



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

**Allegato A al Decreto n. 55 del 26/05/2015** pag. 1/20



REGIONE DEL VENETO



## **ISTRUZIONI PER IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE**

**FabLab Veneti**  
**(DGR n. 67 del 27/01/2015)**

**SEZIONE SISTEMI INFORMATIVI**

## INDICE ANALITICO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Presentazione.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>1. Termini di realizzazione del progetto e di rendicontazione.....</b>                                | <b>3</b>  |
| <b>2. Condizioni generali e criteri di ammissibilità delle spese .....</b>                               | <b>3</b>  |
| <b>3. Periodo di eleggibilità delle spese .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>4. Variazioni progettuali .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>5. Descrizione delle spese ammissibili.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>5.1. Spese per avvio attività.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>5.2. Spese per acquisto, noleggio e/o leasing di macchinari ed attrezzature.....</b>                  | <b>5</b>  |
| <b>5.3. Spese di assistenza e manutenzione dei macchinari del FabLab per la durata del progetto.....</b> | <b>6</b>  |
| <b>5.4. Spese per acquisto di materiale e parti componenti per l'autoproduzione dei macchinari.....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>5.5. Spese materiali di consumo.....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>5.6. Spese per attività di predisposizione dello spazio .....</b>                                     | <b>6</b>  |
| <b>5.7. Spese per le attività di animazione/comunicazione/promozione dei FabLab .....</b>                | <b>6</b>  |
| <b>5.8. Spese del personale direttamente coinvolto nella gestione del FabLab .....</b>                   | <b>7</b>  |
| <b>5.9. Spese generali .....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>5.10. Spese non ammesse.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>6. Modalità di presentazione della rendicontazione economico/finanziaria.....</b>                     | <b>10</b> |
| <b>7. Modalità di erogazione del contributo.....</b>   | <b>12</b> |
| <b>8. Registro presenze per le attività di animazione .....</b>  | <b>12</b> |
| <b>9. Modalità di conservazione della documentazione .....</b>   | <b>12</b> |
| <b>10. Controlli amministrativo-contabili .....</b>  | <b>13</b> |
| <b>11. Monitoraggio.....</b>   | <b>14</b> |
| <b>12. Revoca del contributo.....</b>  | <b>15</b> |
| <b>13. Pubblicità .....</b>  | <b>16</b> |
| <b>ALLEGATO 1.....</b>   | <b>17</b> |
| <b>ALLEGATO 2.....</b>   | <b>19</b> |

## Presentazione

Il presente documento è strumento generale rivolto al soggetto beneficiario e suscettibile di aggiornamenti, modifiche e integrazioni da parte della Regione del Veneto. Esso fornisce le:

- linee guida per una corretta attività di rendicontazione;
- indicazioni sulle diverse tipologie di spesa e sui principi di ammissibilità;
- indicazioni sulle attività di controllo effettuabili.

L'attività di rendicontazione dovrà svolgersi conformemente ai contenuti delle presenti Istruzioni nonché rispettare i contenuti del Bando approvato quale Allegato A alla DGR n. 67 del 27/01/2015, nonché le normative regionali, statali e comunitarie di riferimento.

### 1. Termini di realizzazione del progetto e di rendicontazione

Gli interventi ammessi alle agevolazioni - a pena di revoca del contributo concesso - dovranno essere rendicontati entro n. 90 (*novanta*) giorni solari decorrenti dalla data di conclusione del progetto e comunque entro e non oltre il 31 MARZO 2017. Non sarà possibile chiedere la concessione di proroghe rispetto alle tempistiche progettuali definite.

### 2. Condizioni generali e criteri di ammissibilità delle spese

Ai fini dell'ammissibilità, le spese portate a rendicontazione dovranno rientrare nelle categorie definite dalle presenti Istruzioni ed essere:

- riferibili al soggetto richiedente;
- sostenute successivamente alla data del 1 AGOSTO 2014;
- previste dal progetto, oltre che congrue e direttamente pertinenti rispetto alle finalità dello stesso;
- sostenute a titolo definitivo ovvero derivare da effettive uscite di cassa (*Si fa presente che eventuali sconti, abbuoni e accrediti concessi dal fornitore dovranno essere detratti dalle spese rendicontate. Parimenti, con riferimento ai costi relativi al personale, essi dovranno essere al netto degli eventuali sgravi contributivi fruiti*);
- pagate tramite movimenti finanziari tracciabili di cui venga fornita (in accompagnamento all'estratto del c/c bancario) copia del bonifico bancario ovvero ricevuta bancaria ovvero assegno non trasferibile ovvero lista movimenti PayPal. Nel caso di assegni, non sarà sufficiente la produzione della sola matrice (*nel caso di pagamenti in valuta estera, saranno considerati validi quelli effettuati con BONIFICO BANCARIO o PAYPAL. Pertanto, il relativo controvalore in euro sarà calcolato sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento*);
- essere chiaramente identificabili nei libri contabili del richiedente attraverso la gestione di una contabilità separata.

Non sono ammessi, in alcun caso, i pagamenti in contanti, le compensazioni effettuate con il fornitore e gli oneri pagati per spese/commissioni bancarie sia nelle fatture quietanzate che, in generale, per tutta la documentazione giustificativa di spesa.

In ogni caso, dovrà essere fatto esplicito riferimento al progetto cofinanziato e all'oggetto delle spese rendicontate. Ne consegue che non saranno ammissibili le spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito - per le medesime voci di spesa - di una misura di sostegno finanziario pubblico.

Tutta la documentazione di spesa dovrà essere presentata in originale o in copia conforme all'originale a firma del responsabile del progetto (ex D.P.R. n. 445/2000).

### 3. Periodo di eleggibilità delle spese

Una spesa si intende ammissibile se sostenuta nel periodo di eleggibilità, vale a dire se - con riferimento alla stessa - si sono verificate le seguenti condizioni:

- l'obbligazione giuridica che ne è alla base (*attestata, per le varie tipologie di spesa, da: contratto, lettera d'incarico controfirmata dal fornitore ovvero lettera di accettazione d'ordine*) è sorta successivamente al 1 AGOSTO 2014 e comunque entro il periodo previsto per la realizzazione del progetto;
- nel caso di costi per il personale, le relative attività rendicontate sono state svolte dopo il 1 AGOSTO 2014 e comunque entro il periodo di esecuzione del progetto;
- i beni sono stati consegnati dopo l'avvio dell'attività progettuale e comunque entro il periodo di esecuzione del progetto, come risultante dal relativo documento di trasporto;
- la fattura o la nota d'addebito risultano datate successivamente all'avvio dell'attività progettuale e comunque entro il periodo di esecuzione del progetto;
- il relativo pagamento è stato eseguito (*data disposizione di pagamento e data valuta*) successivamente al 1 AGOSTO 2014 e prima della presentazione della rendicontazione finale.

