, ai fini dell'ammissione agli esami finali è necessario comunque raggiungere il punteggio previsto dalle disposizioni regionali.

La dichiarazione sulla frequenza del 75% del monte ore, richiesta dalle vigenti disposizioni sulle modalità di svolgimento delle prove finali e allegata alla circolare regionale n. 10 del 17.05.91, deve essere redatta calcolando il numero di ore di formazione frequentato da ogni singolo allievo (teoria e stage) al netto delle ore destinate agli esami.

In caso di allievi che per gravi motivi non abbiano frequentato almeno il 75% del monte ore corso, realizzando comunque una presenza non inferiore al 70% e per i quali il Collegio dei Docenti ritenga di chiedere l'ammissione in deroga alle prove finali, dovrà essere preventivamente presentata alla Sezione Formazione richiesta di autorizzazione all'ammissione redatta su modello regionale.

La richiesta dovrà esporre brevemente le motivazioni dell'alto numero di assenze degli allievi (eventuale certificazione medica verrà trattenuta agli atti del C.F.P.) e dovrà pervenire all'Ufficio competente in data antecedente l'inizio delle prove.

Le autorizzazioni rilasciate dalla Regione devono essere evidenziate a cura della Commissione esaminatrice all'atto dello scrutinio finale, nel verbale nella parte riservata alle "OSSERVAZIONI".

Gli allievi che abbandonino il percorso prima del raggiungimento del diploma possono richiedere all'ente gestore il rilascio di un Attestato di competenze³ valevole ai fini del riconoscimento di eventuali crediti formativi in ulteriori percorsi formativi o scolastici.

Almeno 2 mesi prima delle date stabilite per l'esame di diploma dovrà pervenire alla Sezione Formazione la proposta di calendario esami utilizzando l'apposito applicativo on line (ARCODE)⁴.

Lo svolgimento delle prove finali è disciplinato da specifiche disposizioni regionali. Il diploma professionale conseguito a conclusione del percorso può essere registrata sul "Libretto formativo del cittadino", in modo da documentare e mettere in trasparenza le risorse acquisite dall'allievo.

19. VARIAZIONI PROGETTUALI

Eventuali variazioni al progetto o agli interventi che si rendessero necessarie nell'attuazione dello stesso vanno sottoposte, preventivamente, alla valutazione delle strutture regionali competenti e da queste formalmente approvate.

Non possono, in ogni caso, essere modificati gli obiettivi del progetto.

Le variazioni che necessitano di preventiva autorizzazione della Sezione Formazione 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.

Le variazioni orarie sugli interventi entro i limiti minimi e massimi dell'articolazione didattica definita in direttiva non necessitano di autorizzazione regionale.

20. VARIAZIONE SEDE DELL'INTERVENTO

In base all'art. 21 del D. LGS 226/2005 le Regioni sono tenute ad assicurare, relativamente ai livelli essenziali delle strutture e dei servizi delle istituzioni formative "l'adeguatezza dei locali, in relazione sia allo svolgimento delle attività didattiche e formative, sia al rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, di prevenzione incendi e di infortunistica".

Per assicurare il rispetto di tale principio, per ogni variazione di sede di svolgimento dell'attività formativa rispetto alle sedi operative dichiarate nel progetto deve essere richiesta preventiva autorizzazione alla Sezione Formazione, utilizzando la funzione di gestione "materiali interni" presente nel sistema gestionale GAFSE.

Qualora la variazione comporti il trasferimento delle attività in una sede non ancora verificata ai fini dell'accreditamento, dovrà essere presentata richiesta di autorizzazione alla variazione utilizzando l'apposita modulistica, con almeno 40 giorni di anticipo, al fine di poter effettuare la verifica dell'idoneità della struttura.

In questo caso la richiesta deve essere trasmessa a mezzo PEC con firma digitate, e dovrà allegare copia della documentazione prevista dal punto 1.2 e 1.3 del modello di accreditamento e indicata nella modulistica.

