



REGIONE DEL VENETO

VADEMECUM BENEFICIARI CONTRIBUTI REGIONALI
modalità di concessione dei contributi e adempimenti per la presentazione del rendiconto.

Sommario

DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
1. <i>Soggetti aventi titolo ad accedere ai contributi</i>	3
2. <i>Obblighi dei beneficiari.....</i>	4
3. <i>Vigilanza e controllo</i>	4
4. <i>Modalità di comunicazione con la Regione</i>	5
MODALITA' DI ACCESSO AI CONTRIBUTI E DI REALIZZAZIONE ATTIVITA'	5
RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'	6
1. <i>Presentazione del rendiconto</i>	6
2. <i>Verifica del rendiconto.....</i>	6
3. <i>Modalità di determinazione del contributo.....</i>	7
MODALITA' OPERATIVE PER UNA CORRETTA GESTIONE DELLE SPESE E AMMISSIBILITA' DEI COSTI.....	7
1. <i>Costi relativi al personale interno o esterno coinvolto nel progetto</i>	7
2. <i>Spese per beni e servizi funzionali alla promozione e realizzazione delle attività'</i>	8
3. <i>Viaggi, Vitto e alloggio dei destinatari</i>	9
4. <i>Utilizzo locali.....</i>	9
5. <i>Illuminazione, forza motrice, riscaldamento e condizionamento.....</i>	9
6. <i>Spese postali e telefoniche</i>	10
7. <i>I.V.A ed altre imposte e tasse</i>	10
8. <i>Quietanze di pagamento</i>	10
<i>Trattamento dei dati personali</i>	10
<i>Disposizioni integrative e interpretative.....</i>	10

DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente documento reca le disposizioni riguardanti le modalità di accesso ai contributi regionali e gli adempimenti per la rendicontazione degli interventi per i quali la Regione Veneto abbia disposto con formale atto l'erogazione di una somma di denaro, mediante cofinanziamento regionale, a sostegno di attività, iniziative, progetti rientranti nelle funzioni istituzionali e nella programmazione dell'Amministrazione, attivati a favore della collettività in virtù dei principi di sussidiarietà orizzontale previsti dall'art. 118 della Costituzione "*....Stato, Regioni, Città metropolitane, Province e Comuni favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà.*" e nel rispetto dei principi di trasparenza della Pubblica Amministrazione previsti dalla Legge 241/90 e s.m.i., artt. 1 e 12.

Sono esclusi dal presente regolamento:

- i contributi previsti dalla L.R. n. 49 del 08/09/1978, disciplinati dalla DGR 484 del 3 aprile 2012;
- i finanziamenti di tutte le attività, per le quali il relativo provvedimento concessorio preveda l'applicabilità della DGR 670 del 28/04/2015 – ALLEGATO A e circolare n. 2 dello 02/02/2009 del MLPS.

L'Amministrazione Regionale eroga i contributi su base annuale e sulle effettive disponibilità di bilancio.

La percentuale massima del contributo non potrà superare il 90% delle spese sostenute e valutate ammissibili in sede di verifica del rendiconto, salvo diversa disposizione della DGR di riferimento.

Fonti normative di riferimento:

- Art. n. 118 della Costituzione
- L. n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i.
- Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112
- L.R. n. 8 del 31 marzo 2017
- L.R. n. 11 del 13 aprile 2001 – artt. 137 e 138 comma 1, lett. F
- L.R. n. 1 del 27/02/2008 – art. 82
- L.R. n. 16 del 22/06/1993 – art. 4 bis
- L.R. n. 30 del 30/12/2016
- Dgr 900 del 14/06/2016.

1. Soggetti aventi titolo ad accedere ai contributi

La concessione di contributi di cui al presente regolamento e in conformità ai fini istituzionali e alle linee programmatiche dell'Ente, possono essere disposti in favore dei seguenti beneficiari:

- Soggetti istituzionalmente riconosciuti, Fondazioni, Associazioni o Federazioni sportive, che esercitino la loro attività a vantaggio della comunità, che abbiano almeno una sede operativa nel territorio regionale;
- Enti pubblici, Istituzioni scolastiche, per le attività e iniziative che gli stessi svolgono, con sede nel territorio regionale;
- Istituzioni scolastiche statali e paritarie, di ogni ordine e grado, con sede nella Regione del Veneto;
- Soggetti istituzionalmente riconosciuti del territorio regionale, per l'accesso a contributi erogati dalla Regione Veneto sulla base di specifiche disposizioni normative.