### 4. Variazioni progettuali

Sarà possibile apportare modifiche "*in itinere*" al budget del progetto: tali modifiche, se di entità inferiore al 5% del valore progettuale complessivo, non saranno soggette a preventivo assenso dell'Amministrazione. Qualora invece siano superiori alla soglia predetta (ovvero apportino modifiche sostanziali al progetto), esse dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione.

Nel periodo di realizzazione del progetto non potranno essere presentate più di n. 2 richieste di variazione. Le variazioni del progetto iniziale non potranno comunque comportare qualsivoglia integrazione dei contributi originariamente concessi.

Si fa presente che, in ogni caso, il budget complessivo di progetto dovrà sempre rispettare i seguenti limiti:

1. fino al **10%** dello stesso per attività di adeguamento degli spazi (quali ad esempio: cablatura, canne fumarie, rispetto delle normative sulla sicurezza, ecc);
2. fino al **50%** dello stesso per acquisto e/o noleggio/leasing dei materiali e delle attrezzature (incluso software) necessarie alla realizzazione del FabLab. *Si fa presente infatti che l'hardware e il software necessari alla gestione del laboratorio (es. computer, software per la progettazione, etc) rientrano nell'attrezzatura minima di cui dovrà essere dotato il FabLab per essere considerato tale (vd. Art 6 del Bando);*
3. fino al **40%** per le risorse umane dedicate alla gestione del FabLab. *Si fa presente che la spesa relativa alle risorse umane è comprensiva anche dei costi di formazione del personale;*
4. almeno il **20%** dedicato ad attività di animazione (quali ad esempio: organizzazione di eventi, *workshop*, manifestazioni dedicati alla formazione e all'acculturazione sulla produzione digitale).

## 5. Descrizione delle spese ammissibili

### 5.1 Spese per avvio attività

Rientrano in questa categoria i costi sostenuti dal beneficiario per l'avvio dell'attività del FabLab, con particolare riferimento alle spese per fidejussioni ed alle spese notarili.

### 5.2 Spese per acquisto, noleggio e/o leasing di macchinari ed attrezzature

Rientrano in questa categoria i costi sostenuti per l'acquisto di macchinari ed attrezzature necessarie ad allestire e rendere operativo il laboratorio digitale. Sarà possibile rendicontare anche l'acquisto di attrezzature usate, purchè rientranti nelle tipologie previste dal Bando e regolarmente documentate.

Ai fini del calcolo della percentuale di spesa relativa alle attrezzature, si dovrà tenere conto anche della manutenzione e dei materiali di consumo.

L'acquisto dei macchinari e delle attrezzature dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente. Nel caso di acquisto di beni strumentali mediante appalti pubblici, gli incarichi di fornitura dovranno essere attuati in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica e specificatamente ai sensi del Decreto Legislativo n. 163 del 12/04/2006 "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione della Direttiva 2004/18/CE*" e relativo Regolamento attuativo (DPR n. 207 del 05/10/2010) nonché delle Direttive comunitarie 2004/18/CE e 2004/17/E.

E' comunque vietato - sempre nel caso di acquisti mediante appalti pubblici - il frazionamento dell'incarico al fine di operare sotto le soglie legali previste. Il provvedimento di aggiudicazione dovrà essere obbligatoriamente presentato a corredo del rendiconto della spesa sostenuta.

Si fa presente che all'interno di tale tipologia di spese non rientrano gli arredi del FabLab (es. scrivanie, armadi, sedie, ecc). Saranno invece ammessi, ad esempio, i tavoli da lavoro, in quanto rientranti nella categoria "attrezzature".

Tutti i beneficiari dovranno inventariare le attrezzature acquistate e conservare la relativa documentazione per gli scopi di contabilità, di controllo e di verifica. Si fa presente che sui beni acquistati devono essere apposte delle etichette/targhette per evidenziare il cofinanziamento col concorso di risorse FAS 2000-2006.

I costi rendicontati per l'acquisto delle attrezzature dovranno essere congrui rispetto all'effettivo utilizzo delle stesse nel contesto del progetto. I beni non potranno essere ceduti per i 5 anni successivi alla data del provvedimento di approvazione della graduatoria dei beneficiari.

È ammissibile anche la spesa per il noleggio e la locazione finanziaria (*leasing*) di macchinari e di attrezzature: in tal caso l'acquisto del bene da parte del concedente (comprovato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente) costituirà la spesa ammissibile a cofinanziamento.

L'importo massimo ammissibile non dovrà superare il valore di mercato del bene dato in locazione. Non saranno ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing (segnatamente: le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi, ecc.).

Con riferimento alla tipologia di spese di cui si tratta, verrà riconosciuto l'intero costo di acquisto delle attrezzature fino ad un importo di € 516,46. Oltre tale importo, le spese per strumentazioni e attrezzature saranno riconosciute limitatamente alla durata del progetto e alla relativa quota di ammortamento annuo (equivalente al 20%). Per quanto concerne il calcolo dell'ammortamento si rimanda al D.M. del 31-12-1988

“Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti e professioni” (Pubblicato nella Gazz. Uff. n. 27 del 02/02/1989 S.O.)

### **5.3 Spese di assistenza e manutenzione dei macchinari del FabLab per la durata del progetto**

E' ammissibile a cofinanziamento il costo delle spese di assistenza e di quelle per la manutenzione ordinaria effettuate durante il periodo di svolgimento delle attività progettuali, al fine di mantenere efficienti le attrezzature acquistate o locate (*in quest'ultimo caso, tali spese saranno ammissibili solo se non incluse nel contratto di locazione*). Le spese ammissibili sono riferite ai materiali eventualmente acquistati ed al costo della manodopera utilizzata.

### **5.4 Spese per acquisto di materiale e parti componenti per l'autoproduzione dei macchinari**

Rientrano in questa categoria, a titolo di esempio, le spese per l'acquisto di: motori NEMA di ogni potenza, barre filettate, aste e tiranti in alluminio, minuteria metallica, chip, dissipatori, led, mosfet, sensori, ventole di raffreddamento e resistenze, tavole in legno, alucobond, materiali compositi, plexiglass, policarbonato, piastre e profili in alluminio o legno o materiali vari (carbonio, kevlar ecc.), cavi per elettronica, cinghie in gomma e in kevlar, saldatori, stagno, schede arduino, punte per fresa, mandrini, lenti e parti di ricambio per laser.