Le attività svolte in spazi in cui sia stata accertata l'assenza dei requisiti di accreditamento non saranno riconosciute ai fini dell'erogazione del contributo regionale.

³ Disponibile all'indirizzo <http://www.regione.veneto.it/web/formazione/esami> >"Attestati Qualifica / Competenze repertoriati" >"Attestato_CompetenzeIeFP.doc"

⁴ Disponibile all'indirizzo <http://www.regione.veneto.it/web/formazione/moduli-fi> > "Applicativo presentazione proposte di commissione"

21. 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 Comunitari in vigore, nonché di rispettare le eventuali successive procedure che potranno essere stabilite a livello nazionale dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nell'ambito del Programma Garanzia Giovani,

Il beneficiario è tenuto altresì a garantire l'invio dei dati rilevanti ai fini del monitoraggio quali-quantitativo che saranno richiesti dalla Regione Veneto secondo le scadenze e alle modalità comunicate di volta in volta. La Regione Veneto si riserva inoltre la potestà di sospendere i pagamenti nella eventualità di ritardi 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 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.

Il beneficiario è tenuto a somministrare agli studenti un questionario di gradimento su modello fornito dalla Regione.

La compilazione dei questionari avverrà on line, utilizzando il programma "Monitoraggio allievi web (A39)" durante l'esame finale.

22. 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 16.1.2003, n. 3 e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27.12.2002, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 14.04.2003.

Per i soggetti privati la Sezione Formazione richiederà direttamente al CIPE (Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica) il codice CUP per tutti i progetti approvati e lo comunicherà successivamente all'ente beneficiario.

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

- o direttamente da parte del soggetto pubblico che successivamente lo comunica alla Sezione;
- o da parte di un "concentratore" (Sezione Formazione) sulla base di delega che deve contenere l'indicazione della user.id dell'utente accreditato per il soggetto pubblico delegante. Ottenuto il codice, il concentratore lo comunica al soggetto responsabile il cui utente può intervenire, entro 24 ore, per modificare i dati del corredo informativo.

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.

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.

La delega del CUP può essere scaricata all'indirizzo <http://www.regione.veneto.it/web/formazione/moduli-fse>, alla voce "Gestione" nella cartella zippata "Atti di Adesione" (file CON-CUP-SchemaDelegaEntiPubblici.doc) e consegnata debitamente compilata insieme all'atto di adesione.

23. ADEMPIMENTI CONCLUSIVI

Entro 30 giorni dalla data di conclusione dell'ultimo intervento relativo al progetto il beneficiario presenta alla struttura competente la seguente documentazione:

- originale del verbale delle verifiche finali accompagnato dalla dichiarazione delle frequenze degli allievi, redatto su documento conforme al modello regionale (reperibile sul sito internet della Regione Veneto⁵) e stampato secondo le modalità indicate nello stesso;
- diplomi professionale per gli allievi risultati idonei alle prove finali (reperibili sul sito internet della Regione Veneto⁶), compilati e sottoscritti dal Legale Rappresentante dell'Organismo di Formazione da sottoporre alla vidimazione e registrazione da parte della competente Sezione regionale.

24. 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.

⁵ Disponibile all'indirizzo <http://www.regione.veneto.it/web/formazione/esami> > "Disposizioni e modulistica per esami della formazione professionale" > "Verbali esami e disposizioni" > "VerbaleQuartoAnno.doc"

⁶ Disponibile all'indirizzo <http://www.regione.veneto.it/web/formazione/esami> > "Disposizioni e modulistica per esami della formazione professionale" > "Elenco attestati" > "Attestati Qualifica / Competenze repertoriati" > "AttestatoFSE_QuartoAnno.doc"

C. ASPETTI FINANZIARI**25. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI**

La liquidazione delle anticipazioni e delle erogazioni intermedie avviene compatibilmente con le risorse di cassa disponibili.