I soggetti privati devono essere in possesso di atto costitutivo e statuto redatti in forma pubblica o scrittura privata registrata.

Gli Enti locali e altri Enti pubblici, devono allegare copia conforme dell'atto deliberativo esecutivo, riguardante la prevista autorizzazione a richiedere il contributo.

I beneficiari sono tenuti all'osservanza degli atti regionali, di natura integrativa o interpretativa delle presenti disposizioni, che fossero emanati riguardo a fattispecie non espressamente previste o esplicative delle medesime disposizioni, resisi necessari in relazione a specifiche esigenze che emergessero in fase di attuazione.

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 contributo.

2. Obblighi dei beneficiari

Il beneficiario del contributo è tenuto a:

- a. **realizzare** le attività del progetto approvato, nel rispetto delle direttive regionali di riferimento e delle disposizioni nazionali;
- b. **disporre** di locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica nei casi previsti dalla Direttiva di riferimento, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi. Ricade sull'esclusiva responsabilità del beneficiario nei confronti della Regione la sussistenza delle predette idoneità della sede comunque oggetto di svolgimento;
- c. **disporre** delle eventuali attrezzature, apparati e macchinari necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nei progetti approvati;
- d. **garantire**, nei confronti della Regione del Veneto e dei destinatari, la competenza e la professionalità degli operatori necessarie alla realizzazione del progetto approvato e il rispetto dei ruoli professionali previsti dal progetto ove presenti;
- e. **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..;
- f. **comunicare** tempestivamente alla Regione eventuali ritardi o variazioni nell'esecuzione delle attività relative al progetto;
- g. **rispettare** la normativa in materia fiscale, previdenziale, di sicurezza dei lavoratori;
- h. **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;
- i. **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;
- j. **adottare** un sistema di contabilità tale da consentire la tracciabilità delle operazioni relative al progetto/contributo;
- k. **contabilizzare** a norma di legge, al fine di rispettare il divieto di doppio contributo delle spese, tutte le entrate derivanti dai finanziamenti pubblici per le attività, nonché tutte le entrate eventualmente generate dall'intervento finanziato, che riducono il contributo per la parte eccedente i dati a preventivo;
- l. **registrare** le attività oggetto di contributo secondo le disposizioni di riferimento. I documenti utilizzati per la registrazione delle attività devono essere mantenuti presso la sede delle attività;
- m. **conservare** i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica per i 5 anni successivi all'ultimo pagamento al beneficiario nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento;

Si precisa che la delega è vietata, di conseguenza in fase progettuale il Soggetto proponente deve prevedere la realizzazione delle attività in proprio o attraverso il ricorso a prestazioni individuali, partenariati o acquisizione di beni e servizi.

3. Vigilanza e Controllo

Il beneficiario s'impegna a sottostare al controllo sull'attività da parte della Regione anche mediante verifiche ispettive, sopralluoghi, esibizione di atti, documentazione amministrativa e contabile ecc.. richiesta da personale regionale o incaricato dalla Regione.

Il beneficiario è tenuto a produrre, a semplice richiesta della Regione, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di contributo e a fornire ogni chiarimento o informazione richiesta. Il rifiuto di esibizione comporta la revoca del contributo, nel rispetto del procedimento ex Legge 241/90 e s.m.i.

Le irregolarità o omissioni riscontrate e debitamente contestate circa il regolare svolgimento dell'attività comportano la proporzionale decurtazione del contributo assegnato. In caso di grave violazione della normativa inerente alla gestione delle attività, la Regione si riserva la potestà di procedere alla revoca integrale del contributo.

La struttura competente, in caso di violazioni, secondo le vigenti disposizioni, comportanti la revoca totale o parziale del contributo, la sua decurtazione, ovvero il mancato riconoscimento di alcune spese, invierà formale contestazione

al beneficiario ai sensi della L. 241/90, tenuto conto delle controdeduzioni inviate dallo stesso entro il termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento della contestazione, provvede con proprio atto alla suddetta revoca, decurtazione o non riconoscimento.

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.lg. 74/00, art. 51 DPR 633/72 e artt. 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 del presente documento, la Regione si riserva la potestà di disporre la sospensione cautelativa dell'erogazione del contributo 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 al beneficiario.

4. Modalità di comunicazione con la Regione

Tutte le comunicazioni destinate alla Regione e da acquisire formalmente agli atti, devono pervenire dai beneficiari esclusivamente tramite PEC all'indirizzo formazioneistruzione@pec.regione.veneto.it.