### **5.5 Spese materiali di consumo**

Rientrano in questa categoria, a titolo di esempio, le spese per l'acquisto di: bobine di PLA o ABS o materiali compositi per stampanti 3D a filo caldo, resine per stampanti 3D a resina polistirolo, legno, cartone, minuteria metallica di ogni tipo per falegnameria ed elettricista, colle di ogni tipo (dalla vinilica alle bicomponenti epossiliche), tessuti, feltri e scampoli vari, pelle, plastiche in granuli (da sciogliere), argilla, caolino, creta, gesso, cementi, silicone e leganti per impasti fluido-densi, vernici, impregnanti, mordenti, solventi, diluenti, detergenti, alcool, acquaragia, ecc.

### **5.6 Spese per attività di predisposizione dello spazio**

Rientrano in questa categoria, a titolo di esempio, le spese per l'acquisto di: filtri HEPA, filtri a carboni attivi, prefiltri (per purificazione aria in uscita), cavi elettrici ed USB, prolunghe, ciabatte, spine multiple, UPS (modulo statico di continuità), modem wi-fi + router, spese di cablaggio a 380 volt per macchine da produzione e sistemi di aspirazione. Non rientrano in questa categoria le spese di affitto, le quali sono inserite tra le “spese generali”.

### **5.7 Spese per le attività di animazione/comunicazione/promozione dei FabLab**

Possono rientrare in questa categoria i costi sostenuti dal beneficiario al fine di attivare azioni informative e pubblicitarie volte a dare maggiore visibilità al FabLab, come a titolo di esempio: 1) inserzioni pubblicitarie (anche *on line*); 2) acquisto di materiale promozionale; 3) organizzazione di eventi tecnico - scientifici e seminari (ivi inclusi i compensi per attività di *expertise*); 4) attivazione e gestione di siti internet dedicati.

Tali azioni promozionali devono essere mirate alla divulgazione dello specifico progetto. Inoltre, rientrano in questa categoria le spese sostenute per l'animazione del FabLab stesso attraverso corsi aperti alla cittadinanza, eventi formativi per le scuole, etc.

### 5.8 Spese del personale direttamente coinvolto nella gestione del FabLab

Le fattispecie contrattuali considerate ammissibili sono le seguenti: 1) contratto a tempo indeterminato; 2) contratto a tempo determinato; 3) contratto di collaborazione a progetto o di natura giuridica equivalente, facente specifico riferimento al progetto finanziato; 4) assegno di ricerca; 5) borsa di studio, di dottorato ovvero stage; 6) consulenze esterne.

#### PERSONALE DIPENDENTE

Sono ammesse le spese relative al personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato.

Per entrambe le tipologie contrattuali dovranno essere indicate le attività assegnate e il periodo di lavoro dedicato allo svolgimento delle stesse. Con riferimento ai soli dipendenti assunti a tempo determinato dovranno essere presentati anche i relativi contratti di lavoro.

Il costo rendicontabile per ciascun dipendente è calcolato sulla base di un montante costituito dallo stipendio lordo (diretto o differito) di cui il medesimo è in godimento entro i limiti contrattuali di riferimento (CCNL) e da altri eventuali compensi lordi, oltre che dai contributi sociali/previdenziali a carico del lavoratore e del datore di lavoro (se documentati).

La retribuzione rendicontabile, calcolata su base annua, dev'essere rapportata alle ore d'impiego nel progetto. Il costo orario va calcolato applicando la seguente formula:

$$\frac{\mathbf{RAL + DIF + OS}}{\mathbf{hL}} \mathbf{h Uomo}$$

**RAL** = Retribuzione annuale lorda in godimento, con esclusione degli elementi mobili che non sono in alcun modo ammissibili a rendicontazione (indennità diverse stabilite con CCNL).

*Nota: in caso di scatti di anzianità o di qualsiasi altra modifica del valore degli elementi fissi della busta paga, intervenuta nel corso dell'anno, il computo totale è effettuato mediante media aritmetica calcolata su tutte le mensilità dell'anno di riferimento.*

**DIF** = Retribuzione differita (TFR, tredicesima, quattordicesima mensilità).

**OS** = Oneri sociali e fiscali.

**h Uomo** = Ore lavorate, dedicate al progetto finanziato.

**hL** = Monte ore lavorabili annuali. Ore lavorative annue previste dal corrispondente CCNL (orario di lavoro giornaliero moltiplicato per numero di giorni lavorativi settimanali, moltiplicato per n. 52 settimane presenti nell'anno solare).

Ai fini della determinazione del valore numerico da porre nella formula è possibile detrarre i valori riferiti ai seguenti elementi: 1) ferie previste dal CCNL (si detrae quanto disposto dal CCNL di riferimento); 2) permessi retribuiti effettivamente goduti dal lavoratore nel corso dell'anno; 3) festività ricadenti nei giorni feriali dell'anno di riferimento effettivamente godute dal lavoratore (sabato escluso da considerarsi comunque festivo) salvo particolari eccezioni da motivare.

Con riferimento ai singoli dipendenti (a tempo sia indeterminato che determinato) coinvolti nel progetto dovrà essere presentata, in sede di rendicontazione e secondo le modalità sopra descritte, la seguente documentazione: 1) cedolini della busta paga; 2) tabelle con il calcolo del costo medio orario e del relativo

costo complessivo rendicontato; 3) in caso di soggetto privato, attestazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 dell'intervenuto versamento dei relativi contributi (*in caso di soggetto pubblico sarà invece sufficiente produrre una specifica attestazione da parte del Direttore del Dipartimento e del Direttore dell'Istituto*).

In sede di rendicontazione, il responsabile di progetto dovrà relazionare in modo chiaro ed esaustivo le attività svolte e i risultati conseguiti dai singoli dipendenti. Dovranno inoltre essere presentati i dettagli riepilogativi delle presenze, nei quali il responsabile del progetto indicherà e sottoscriverà il numero di ore mensilmente dedicate al progetto da parte di ciascun dipendente.

Presso il beneficiario dovranno essere conservati e resi disponibili (al fine di eventuali controlli) i relativi registri giornalieri delle ore lavorate sottoscritti dai singoli dipendenti coinvolti nella realizzazione del progetto.

Nel caso di contratti di collaborazione a progetto o di natura giuridica equivalente, dovranno essere presentati il contratto di collaborazione da cui emerge l'attinenza al progetto finanziato nonché le relative buste paga.

Nel caso di assegni di ricerca, borse di studio e dottorati dovranno essere presentati, a conclusione del progetto, i seguenti documenti: 1) fogli presenze in azienda dello stagista/assegnista/dottorando firmati dal tutor aziendale; 2) quietanza di pagamento verso lo stagista/assegnista/dottorando (*busta paga ovvero notula di addebito ovvero fattura*); 3) dichiarazione attestante la quietanza dei pagamenti IRPEF; 4) dichiarazione dell'effettivo svolgimento delle attività svolte presso l'azienda, riferibili al progetto FabLab.