In conformità a quanto previsto dal “Vademecum per l’ammissibilità della spesa al F.S.E.” approvato dalla Conferenza delle Regioni nella seduta del 7.7.2011, i contributi di cui al presente provvedimento, in quanto finalizzati alla realizzazione di attività di formazione professionale e di aiuti alle persone nell’ambito di un regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della legge n. 241/90, si ritengono esclusi dal campo di applicazione dell’IVA.

La gestione finanziaria dei progetti prevede l’erogazione di una prima anticipazione per un importo pari al 30% del contributo pubblico orario previsto in sede di approvazione del progetto e successive erogazioni legate all’avanzamento delle attività.

Il beneficiario pertanto presenterà:

- una prima richiesta di anticipazione successivamente all’avvio del progetto;
- richieste di erogazione trimestrali con cui il beneficiario comunicherà le attività realizzate nel periodo di riferimento;

Ai fini dell’anticipazione il beneficiario dovrà produrre:

- lettera di richiesta di anticipazione in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con cui il legale rappresentante del beneficiario dichiara il corretto avvio delle attività e il rispetto dei requisiti previsti dalle disposizioni;
- documento contabile in regime di esclusione dal campo IVA ai sensi dell’art. 2 comma 3 lett. a) del DPR 633/72 e s.m.i.;
- scheda dati anagrafici;
- copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;

Le richieste di erogazione intermedie dovranno essere presentate secondo le seguenti scadenze:

- entro il 10 marzo per le attività realizzate nel periodo da dicembre dell’anno precedente a febbraio dell’anno in corso;
- entro il 10 giugno per le attività realizzate nel periodo da marzo a maggio;
- entro il 10 settembre per le attività realizzate nel periodo da giugno ad agosto;
- entro il 10 dicembre per le attività realizzate nel periodo da settembre a novembre;

In ogni richiesta di erogazione intermedia potrà comunque essere richiesta la liquidazione anche di attività svolte in periodi precedenti e non dichiarate nelle precedenti richieste.

Le richieste di erogazione intermedia potranno essere presentate fino al giorno prima la data di presentazione del rendiconto oppure, se precedente, fino al giorno prima la data prevista per la presentazione del rendiconto dalle disposizioni di riferimento.

Ai fini della liquidazione delle erogazioni intermedie il beneficiario dovrà produrre:

- lettera di richiesta di liquidazione in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con cui il legale rappresentante del beneficiario attesta l’attività svolta e dichiara che la stessa è stata realizzata nel rispetto degli obblighi previsti dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e secondo quanto previsto dal progetto approvato;
- scheda contenente il riepilogo delle attività svolte secondo quanto dichiarato nella lettera di richiesta di liquidazione;
- copia della pagina del registro, della relativa copertina 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 della richiesta di erogazione intermedia secondo quanto indicato nella sezione “Vigilanza e controllo”. L’importo erogabile sarà composto dal contributo pubblico orario riconoscibile sulla base delle attività effettivamente realizzate. Per

gli interventi individuali (ad es. stage) il contributo pubblico orario riconoscibile sarà rappresentato dalla media delle ore realizzate individualmente.

Eventuali errori di determinazione del contributo pubblico orario richiesto potranno essere corretti d'ufficio ai fini della validazione della richiesta di erogazione intermedia.

A seguito della verifica amministrativa, la Regione comunicherà al beneficiario l'esito ai fini dell'emissione del documento fiscale per la liquidazione. Successivamente alla presentazione del documento contabile in regime di esclusione dal campo IVA ai sensi dell'art. 2 comma 3 lett. a) del DPR 633/72 e s.m.i..

La somma delle erogazioni a titolo di anticipazione e di richiesta intermedia potrà ammontare al massimo al 95% del contributo pubblico orario previsto. L'importo non erogato sull'anticipazione e sulle richieste intermedie (ossia il saldo del contributo pubblico orario e del contributo pubblico allievo riconoscibile) verrà erogato a saldo successivamente all'approvazione del rendiconto.