Le comunicazioni che non richiedono di essere acquisite con data certa al protocollo, devono essere inoltrate a mezzo mail ordinaria all'Ufficio competente, agli indirizzi indicati nei provvedimenti o nelle informative di riferimento.

MODALITA' DI ACCESSO AI CONTRIBUTI E DI REALIZZAZIONE ATTIVITA'

La procedura per la selezione dei beneficiari, tramite avviso pubblico, è realizzata attraverso le disposizioni contenute nei seguenti atti:

- **Delibera di Giunta Regionale** con cui si approvano gli allegati esplicativi della procedura da seguire (Avviso pubblico, Direttiva per la presentazione dei progetti, etc.)
- **Decreti del Direttore** della Direzione Formazione e Istruzione con cui sono assunti gli atti conseguenti alla DGR di riferimento.

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

Alla scadenza dei termini di ricezione delle istanze, si avvia la fase di istruttoria di selezione e valutazione degli interventi, fatta da un'apposita Commissione di valutazione nominata formalmente dal Direttore della Direzione Formazione e Istruzione e composta da professionalità competenti.

Conclusa la fase di selezione e valutazione dei progetti pervenuti, la Direzione Formazione e Istruzione, procede con proprio Decreto all'approvazione degli interventi ammessi, degli interventi finanziati e non finanziati.

Il Decreto di approvazione degli interventi è pubblicato sul sito della Regione del Veneto, il quale costituisce modalità esclusiva di notifica ai beneficiari, dei risultati dell'istruttoria.

Le presenti disposizioni si applicano, ove possibile, anche ad attività svolte da soggetti in forza di atti formali di concessione quali protocolli, convenzioni e/o accordi/intese, oggetto di contributo anche parziale, di particolare rilevanza e interesse per la collettività.

Le domande per la concessione di contributi regionali, di cui sopra, indirizzate alla **GIUNTA REGIONALE DEL VENETO – Direzione Formazione e Istruzione – Ufficio Programmazione e attività integrate- Fondamenta S. Lucia, Cannaregio 23 – 30121 VENEZIA** devono pervenire alla Regione, tramite PEC, almeno 60 giorni antecedenti la data di avvio dell'intervento, utilizzando il modello di domanda "**ALLEGATO B**", salvo diverse disposizioni contenute nelle DGR di riferimento.

Ai sensi dell'art. 6, L. 241/90 eventuali domande non compilate nel modello citato, inviate direttamente al Presidente della Giunta, ad Assessori o altre strutture regionali, potranno essere regolarizzate a richiesta della Direzione Formazione e Istruzione, qualora non contengano tutti gli elementi previsti.

L'istruttoria delle richieste pervenute è assegnata alla Direzione Formazione e Istruzione che, attraverso i propri servizi competenti per materia, provvede agli adempimenti nei tempi utili alla realizzazione delle attività, accertando la completezza della documentazione presentata e la disponibilità finanziaria del competente capitolo di bilancio.

La Giunta Regionale, previa istruttoria, dispone con propria Delibera di Giunta la concessione del contributo, demandando al Direttore della Direzione Formazione e Istruzione i Decreti conseguenti per l'erogazione del contributo e realizzazione delle attività.

La Regione provvederà all'erogazione del contributo, per i progetti e/o attività ammessi, solo a seguito del controllo del rendiconto, successivo alla presentazione da parte del soggetto beneficiario della documentazione di cui al successivo punto "*Rendicontazione delle attività di progetto*".

Qualora in sede d'istruttoria sia accertata l'indisponibilità finanziaria del competente capitolo di bilancio, oppure la non rispondenza della domanda ai criteri individuati, sarà inviata agli interessati la comunicazione di non concessione del contributo ai sensi dell'art. 10 bis della l. 241/90.

Entro 10 giorni dal ricevimento di tale comunicazione, gli interessati potranno presentare per iscritto le loro osservazioni.

I progetti/attività oggetto di contributo regionale sono di norma realizzati da un singolo soggetto attuatore – beneficiario – in capo al quale è assegnato il finanziamento e realizza le attività/progetti attraverso proprio personale dipendente oppure mediante ricorso a prestazioni individuali occasionali o collaborazioni esterne. È tuttavia consentito che il soggetto attuatore realizzi le attività mediante ricorso al partenariato e che il soggetto attuatore possa acquisire all'esterno, da soggetti terzi non partner e non persone fisiche, forniture di beni e servizi aventi carattere esecutivo, accessorio o strumentale rispetto alle finalità del progetto/attività.