#### PERSONALE NON DIPENDENTE.

Nell'eventualità che sia utilizzato **personale esterno** con contratto d'opera è necessario che:

- sussista una lettera d'incarico controfirmata per accettazione, con indicazione della relativa durata in ore e della remunerazione;
- l'affidamento dell'incarico nonché la relativa accettazione (ove si tratti di dipendenti della P.A. e di docenti universitari) siano avvenuti nel rispetto delle disposizioni legislative che disciplinano la materia (*DPR n. 382 del 11/07/1980, art. 58, commi 5, 6 e 7; D.Lgs. n. 29 del 03/02/1993, successivamente modificato dall'art. 26 del D.Lgs. n. 80 del 31/03/1998 e dall'art. 16 del D.Lgs. n. 387 del 29/10/1998*);
- sia stata in ogni caso resa dichiarazione, da parte dell'interessato, sulla propria posizione lavorativa esibendo il relativo *curriculum* professionale.

Qualora il FabLab sia costituito in forma societaria e i componenti della società, persone fisiche, siano liberi professionisti con partita IVA, è ammessa la remunerazione del lavoro prestato attraverso fatturazione alla società di cui sono anche soci. Esse saranno ammesse purché strettamente connesse alle attività progettuali. Per le relative modalità di rendicontazione della spesa si rimanda a quanto sopra esposto con riferimento al contratto d'opera.

Per ogni spesa, ad esclusione di quelle relative al personale retribuito con cedolino paga, dovrà essere allegata la relativa fattura, la parcella o la nota d'addebito.

Ai fini della rendicontazione potranno essere ammesse anche spese per il personale rientranti nella fattispecie del LAVORO OCCASIONALE ACCESSORIO retribuito attraverso i cosiddetti "voucher" (rif. normativo D.Lgs. n. 276/2003), intendendo tutte le attività lavorative di natura meramente occasionale che non generano da parte del prestatore un reddito netto superiore a 5.050 € (importo lordo 6.740 €) nel corso di un anno solare, con riferimento alla totalità dei committenti.



Tuttavia se il lavoro accessorio è svolto per conto di un imprenditore commerciale (cioè un soggetto, persona fisica o giuridica, che opera sul mercato per la produzione, commercializzazione o gestione di beni e servizi) o un libero professionista, il guadagno massimo si riduce a € 2.690,00 lordi (pari a € 2.020,00 netti), fermo restando il limite complessivo di € 5050 netti.

Se il datore di lavoro impiega e retribuisce attraverso il lavoro accessorio un lavoratore per una cifra superiore agli importi suddetti, il rapporto tra le parti diventa di natura subordinata a tempo indeterminato, con applicazione delle relative sanzioni civili e amministrative.

La circolare n. 4/13 del Ministero del Lavoro ha precisato che i buoni lavoro sono utilizzabili nell'arco di 30 gg. dal loro acquisto. Oltre questo termine non sono più validi e la prestazione lavorativa viene considerata a nero, con tutte le conseguenze del caso.

La dichiarazione di inizio attività lavorativa e le comunicazioni di eventuali variazioni dovranno essere comunicate direttamente all'INPS, specificando: la data di inizio attività; i dati anagrafici e il codice fiscale del committente e del prestatore; il luogo dove si svolge l'attività lavorativa; il periodo presunto di durata di quest'ultima.

Il "voucher" prepagati hanno un valore nominale di € 10,00 ovvero € 20,00 ovvero € 50,00, precisando che il valore del voucher da € 10,00 nominali corrisponde al compenso minimo di un'ora di prestazione.

Acquistati dal datore di lavoro e versati al lavoratore al compimento della prestazione lavorativa, possono essere riscossi presso un qualunque ufficio postale esibendo un valido documento di riconoscimento.

Ai fini della rendicontazione sarà necessario produrre:

- 1) la dichiarazione attestante l'acquisto dei vouchers da parte del datore di lavoro con indicati i numeri di serie dei buoni utilizzati ai fini del progetto FabLab;
- 2) la dichiarazione del lavoratore attestante il pagamento della prestazione resa attraverso i vouchers sopra citati, con espressa indicazione dei relativi numeri di serie.

**FORMAZIONE** - Saranno altresì ammesse a rendicontazione le spese relative ad attività di formazione dedicate al personale direttamente coinvolto nella gestione del laboratorio digitale (*FabLab*).

Potranno essere finanziate anche spese relative a corsi frequentati dai responsabili del laboratorio (ad esempio quelle per la frequentazione di master aventi ad oggetto la fabbricazione digitale, tenuti sia in Italia che all'estero).

## **5.9 Spese Generali**

Possono rientrare in questa categoria le spese per: materiale di cancelleria, spese postali, fotocopie e materiali di consumo. Tali spese saranno ammissibili previa dimostrazione tecnica della diretta destinazione delle stesse alla realizzazione del progetto FabLab.

Potranno rientrare in questa categoria anche le spese destinate al pagamento di utenze varie (es. riscaldamento, elettricità, etc.). Dette spese saranno ammissibili per la sola quota imputabile alle specifiche attività di progetto ovvero verranno calcolate proporzionalmente alle effettive ore di utilizzo del laboratorio.

Rientrano altresì in questa categoria:

- spese per servizi assicurativi, purchè inerenti le attività del FabLab (*ed esempio: polizza di responsabilità civile verso terzi*);
- spese di affitto, vale a dire i costi riferiti alla spesa per il canone dei locali da adibire a FabLab per tutta la durata del progetto (n. 18 mesi). Sono assimilabili alle spese per affitto anche i cosiddetti canoni per servizi di incubazione.

### 5.10 Spese non ammesse

Sono da considerare escluse:

- tutte le spese sostenute al di fuori del periodo di ammissibilità;
- tutte le spese che non rientrano nelle categorie previste dal Bando o non sono riconducibili a specifiche necessità del progetto;
- IVA e ogni altro tributo, tassa, imposta, bollo, onere fiscale, previdenziale e assicurativo, ove recuperabile da parte del beneficiario. In caso contrario, dovrà essere prodotta una dichiarazione attestante l'impossibilità di recuperare l'IVA;
- tutte le spese che hanno un'attinenza solo indiretta col progetto e/o sono riconducibili a normali attività correnti;
- spese relative a prestazioni rispetto alle quali il medesimo beneficiario abbia già fruito (per analoghe tipologie) di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario ai sensi di quanto prescritto dal DPR n. 196 del 03/10/2008;
- pagamenti in contanti o attraverso cessione di beni o compensazione di qualsiasi genere. Tale principio vale anche per le spese di personale che devono corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti dai beneficiari;
- costi di personale non basati su timesheet;
- spese di gestione amministrativa della società (es. commercialista);
- oneri per imposte, tasse, interessi e altri oneri finanziari;
- spese di rappresentanza;
- ammende e penali;
- commissioni, provvigioni e indennità extracontrattuali concesse al personale (es. gratificazioni e liberalità in genere).