Al momento della presentazione della richiesta di anticipazione, il beneficiario dovrà presentare idonea garanzia fideiussoria, 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 sulle richieste intermedie dovranno essere garantite da polizza fideiussoria, che verrà svincolata successivamente all'approvazione del rendiconto, qualora non siano dovute restituzioni a carico del beneficiario. E' quindi possibile presentare polizze fideiussorie parziali. E' possibile inoltre presentate polizze fideiussorie cumulative per l'intera operazione.

La garanzia fideiussoria deve essere rilasciata da Istituto di credito o bancario, Società di assicurazione regolarmente autorizzata, o da Società finanziarie iscritte nell'albo speciale di cui art. 107 del D. Lgs. 385/1993, per la restituzione degli importi erogati al beneficiario in relazione al finanziamento concesso.

Detta garanzia decorre dalla data della richiesta di prima anticipazione ed è valida ed efficace, senza che sia in ciò opponibile alcunché, fino a diciotto mesi dalla data di presentazione del rendiconto alla Regione stessa.

La garanzia è rilasciata esclusivamente senza beneficio d'escussione; l'escussione parziale della garanzia fideiussoria non determina estinzione della garanzia stessa per l'importo garantito residuo, se non per svincolo e restituzione.

L'importo garantito dalla fideiussione comprende altresì gli interessi addebitati al beneficiario in caso di richiesta, da parte della stessa, di restituzione integrale o parziale degli importi erogati.

La fideiussione deve essere mantenuta fino alla verifica del rendiconto da parte della Regione. La fideiussione sarà restituita al beneficiario all'atto dell'approvazione del rendiconto stesso, a condizione che non sia necessario procedere a reintroito.

L'Amministrazione Regionale verifica, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni contenute nelle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà allegare alle richieste di anticipazione e di erogazione intermedia, ai sensi degli articoli 71 e ss del DPR 445/00.

26. RESTITUZIONI

Al rendiconto presentato alla Regione, va allegato l'originale della 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 acconto per il progetto approvato, e importo complessivo esposto in rendiconto relativo al progetto stesso (economie di gestione). L'omesso versamento delle somme non utilizzate all'atto della presentazione del rendiconto, determina l'escussione della fideiussione prestata, per la parte relativa alle somme non restituite, maggiorate degli interessi dalla data di presentazione del rendiconto 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 del rendiconto presentato, decorre il termine di 60 giorni entro il quale il beneficiario deve provvedere alla restituzione di eventuali somme a debito, intese come differenza negativa tra importo complessivo ricevuto a titolo di anticipo e/o acconto per il progetto approvato e importo complessivo dello stesso progetto riconosciuto dal Decreto. Tali risultanze sono comunicate, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., anche al fideiussore. Decorso inutilmente detto termine, la si procederà 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 del 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.

E' facoltà del beneficiario rinunciare al contributo o a parte di esso mediante formale dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante e comunicata alla struttura competente, con espresso impegno a provvedere alla restituzione degli anticipi/acconti eventualmente già erogati, non oltre 60 giorni dalla data di rinuncia, unitamente agli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva restituzione. Di tali risultanze è avvisato, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., anche il fideiussore. Decorso inutilmente detto termine, si procederà all'escussione della fideiussione prestata. Il provvedimento di revoca del finanziamento è comunicato, per conoscenza, anche al fideiussore, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti si provvederà senz'altro all'escussione della garanzia fidejussoria.

Non è consentito rinunciare al finanziamento oltre il termine di deposito del rendiconto ovvero dopo la comunicazione da parte della Regione di avvio di procedimento di revoca ovvero di sospensione cautelativa. La rinuncia da parte del beneficiario ha carattere definitivo ed irrevocabile.

Resta in ogni caso salvo il diritto 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.

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.

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 tre punti percentuali e mezzo.

D. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ**27. PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO**

Il rendiconto delle attività realizzate, separatamente per ogni singolo progetto approvato, deve essere presentato dal beneficiario alla Regione, unitamente a tutta la documentazione richiesta, entro 60 giorni dal termine ultimo previsto dalla Direttiva per la realizzazione del progetto.

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 del rendiconto, 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 al rendiconto sono riconosciute esclusivamente se pervenute entro il termine fissato per la presentazione.

Il ritardo nella presentazione del rendiconto, 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 del rendiconto dopo 150 giorni dal termine di conclusione del progetto, comporta la decadenza dal contributo concesso, nel rispetto del procedimento ex lege 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".

Tutti i documenti di cui sotto, ad eccezione di quelli vidimati, possono essere trasmessi a mezzo Posta Elettronica Certificata o, in alternativa, possono essere trasmessi quali documentazione accompagnatoria dei documenti vidimati (fogli mobili e registri presenze).

In ogni caso, il rendiconto si intende presentato al completamento della trasmissione di tutta la documentazione sopra indicata.

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

In caso di trasmissione a mezzo PEC, verranno accettati solo documenti sottoscritti con firma digitale, il cui certificato sia valido e rilasciato da un certificatore accreditato.

Il rendiconto si compone dei seguenti documenti, che devono essere tutti presentati entro i termini sopra indicati:

- 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:
 - i fatti e i dati esposti in rendiconto 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 comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
 - è stata rispettata la normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
 - sono state rispettate le procedure di accesso al progetto per gli utenti;
 - l'Ente utilizza un sistema di contabilità separata per le spese relative al progetto, ovvero un codice contabile associato al progetto;
 - tutti i documenti relativi al 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 dall'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013, e di essi potrà essere fornita copia in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
 - la documentazione amministrativa, contabile e tecnica del progetto è archiviata in modo da renderla facilmente consultabile; il beneficiario si impegna a comunicare tempestivamente alla struttura regionale competente eventuali modifiche dell'indirizzo presso il quale sono custoditi i documenti di spesa;

- per la realizzazione del progetto oggetto di rendicontazione, non sono stati ottenuti altri contributi o entrate, pubblici o privati, ad eccezione di quelli dichiarati nel rendiconto;
- riepiloghi di attività (timesheets) degli operatori coinvolti nel progetto, secondo quanto previsto al punto “Registrazione delle attività”;
- originali del registro presenze allievi e dei fogli mobili dello stage/tirocinio;
- 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, di cui all’Allegato B del DDR n. 930/2013;
- 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, contenente la Lista di autocontrollo del rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- elenco delle attività effettivamente realizzate nell’attuazione del progetto;
- originale della 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 (economie di gestione).

28. ADEMPIMENTI CONTABILI

I costi per la realizzazione delle attività, giustificati da fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio in regola con la normativa fiscale e contabile, devono essere debitamente registrati 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 dei costi sistematica e separata per singolo progetto secondo una classificazione delle voci di spesa e una identificazione dei flussi finanziari tali da consentire la revisione dei parametri di costo e di contributo pubblico secondo quanto previsto dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 698 del 24.5.2011. A tal fine potrà essere utilizzata la classificazione delle voci di spesa previste per le attività realizzate nelle annualità precedenti.

Si precisa che i contributi oggetto del presente provvedimento 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, anche successivamente alla conclusione delle attività, sulla base delle registrazioni di cui sopra.

La documentazione contabile va conservata in originale e tenuta a disposizione per 5 anni successivi all’ultimo pagamento.

Per le prestazioni individuali dovrà essere mantenuta agli atti del beneficiario per il medesimo periodo idonea documentazione preventiva (contratto o lettera di incarico) e quella relativa alla regolarità della prestazione e degli adempimenti connessi (cedolini paga, modelli per il versamento degli oneri contributivi e fiscali ecc.).