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

Si precisa che è vietato il ricorso alla delega.

Partner: soggetto assimilato al beneficiario che coopera attivamente con lo stesso offrendo servizi mediante condivisione del rischio, la concentrazione di competenze o fonti aggiuntive di capitale.

Partenariato di rete: forma di collaborazione di più soggetti che supporta gli interventi progettuali con i propri servizi radicati sul territorio, fornisce informazioni, raccordo e collegamenti necessari ma non gestisce risorse finanziarie.

Partenariato operativo: forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono gli obiettivi progettuali e partecipano con compiti specifici alla realizzazione delle attività di progetto, a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget assegnato. Il partner operativo, pertanto, è assoggettato a rendicontare le spese sostenute a costi reali, senza la possibilità di ricarichi, a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.

I partenariati devono essere comunicati di norma in fase di presentazione del progetto.

Acquisizione forniture di beni e servizi: qualora il beneficiario abbia necessità di affidare parti di attività a soggetti esterni, nel rispetto delle condizioni previste dalle DGR di riferimento ed escluse attività riconducibili alla delega, dovrà garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

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

RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

1. Presentazione del rendiconto

Il rendiconto delle attività realizzate e/o delle spese sostenute, per ogni singolo intervento, deve essere presentato dal beneficiario alla Regione, unitamente a tutta la documentazione richiesta, entro il termine di 60 giorni dalla conclusione delle attività, salvo indicazioni diverse contenute nelle specifiche DGR di riferimento.

Tutti i documenti di cui si compone il rendiconto, come da elenco seguente, devono essere sottoscritti dal Legale Rappresentante del soggetto beneficiario e trasmessi a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC):

dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, "ALLEGATO C", resa dal legale rappresentante del beneficiario, ai sensi e con le modalità di cui agli articoli 38 e 47 del D.P.R. n. 445/2000,

relazione tecnico consuntiva sull'attività svolta, "ALLEGATO D", attestante il regolare svolgimento dell'attività oggetto dell'intervento e consistente in adeguate ed esaustive informazioni riguardo agli aspetti tecnici, didattici quando pertinenti, gestionali ed economico/finanziari, correlati allo svolgimento delle attività dell'intervento. Resta inteso che le somme non rendicontate non saranno ritenute ammissibili;

rendiconto ed elenco analitico, "ALLEGATI E, F, G", delle spese effettivamente sostenute e riferite all'intervento, i fogli individuali di registrazione dell'attività per il personale interno coinvolto nel progetto, nello specifico:

- ALLEGATO E: foglio registrazione attività del personale;
- ALLEGATO F: elenco analitico dei giustificativi di spesa;
- ALLEGATO G: rendiconto.

2. Verifica del rendiconto

Gli uffici regionali competenti, dopo la ricezione del rendiconto, convocano il beneficiario per la verifica dello stesso. La verifica è effettuata tenendo conto delle disposizioni specificate nella DGR n. 900 del 14/06/2016 riguardo la modalità di pagamento del soggetto beneficiario: "in sede di verifica del rendiconto o, in alternativa, entro 90 giorni dal ricevimento del saldo, il beneficiario deve provvedere all'esibizione dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati, elencandoli nell'"ALLEGATO F1". In caso di mancato pagamento delle spese riguardanti il progetto entro il termine suddetto, (e successivo invio dell' "ALLEGATO F1"), l'Amministrazione regionale provvederà alla revoca integrale

del contributo concesso con conseguente restituzione degli acconti erogati, maggiorati degli interessi legali, dalla data di accredito alla data di effettiva restituzione.

Nel corso della stessa si procede all'esame del rendiconto, dei giustificativi di spesa e di ogni altro documento prodotto in originale che il beneficiario è tenuto a esibire al personale incaricato della verifica. Il rifiuto di esibizione comporta la revoca del contributo, nel rispetto del procedimento ex Legge 241/90 e s.m.i.. L'importo complessivo dichiarato in rendiconto non potrà essere oggetto di incremento, salvo che per meri errori materiali comunque rilevabili dal contenuto dello stesso.

Il contributo potrà essere ridotto, qualora il soggetto beneficiario non abbia portato a compimento le attività dichiarate e/o quando le spese effettivamente sostenute siano inferiori a quanto indicato nel preventivo di spesa.