### 6. Modalità di presentazione della rendicontazione economico/finanziaria

La fase di rendicontazione si sostanzia nel processo di verifica contabile amministrativa/finanziaria dell'effettivo sostenimento delle spese cofinanziate e dell'ammissibilità delle stesse nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale. Ciò detto, nel caso in cui le spese rendicontate ritenute ammissibili risultino inferiori a quelle preventivate, il contributo assegnato sarà proporzionalmente ridotto.

In fase di rendicontazione il beneficiario finale dovrà fornire alla Regione del Veneto la seguente documentazione:

- relazione illustrativa delle attività svolte sottoscritta dal responsabile del FabLab;
- fatture quietanzate o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente riportanti la seguente dicitura: "*spesa finanziata con risorse FAS 2000-2006. FabLab veneti*";
- eventuale/i nota/e di addebito (fuori campo IVA trattandosi di contributo pubblico) riportante/i la seguente dicitura: "*spesa finanziata con risorse FAS 2000-2006. FabLab veneti*";
- dichiarazione riportante gli estremi identificativi del "*conto corrente dedicato*", anche in via non esclusiva, al predetto intervento nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare su di esso (oltre ad ogni successiva eventuale modifica dei dati trasmessi). Per quanto concerne la definizione di "*conto corrente dedicato alle commesse pubbliche*" si rimanda alla Legge n. 136 del 13/08/10 e ss.mm.ii. oltre che alle relative indicazioni operative fornite dall'ex Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (ora ANAC);

- scheda beneficiario che verrà messa a disposizione dei beneficiari finali sul portale di progetto, con allegata la copia del documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore;
- quietanza dei pagamenti effettuati;
- attestazioni relative al pagamento degli oneri sociali e fiscali (*modelli F24 e DM10*);
- contratto di lavoro in copia conforme all'originale (ove diverso da personale dipendente) relativo al personale coinvolto nell'attività del FabLab;
- ordine di servizio o lettera di incarico in copia conforme all'originale (ove non esplicitato nel contratto di lavoro fornito);
- attestazione relativa al costo lordo con la specifica del costo annuo, mensile ed orario e con il dettaglio delle ore complessivamente lavorate per ciascun mese;
- timesheet mensile, in copia conforme all'originale, riportante le attività giornalmente svolte a valere sul progetto con indicazione del numero di ore impiegate, sottoscritto dal dipendente e/o collaboratore e controfirmato dal responsabile del personale;
- cedolino paga o documento contabile equivalente, in copia conforme all'originale, riportante la dicitura: "*spesa finanziata con risorse FAS 2000-2006. FabLab veneti*";
- quietanza del cedolino paga o del documento contabile equivalente;
- per quanto riguarda il personale assunto con contratto di collaborazione, dovrà essere altresì fornita la documentazione relativa alla procedura di selezione adottata.

Tutti i documenti presentati (contratti, dichiarazioni, relazioni, etc.), a pena di non ammissibilità delle relative spese, devono essere datati e riportare la firma del responsabile del progetto. Le firme dovranno essere apposte in modo leggibile, in calce ai nominativi cui le stesse si riferiscono.

Tutta la documentazione dev'essere accompagnata dalla richiesta di erogazione del contributo predisposta tramite l'utilizzo degli appositi moduli allegati alle presenti Istruzioni (ALLEGATO 1 e ALLEGATO 2).

Tale documentazione contabile dovrà essere scansionata in formato pdf e trasmessa a Regione del Veneto mediante PEC. Sulla stessa il beneficiario dovrà apporre la seguente dicitura "*spesa cofinanziata con fondi FAS 2000 – 2006. FabLab Veneti*", dichiarando che trattasi di copia conforme all'originale.

Il contributo sarà erogato condizionatamente alla realizzazione del progetto in misura pari o superiore al 70% dei relativi importi ammessi. Si fa presente al riguardo che, qualora alla conclusione del progetto la rendicontazione delle spese fosse inferiore al 70% del budget, la Regione si riserverà la facoltà di revocare il contributo concesso.

Si specifica inoltre che in fase di rendicontazione alla richiesta di erogazione di contributo, debitamente compilata e sottoscritta dal beneficiario, andrà apposta una marca da bollo da € 16,00 annullata con la data e la firma del legale rappresentante.

Nei casi di PAGAMENTO CUMULATIVO, oltre alla copia del bonifico o della ricevuta bancaria, dovrà essere presentata la seguente documentazione:

- in caso di pagamento di più fatture con un unico bonifico: copia dell'ordine di bonifico con il dettaglio delle relative fatture pagate;
- in caso di pagamento di competenze relative a più dipendenti/collaboratori: dichiarazione di atto di notorietà (ex D.P.R. n. 445/2000) firmata dal responsabile amministrativo e dal legale rappresentante del soggetto giuridico che attesti l'integrale pagamento delle spese rendicontate;
- in caso di versamenti cumulativi di imposte, ritenute d'acconto, contributi previdenziali e assistenziali: copie conformi all'originale dei modelli di versamento cumulativo periodico (*modelli F24*) e delle relative ricevute di versamento ed, inoltre, dichiarazione di atto di notorietà ex D.P.R.

445/2000 (firmata dal responsabile amministrativo e dal legale rappresentante del beneficiario) che attesti il versamento delle spese rendicontate.

Qualora la documentazione presentata risultasse parzialmente insufficiente o non chiara, la Regione del Veneto si riserva la facoltà di richiedere le necessarie integrazioni che dovranno essere improrogabilmente fornite entro n. 10 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta. Trascorso detto termine, si procederà comunque all'esame della rendicontazione in base alla documentazione sino a quel momento pervenuta.

## **7. Modalità di erogazione del contributo**

L'erogazione del contributo assegnato sarà regolata con le seguenti modalità:

### **1. EROGAZIONE CON ANTICIPO GARANTITO DA FIDEIUSSIONE**

- previa presentazione di apposita istanza, verrà erogata un'anticipazione pari al 50% dei contributi complessivi previsti, a seguito di prestazione di garanzia (fidejussoria o assicurativa) rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 385 del 01/09/93, di pari importo e fino alla data dello svincolo in forma scritta da parte della Regione del Veneto;
- a successivi stati di avanzamento pari ad almeno il 20% del valore del progetto fino al raggiungimento del 90% dell'importo totale (comprensivo del 50% anticipato);
- trasferimento del restante 10%, previa acquisizione di dettagliata relazione conclusiva nonché di idonea rendicontazione della spesa sostenuta.

### **2. EROGAZIONE A STATO AVANZAMENTO LAVORI**

- a successivi stati di avanzamento pari ad almeno il 20% del valore del progetto fino al raggiungimento del 90% dell'importo totale;
- trasferimento del restante 10%, previa acquisizione di dettagliata relazione conclusiva nonché di idonea rendicontazione della spesa sostenuta.