Per gli interventi formativi, non è ammesso alcun documento sostitutivo dei registri didattici e dei registri a fogli mobili a dimostrazione del numero di ore di presenza degli allievi e dei docenti, nonché dei coordinatori e dei tutor qualora sia prevista una presenza minima in aula degli stessi.

29. ALLIEVI

Ogni allievo deve frequentare il corso per almeno il 75% della sua durata complessiva. Il calcolo del 75% delle ore di frequenza ai fini rendicontali va effettuato comprendendo le ore destinate agli esami di diploma.

Qualora un allievo non frequenti almeno il 75% della durata complessiva del corso, non verrà considerata riconoscibile il relativo contributo pubblico allievo secondo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento.

Qualora il numero di allievi che raggiungono il 75% sia inferiore al minimo previsto dalla Direttiva di riferimento, non verrà riconosciuto alcun contributo pubblico allievo.

Nei casi connessi ai passaggi tra sistemi o a trasferimenti interni al sistema della formazione professionale, debitamente certificati, ai fini della determinazione del contributo pubblico allievo riconoscibile il monte ore del corso verrà calcolato sulla somma tra le ore certificate e quelle svolte in formazione.

30. CONDIZIONI PER LA VERIFICA DEL RENDICONTO

Gli originali dei documenti di spesa, saranno custoditi dal beneficiario, a norma e nei termini di legge sopra richiamati, a far data dalla presentazione del rendiconto alla Regione.

La Regione, direttamente o a attraverso Società di revisione contabile appositamente incaricata, procede all'esame del rendiconto presentato dal beneficiario. 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 stato presentato il rendiconto. Il rifiuto di esibizione comportano la revoca del finanziamento, nel rispetto del procedimento ex Lege 241/90 e s.m.i..

Le risultanze del controllo, riportate in apposita relazione, sono comunicate al destinatario, che, entro 20 giorni da tale comunicazione, ha facoltà, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., di formulare per iscritto le proprie osservazioni. La Regione, tenuto conto delle osservazioni presentate, approva con Decreto il rendiconto, secondo le risultanze del controllo, dandone comunicazione all'interessato.

In sede di verifica da parte della Regione, l'importo complessivo dichiarato in rendiconto dal destinatario non potrà essere oggetto di incremento, salvo che per meri errori materiali comunque rilevabili dal contenuto del rendiconto.

31. MODALITÀ DI DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO

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

1. Determinazione del contributo riconoscibile, 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 e dalle presenti disposizioni; in particolare verranno verificate tutte le condizioni previste dalla Direttiva 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.
2. Determinazione del contributo massimo riconoscibile: il contributo massimo riconoscibile è quello calcolato sulla base dei "costi standard" (punto 1), al quale vengono sottratte eventuali entrate generate dal progetto eccedenti rispetto a quanto indicato a preventivo
3. Determinazione del contributo riconosciuto: il contributo riconosciuto è determinato sottraendo al contributo massimo riconoscibile (punto 2) eventuali decurtazioni dovute ad irregolarità nella gestione (ad esempio, per ritardo nella presentazione del rendiconto o irregolare tenuta dei registri di attività).

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.

E. VIGILANZA E CONTROLLO**32. ATTIVITÀ DI VIGILANZA DELLA REGIONE VENETO**

La Regione svolge attività di vigilanza e controllo sulla corretta esecuzione del progetto, nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali e delle attività approvate.

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.

Il controllo sul regolare svolgimento delle attività si realizza attraverso le seguenti modalità:

- a) verifiche amministrative e documentali sullo svolgimento delle attività;
- b) verifiche in loco sulla regolarità delle attività;
- c) verifiche rendicontali.

33. VERIFICHE AMMINISTRATIVE E DOCUMENTALI SULLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Le verifiche amministrative e documentali sullo svolgimento delle attività sono volte a verificare, 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 verifiche sul rispetto dei termini previsti per l'inoltro dei documenti e delle comunicazioni riferiti all'avvio, alla gestione e alla rendicontazione delle attività.