## **8. Registro presenze per le attività di animazione**

Per quanto concerne le attività di animazione del laboratorio digitale (svolte ad esempio attraverso seminari, conferenze workshops aperti al pubblico), il beneficiario dovrà obbligatoriamente tenere un apposito registro il quale consentirà di verificare le presenze dei partecipanti.

Il frontespizio di tale registro deve recare ogni riferimento utile per l'individuazione del progetto finanziato (nome del progetto, fonte di finanziamento e durata dell'attività di animazione). Il contenuto del registro dovrà prevedere, oltre al Programma svolto, anche le firme dei partecipanti e dei relatori.

Ogni foglio dovrà essere preventivamente sottoscritto dal rappresentante legale del soggetto beneficiario. Le registrazioni dovranno essere apposte in tempo reale.

## **9. Modalità di conservazione della documentazione**

Tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa al progetto dovrà essere conservata in originale, in modo ordinato e separato (o comunque agevolmente individuabile rispetto all'altra

documentazione amministrativa del beneficiario) per un periodo non inferiore ad anni 10 (dieci) dalla data di effettiva liquidazione del saldo.

La stessa dovrà risultare accessibile senza limitazioni per l'effettuazione dei controlli di competenza dell'Amministrazione Regionale.

## **10. Controlli amministrativo - contabili**

La Regione del Veneto si riserva la facoltà di effettuare il controllo sulla documentazione amministrativa e contabile presentata dai beneficiari. Le suddette verifiche saranno volte a valutare l'effettiva realizzazione delle attività finanziate ed il rispetto degli obblighi/prescrizioni previsti dalle presenti Istruzioni nonché dalle disposizioni vigenti in materia (*ex DPR n. 445/2000 e LR n. 5/2000, art. 11*) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese e della documentazione presentata in copia conforme all'originale.

Per quanto riguarda l'intensità delle verifiche amministrative, queste riguarderanno tutte le domande di contributo prodotte dai beneficiari con accertamento dei documenti giustificativi di spesa e della connessa documentazione comprovante la realizzazione del progetto.

Laddove non sia concretamente possibile effettuare il controllo di ogni singolo documento giustificativo di spesa, sarà possibile selezionare un campione di transazioni da verificare tenuto conto di alcuni fattori di rischio (es. valore della transazione, tipo di beneficiari, esperienza pregressa).

L'inosservanza da parte dei beneficiari delle disposizioni di cui alle presenti Istruzioni comporterà la decadenza dal contributo concesso e l'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 11 della L.R. n. 5/2000 e ss.mm.ii. oltre che dalla DGR n. 2591 del 04/08/2000 (*alla medesima normativa si fa esplicito riferimento per quanto riguarda le modalità di esecuzione delle attività di controllo*).

In particolare, le attività di controllo amministrativo-contabile della documentazione di spesa prodotta dal beneficiario si focalizzeranno sui seguenti aspetti:

- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostri il suo corretto finanziamento a valere su risorse FAS e che giustifichi il diritto all'erogazione del contributo;
- verifica della coerenza di tali documenti con il Bando;
- verifica della completezza/coerenza della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento nonché al Bando;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito e nell'area geografica prevista;
- verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie consentite dalla normativa nazionale/comunitaria di riferimento e dal Bando;
- verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce) e dal Bando. *Tale verifica potrà essere riferita anche a singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;*
- verifica della riferibilità della spesa (sostenuta e rendicontata) esattamente al soggetto richiedente l'erogazione del contributo nonché all'operazione oggetto di contribuzione;

- verifica dell'assenza di cumulo con altri contributi non cumulabili (tramite controllo presso le banche-dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione Regionale o presso le banche dati a livello centrale).

Al fine di garantire completamente la legalità/regolarità della spesa, si procederà ad effettuare (oltre alle predette verifiche amministrativo-documentali) anche verifiche in loco presso le sedi dei beneficiari. I controllori, in caso di elevata numerosità delle operazioni da verificare, potranno effettuare controlli *in loco* su base campionaria.

La verifica *in loco* dei progetti mirerà ad accertare la realizzazione fisica della spesa nonché a verificare la conformità degli elementi fisici e tecnici della stessa alla normativa comunitaria/nazionale nonché al Programma. In particolare, le attività di controllo *in loco* presso i beneficiari si focalizzeranno sui seguenti aspetti:

- verifica dell'esistenza e dell'operatività dei beneficiari;
- verifica presso le sedi dei beneficiari dell'effettivo svolgimento delle attività dichiarate;
- verifica della sussistenza presso i beneficiari di tutta la documentazione amministrativo/contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa) prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal Bando e dai contratti stipulati;
- verifica della sussistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata per le spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata;
- verifica della conclusione dell'attività oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo.

## 11. Monitoraggio

Il monitoraggio rappresenta la base conoscitiva sulla quale avvengono eventuali controlli da parte degli organi preposti. La Giunta Regionale opererà un'attività di monitoraggio sulla fase attuativa, vigilando affinché gli interventi siano eseguiti nel rispetto del progetto approvato, degli impegni contrattuali, dei tempi previsti dal cronoprogramma nonché delle normative vigenti.

L'intervento dovrà essere monitorato con riferimento agli aspetti procedurali, fisici e finanziari dello stesso, con le modalità prescritte nel "Manuale sulle procedure di monitoraggio delle risorse FAS" emanato dal Ministero dello Sviluppo Economico.

I dati di monitoraggio saranno inviati dalla Sezione Sistemi Informativi al sistema nazionale di monitoraggio. La correttezza delle informazioni inserite rappresenta elemento di valutazione per il trasferimento delle risorse da parte del Ministero alla Regione e, conseguentemente, dalla Regione al soggetto beneficiario.

La convalida dei dati sul sistema centrale di monitoraggio avverrà con cadenza bimestrale coerentemente con quanto disposto dal MEF-IGRUE.

Il beneficiario fornirà alla Sezione Sistemi Informativi i dati richiesti conformemente alle indicazioni che verranno fornite dalla stessa. Le comunicazioni avverranno preferibilmente via mail all'indirizzo **fablabveneti@regione.veneto.it**.

Il soggetto beneficiario inoltre è tenuto a fornire, su richiesta, relazioni informative sullo stato di avanzamento del progetto. In particolare, il beneficiario - ove richiesto - fornirà alla Sezione Sistemi Informativi (entro il mese di Gennaio di ogni anno) una sintetica nota riportante eventuali criticità o motivazioni di scostamento rispetto al cronoprogramma comunicato con i monitoraggi.

## 12. Revoca del contributo

Al termine delle verifiche documentali e *in loco*, verrà inviato ai beneficiari un documento di convalida delle spese rendicontate e ritenute ammissibili evidenziando nello stesso le eventuali irregolarità riscontrate e le spese non accettate.

La revoca del contributo assegnato potrà essere disposta in misura totale o parziale, qualora a seguito dei controlli effettuati, ovvero con qualsiasi altra modalità, siano accertate gravi irregolarità o inadempimenti per fatti comunque imputabili al beneficiario. Tale revoca potrà essere disposta, previa valutazione della Sezione Sistemi Informativi, nei seguenti casi:

- 1) mancata conclusione delle operazioni di setup del FabLab entro n. 4 mesi dalla comunicazione di avvio del progetto;
- 2) difformità sostanziali nelle attività realizzate rispetto al progetto approvato (*tra l'altro costituisce ipotesi di difformità sostanziale la rendicontazione delle spese sostenute inferiore al 70%*);
- 3) mancata adesione al FabLab Charter e partecipare attivamente all'interno della rete mondiale dei FabLab;
- 4) non avere mantenuto attiva e funzionante l'attrezzatura hardware e software del FabLab per tutta la durata del progetto;
- 5) non avere garantito almeno n. 20 ore settimanali - da lunedì a domenica - di apertura libera e gratuita del FabLab e di tutti i servizi offerti (es. momenti informativi, formazione, uso dei macchinari, assistenza ecc.) distribuite nelle diverse fasce orarie che consentano il più facile accesso dei fruitori da coinvolgere (*es. scuole al mattino, professionisti alla sera o nei week-end*);
- 6) non avere partecipato attivamente alle attività di governance della rete dei FabLab Veneti promossa dalla Regione del Veneto (ad es. attraverso incontri seminariali, workshop, eventi promozionali del progetto);
- 7) mancata redazione dopo n. 18 mesi ovvero alla conclusione del progetto di un *Business Plan* che possa dimostrare la sostenibilità del FabLab;
- 8) non avere mantenuto il FabLab aperto e funzionante per almeno n. 6 mesi dopo la conclusione del progetto;
- 9) non avere rispettato il divieto di chiudere o trasferire la sede operativa fuori dal territorio regionale fino al 31 DICEMBRE 2017;
- 10) mancata comunicazione di eventuali variazioni di natura societaria sopravvenute dopo la concessione del contributo, al fine di verificare il mantenimento dei requisiti previsti per l'ammissione all'agevolazione del soggetto titolato;
- 11) non avere operato nel rispetto della normativa in vigore;
- 12) non avere fornito alla Regione del Veneto tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento, da parte della stessa, delle attività di monitoraggio, conformemente a quanto indicato nel presente Manuale;
- 13) non avere fornito - secondo le modalità definite dalla Regione del Veneto - rendiconti periodici sullo stato di realizzazione delle attività finanziate, sull'andamento delle operazioni, su ritardi o anticipi nonché sul raggiungimento degli obiettivi;
- 14) mancata partecipazione alle campagne di rilevazione della qualità dei servizi coordinate dalla Regione del Veneto;
- 15) mancata conservazione, per un periodo di n. 10 anni a decorrere dalla data di pagamento del saldo, della documentazione originale di spesa;

- 16) non avere assicurato che l'intervento realizzato non sia difforme da quello individuato nella domanda di ammissione al contributo, a meno che eventuali difformità non siano state preventivamente segnalate alla Regione del Veneto ed espressamente approvate dalla stessa;
- 17) non avere consentito ai funzionari preposti (statali e regionali) di effettuare - anche mediante ispezioni e sopralluoghi - in qualsiasi momento i necessari controlli finalizzati all'accertamento della regolarità della realizzazione degli interventi finanziati;
- 18) non avere mantenuto il vincolo di destinazione dei beni acquisiti con i fondi del Programma in oggetto per un periodo di tempo non inferiore a 5 anni, in analogia alla prescrizione di cui all'art. 57 del Regolamento (CE) n. 1083/06;
- 19) non essersi impegnati a non cumulare i contributi concessi ai sensi del presente bando (per le stesse spese di investimento e per i medesimi titoli di spesa) con altri benefici derivanti da altre norme e provvedimenti regionali, statali e comunitari;
- 20) non avere trasmesso alla Regione del Veneto copia di tutto il materiale pubblicitario (se oggetto di rendicontazione) prodotto dalla data di apertura del FABLAB;
- 21) non avere evidenziato in tutte le forme di pubblicizzazione dell'intervento finanziato, che lo stesso è stato realizzato col concorso di risorse FAS 2000-2006. *A tal proposito è obbligatoria la pubblicazione dei loghi della Repubblica Italiana, della Regione del Veneto e del FAS 2000-2006;*
- 22) non avere fornito i dati relativi all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario previsti dal monitoraggio dei progetti finanziati dal FAS nella programmazione 2000 – 2006 del Ministero dello Sviluppo Economico e del Dipartimento dello Sviluppo per la Coesione Economica, conformemente a quanto indicato nel presente Manuale;
- 23) mancata conclusione (entro n. 18 mesi) e rendicontazione (entro n. 21 mesi) del progetto, a partire dalla data di avvio dello stesso.

Qualora, in esito alle verifiche amministrativo - documentali e *in loco* effettuate, dovessero emergere criticità tali da determinare la possibile revoca, totale o parziale, del contributo concesso (incluso l'invio di rendicontazione non debitamente documentata) l'Amministrazione Regionale si riserva la facoltà di richiedere le necessarie integrazioni documentali, le quali dovranno essere improrogabilmente fornite entro n. 15 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

Trascorso inutilmente tale termine ovvero qualora la documentazione inviata risultasse parzialmente insufficiente o non chiara, essa sarà ritenuta inammissibile con conseguente avvio del procedimento di revoca (totale o parziale) del contributo assegnato.

### **13. Pubblicità**

I soggetti beneficiari sono tenuti ad effettuare azioni informative e pubblicitarie dirette a dare opportuna visibilità al progetto oltre che ai risultati e alle metodologie utilizzate nella realizzazione delle attività co-finanziate da parte della Regione del Veneto.

A tal fine, essi potranno proporre le metodologie e gli strumenti di divulgazione più idonei, come ad esempio: 1) realizzazione di siti web, CD, filmati e stampati; 2) organizzazione di eventi quali workshop, convegni, seminari, aventi ad oggetto specifico il progetto co-finanziato o l'adesione a piattaforme di *social networking* dando adeguata pubblicità alla partecipazione nonché al sostegno finanziario all'iniziativa da parte della Regione del Veneto (secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia).