34. VERIFICHE IN LOCO SULLA REGOLARITÀ DELLE ATTIVITÀ

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 richieste di erogazione intermedia e sulla regolarità delle attività di pubblicizzazione degli interventi e selezione dei partecipanti. Tale controllo, realizzato tramite check-list, è svolto d'ufficio, anche sulla base di metodi di selezione a campione, ovvero su richiesta degli uffici competenti o su segnalazioni di terzi.

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

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 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, le modalità di pubblicizzazione delle iniziative e le attività di selezione devono essere mantenuti presso la sede di svolgimento dell'attività stessa, a disposizione per eventuali controlli.

In esito al controllo, il personale che lo ha eseguito redige verbale di verifica. Copia della documentazione concernente l'attività ispettiva è inserita nel fascicolo di gestione. 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 richieste di erogazione intermedia 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, e, in quanto necessario, al suo fideiussore, 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 20 giorni dalla ricezione della contestazione da parte del beneficiario, la competente struttura, se ritiene sussistenti e ingiustificate le irregolarità contestate, adotta o propone, entro 90 giorni dalla ricezione o dall'inutile decorso del termine per la presentazione dei chiarimenti, osservazioni o memorie, i conseguenti provvedimenti, dandone comunicazione al beneficiario e, in quanto necessario, al suo fideiussore.

Qualora dal verbale non emergano irregolarità ovvero siano ritenute accoglibili le osservazioni, memorie o chiarimenti del beneficiario, la struttura 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.

Stante la sostanziale natura di atto pubblico del registro presenze e dei fogli mobili, in quanto previamente vidimati dalla Regione, si considerano gravi 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 del previste al punto "Decurtazioni, revoche e sospensioni cautelative del finanziamento", ancorché la lezione sia stata riscontrata in atto.

35. VERIFICHE AMMINISTRATIVE SUGLI ASPETTI FINANZIARI

Le verifiche amministrative e documentali sugli aspetti finanziari sono volte a verificare, attraverso l'esame della documentazione presentata, il rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle presenti disposizioni in materia di monitoraggio dell'avanzamento finanziario.

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

- correttezza formale della domanda di anticipo o di erogazione intermedia;
- correttezza dell'importo richiesto a titolo di erogazione intermedia e in particolare che la somma richiesta corrisponda alle attività effettivamente realizzate, come risultano dalla documentazione trasmessa e dai dati disponibili nel sistema gestionale.

36. VERIFICHE RENDICONTALI

Secondo quanto descritto nella sezione "Rendicontazione delle attività", le strutture regionali effettuano, successivamente alla presentazione del rendiconto, un controllo documentale sul 100% dei rendiconti presentati.

Il controllo del rendiconto è volto ad accertare:

- la corretta esecuzione delle attività secondo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento e dal progetto approvato;
- il rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- la correttezza delle richieste di erogazione intermedia;
- il rispetto dei parametri finanziari.

37. DECURTAZIONI, REVOCHE E SOSPENSIONI CAUTELATIVE DEL FINANZIAMENTO

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;
- modifiche introdotte nel progetto, non autorizzate con provvedimento della struttura competente o gravi difformità progettuali debitamente riscontrate e contestate.

In caso di violazioni comportanti, secondo le vigenti disposizioni la revoca totale o parziale del finanziamento, la struttura 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 20 giorni dal ricevimento delle stesse, provvede con proprio atto motivato alla suddetta revoca.

Qualora, per effetto dei predetti atti, il beneficiario debba restituire parte o tutto del contributo eventualmente già erogato, la struttura 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, art. 51 e 52 DPR 633/72 e 31, 32, 33 DPR 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 competente, comunicato all'interessato.