**ALLEGATO 1**

DA INVIARE VIA PEC



**Alla Regione del Veneto  
Sezione Sistemi Informativi  
Via Pacinotti n. 4  
30170 - Marghera (VE)**

**protocollo.generale@pec.regione.veneto.it**

**Oggetto: Progetto rientrante nel fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC, ex fondo per le aree sottoutilizzate, FAS) e nel cofinanziamento ex L.R. n. 5/00 per la creazione di laboratori digitali (cd FabLab) in Veneto. Attuazione DGR n. 67 del 27/01/2015. Richiesta erogazione a stato avanzamento lavori.**

Il sottoscritto (cognome).....(nome).....nato a.....il.....residente in.....via.....nella qualità di legale rappresentante della ditta/ente.....con sede in.....via.....tel.....fax.....P.I.....

Al fine di conseguire i contributi previsti dagli atti in oggetto citati, consapevole della responsabilità penale che può incorrere ai sensi dell'art. 76 del DPR 28/12/2000, n. 445 in caso di dichiarazioni non veritiere, falsità degli atti e uso di atti falsi e consapevole che ai sensi dell'art. 75 del DPR 28/12/2000, n. 445 decadrà dai benefici eventualmente percepiti

**DICHIARA**

Sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 quanto segue:

1. che l'impresa ha ottenuto, con provvedimento di concessione n. .... del ....., un contributo di euro....., in relazione al Bando per la costituzione di laboratori digitali in Veneto "FabLab Veneti" approvato con DGR n. 67 del 27/01/2015;
2. che le attività descritte nella relazione sullo stato di avanzamento delle attività svolte, rappresentano fedelmente quanto realizzato per l'esecuzione del progetto oggetto del finanziamento, nel periodo intercorso dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_;
3. che la spesa totale effettivamente sostenuta nel periodo intercorso dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ relativa alle attività svolte al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ è pari a € \_\_\_\_\_ equivalente al \_\_\_\_\_% della spesa complessiva prevista dal progetto approvato;
4. che le spese sostenute sono conformi a quelle ammissibili, corrispondono a quanto descritto nel progetto ammesso a contributo e sono strettamente correlate alle attività svolte;

5. che le spese sostenute sono correttamente imputate alle attività ed alle tipologie di spesa previste dal budget approvato;
6. che pertanto lo stato di avanzamento della spesa sostenuta rappresentato in relazione al budget, ammonta complessivamente ad € \_\_\_\_\_ Equivalente al \_\_\_\_\_ % della spesa complessiva prevista dal progetto approvato;
7. che le fatture, i giustificativi di spesa e le relative quietanze di pagamento (allegati in copia alla presente, come da visto di conformità del legale rappresentante) hanno ad oggetto le spese ammesse a contributo e sono conformi agli originali conservati presso i nostri uffici e/o i soggetti all'uopo incaricati;
8. che i costi sono congrui e correlati alle attività svolte;
9. di trovarsi, rispetto all'applicazione dell'imposta sul valore aggiunto in regime di:  
 detraibilità                       indetraibilità                       parziale detraibilità (pro rata);
10. di non ricevere altri contributi pubblici per i medesimi interventi e relative finalità;
11. di acconsentire, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n° 196/2003, all'utilizzo da parte della Regione del Veneto dei dati inviati per fini inerenti il procedimento in oggetto;
12. di obbligarsi a conservare tutta la documentazione, compresa quella contabile, connessa alle attività oggetto della presente rendicontazione, per un periodo di almeno anni 10 (dieci) dalla data di effettiva liquidazione del saldo da parte della competente Sezione regionale;
13. di acconsentire, per il periodo di cui al punto 12, a controlli ed ispezioni in loco e documentali presso i propri uffici e/o presso i soggetti depositari della documentazione eventualmente richiesta, da parte di funzionari della Regione e/o da esperti della stessa incaricati;

Considerato che l'ammontare di spesa realizzato è pari a \_\_\_\_\_ % della spesa complessivamente prevista, il sottoscritto

**CHIEDE**

l'erogazione di € \_\_\_\_\_ a titolo di     ACCONTO                       SALDO

L'istanza è presentata, ai sensi dell'art. 38 DPR 445/2000, unitamente a copia fotostatica non autenticata del documento di identità \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(firma del legale rappresentante)

**ALLEGATO 2**

DA INVIARE VIA PEC



**Alla Regione del Veneto  
Sezione Sistemi Informativi  
Via Pacinotti n. 4  
30170 - Marghera (VE)**

**protocollo.generale@pec.regione.veneto.it**

**Oggetto: Progetto rientrante nel fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC, ex fondo per le aree sottoutilizzate, FAS) e nel cofinanziamento ex L.R. n. 5/00 per la creazione di laboratori digitali (cd *FabLab*) in Veneto. Attuazione DGR n. 67 del 27/01/2015. Richiesta erogazione anticipo su fidejussione.**

Il sottoscritto (cognome).....(nome).....nato  
a.....il.....residente  
in.....via.....nella qualità di legale rappresentante della  
ditta/ente.....con sede  
in.....via.....tel.....fax.....P.I.....  
.....

Al fine di conseguire i contributi previsti dagli atti in oggetto citati, consapevole della responsabilità penale che può incorrere ai sensi dell'art. 76 del DPR 28/12/2000, n. 445 in caso di dichiarazioni non veritiere, falsità degli atti e uso di atti falsi e consapevole che ai sensi dell'art. 75 del DPR 28/12/2000, n. 445 decadrà dai benefici eventualmente percepiti

**DICHIARA**

Sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 quanto segue:

1. che l'impresa ha ottenuto, con provvedimento di concessione n. .... del ....., un contributo di euro....., in relazione al Bando per la costituzione di laboratori digitali in Veneto "*FabLab Veneti*" approvato con DGR n. 67 del 27/01/2015;
2. di non ricevere altri contributi pubblici per i medesimi interventi e relative finalità;
3. di acconsentire, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n° 196/2003, all'utilizzo da parte della Regione del Veneto dei dati inviati per fini inerenti il procedimento in oggetto;
4. che in data.....la ditta/ente.....ha contratto, con.....fidejussione per €....., pari al .....% del contributo concesso, con validità fino all'avvenuta esecuzione dell'iniziativa, contenente la garanzia per l'eventuale restituzione degli interessi legali

**CHIEDE**

l'anticipo del.....% del contributo regionale concesso ai sensi della DGR n. 67 del 27/01/2015

D I C H I A R A

di essere a conoscenza che i contributi sono erogabili nel rispetto della normativa comunitaria sul “*de minimis*” di cui al regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013, pubblicato nella GUUE del 24 dicembre 2013, n. L352/1, ai sensi dell’art. 41, L.R. 14.6.2013, n. 11.

Allega i documenti previsti:

- a) fidejussione;
- b) dichiarazione attestante che la ditta/ente che svolge le attività previste non è soggetta a procedure concorsuali;
- c) scheda dati anagrafici;
- d) scheda posizione fiscale;
- e) fotocopia del documento di riconoscimento valido del dichiarante.

Luogo e data \_\_\_\_\_

IL DICHIARANTE

---