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

1. Mancato avvio entro i termini previsti dalla Direttiva di riferimento: revoca del finanziamento;
2. Attività svolta in assenza dei requisiti previsti (di sede, attrezzature, professionalità degli operatori), rilevata mediante accertamento in contraddittorio, oppure in assenza di autorizzazione quando prevista: mancato riconoscimento del contributo pubblico orario per le attività irregolari;
3. Variazioni al progetto non autorizzate: mancato riconoscimento del contributo pubblico orario per le attività difformi dal progetto;
4. Attività svolta in assenza di comunicazione di avvio: mancato riconoscimento delle attività svolte prima della comunicazione di avvio e del relativo contributo pubblico orario;
5. 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 orario;
6. 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;
7. Mancata o ritardata comunicazione di variazione calendario relativamente a sede, data e orario: mancato riconoscimento del contributo pubblico orario per le attività irregolari;
8. Mancata apposizione delle firme dell'operatore sui documenti di registrazione delle attività: mancato riconoscimento del contributo pubblico orario per le ore irregolari;
9. Mancata apposizione della firma di presenza del destinatario delle attività sui documenti di registrazione: fermo restando quanto riportato nella direttiva di riferimento, mancato riconoscimento del contributo pubblico per allievo in proporzione alle ore di presenza non firmate;
10. Irregolare tenuta dei documenti di registrazione delle attività (registro, fogli mobili ecc.): decurtazione della quota di contributo 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 coinvolto⁷;
11. Partecipazione di destinatari privi dei requisiti previsti dalle disposizioni di riferimento: mancato riconoscimento della quota di contributo pubblico (orario e per allievo) per i destinatari privi dei requisiti e revoca del finanziamento qualora il destinatario non rendicontabile abbia concorso a formare il numero minimo necessario per il riconoscimento dell'intervento;
12. Rifiuto all'accesso per le attività di verifica in loco: revoca integrale del finanziamento;
13. Attività svolta da soggetto non autorizzato: mancato riconoscimento del contributo pubblico orario per le attività irregolari;

⁷ Secondo la formula: $X * \text{ore irregolari} * n. \text{ allievi intervento}$, dove X (peso del coordinamento e direzione/ora/allievo) = $\text{contributo pubblico orario} * 0,07 * \text{monte ore intervento} / \text{monte ore} * \text{utenti avviati}$

14. 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 in diretta proporzione con il numero di ore per le quali sia stata presentata richiesta di erogazione intermedia.
15. 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;
16. Mancato rispetto delle disposizioni in materia di pubblicizzazione delle attività: 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'acquisizione e il totale delle unità di costo standard orario assegnate all'operazione.

Le irregolarità non contemplate nei punti precedenti, indipendentemente dalle modalità di accertamento, verranno comunque ricondotti, 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 delle 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.

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.

Di conseguenza, nei casi di cui ai punti 2, 3, 4, 7, 8 e 13 la Regione potrà valutare, secondo il principio sopra richiamato ed in caso di irregolarità ripetuta e sistemica tale da gravare eccessivamente sul beneficiario, l'applicazione di una decurtazione pari al 20% dell'importo del contributo pubblico complessivo previsto.

Si forniscono di seguito due esempi di applicazione di decurtazione in quota fissa:

- centro di formazione che ha comunicato regolarmente l'avvio delle attività e che, per semplice svista e/o dimenticanza ha caricato il calendario delle attività solo per una parte: in questo caso, se l'attività è stata comunque svolta regolarmente, potrà essere applicata la decurtazione in quota fissa pari al 20% del valore del contributo pubblico complessivo previsto per il corso, anziché la decurtazione prevista al punto 7;
- attività di docenza svolta interamente da un partner non comunicato o non approvato: anche in questo caso, previa verifica del regolare svolgimento delle attività, potrà essere applicata la decurtazione in quota fissa come sopra riportato, anziché la decurtazione prevista al punto 13.

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.

38. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali di cui la Regione Veneto – Sezione Formazione venga in possesso in occasione dell'espletamento delle presenti disposizioni verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali". La relativa "Informativa" è disponibile per la consultazione nel portale www.regione.veneto.it.