I risultati del controllo, riportati in specifico verbale, sono comunicati al destinatario che, entro 10 giorni, dal ricevimento deve trasmettere l'accettazione delle risultanze o fornire le proprie controdeduzioni. La Regione, tenuto conto delle osservazioni presentate approva, con Decreto del Direttore della Formazione e Istruzione, il rendiconto secondo i risultati del controllo, dandone comunicazione all'interessato e procedendo con la liquidazione a saldo del contributo riconosciuto.

3. Modalità di determinazione del contributo

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

- Verifica dell'ammissibilità della spesa per le attività rendicontate "a costi reali": i giustificativi di spesa presentati in sede di verifica, sono valutati sull'ammissibilità della spesa, secondo i principi richiamati al successivo punto "modalità operative per una corretta gestione delle spese e ammissibilità dei costi".
- Riparametrazione: il contributo previsto in fase di preventivo per le attività "a costi reali" è riparametrato tenendo conto sia degli eventuali scostamenti tra l'attività prevista e quella realizzata sia del rispetto dei parametri di spesa previsti dalle Direttive di riferimento e dalle disposizioni, nazionali e regionali.
- Il contributo riconoscibile a costi reali, risultante dall'esito della verifica del rendiconto, è così determinato: l'importo totale delle spese rendicontate, dedotte le spese non ammissibili, aumentato delle eventuali spese ammissibili, riparametrato ove ne ricorrano i presupposti, costituisce la spesa complessiva ammissibile, alla quale si attribuisce il contributo riconosciuto, nel rispetto dei termini indicati nella DGR/Direttiva di riferimento. In ogni caso il contributo riconosciuto non potrà eccedere i limiti previsti dalla Direttiva di riferimento né gli importi previsti dall'atto di approvazione del progetto e il relativo impegno di spesa.

MODALITA' OPERATIVE PER UNA CORRETTA GESTIONE DELLE SPESE E AMMISSIBILITA' DEI COSTI

Al fine di valutare l'ammissibilità, tutti i costi devono essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza.

Le spese sostenute per la realizzazione delle attività finanziate devono essere giustificate da fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio, in regola con la normativa fiscale e contabile, devono essere debitamente registrate nei sistemi contabili del beneficiario.

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

La documentazione contabile va conservata sotto forma di originali o di copie autenticate anche su supporti per i dati comunemente accettati, nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento e a far data dall'ultimo pagamento al beneficiario.

E' fatto obbligo ai soggetti beneficiari di fornire gli elementi necessari a impedire la sovrapposizione dei contributi regionali ad altre forme di contributo pubblico o trasferimento.

Si riportano a titolo meramente esemplificativo alcune tipologie di costi maggiormente ricorrenti.

1. Costi relativi al personale interno o esterno coinvolto nel progetto

La giustificazione dei costi relativi al personale dipendente (personale interno amministrativo – didattico – scientifico) coinvolto nel progetto è costituita da:

- ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico, sottoscritto dal legale rappresentante e suo delegato, ove sia riportato nell'oggetto il progetto approvato e temporalmente antecedente allo svolgimento della propria attività;
- cedolini stipendi con documentazione a comprova del pagamento delle competenze nette;

- Mod. F24 quietanzato attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali, con prospetto esplicativo in caso di pagamento cumulativo e autodichiarazione ai sensi DPR 445/2000 sul regolare versamento di contributi e imposte e altri documenti per i versamenti contributivi;
- polizze INAIL ove previsto;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- prospetto riepilogativo della determinazione del costo orario;
- report attestante le ore effettivamente svolte (ALLEGATO E);
- oppure ogni altro tipo di documento ritenuto utile per la verifica.

La giustificazione dei costi sostenuti per **collaborazioni individuali** (personale esterno amministrativo– didattico – scientifico) si compone di:

- contratto, o lettera di incarico controfirmata con l'indicazione della prestazione, del periodo, della durata in ore, del corrispettivo orario e dell'importo totale finale, temporalmente antecedente allo svolgimento della propria attività;
- nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza in caso di dipendenti pubblici; (escluso i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%);
- cedolino, fattura, ricevuta, parcella, nota di debito o altro documento che attesti la prestazione;
- documento di avvenuto pagamento delle competenze nette;
- Mod. F24 quietanzato attestante il pagamento delle ritenute operate e dettaglio delle ritenute d'acconto per conto dei professionisti;
- oppure ogni altro tipo di documento ritenuto utile per la verifica.

Viaggi, vitto e alloggio del personale interno ed esterno: sono rimborsabili le spese sostenute per viaggi e trasferte effettuati con i mezzi pubblici.

In caso d'uso del proprio automezzo è riconosciuta, oltre che un'indennità pari a 1/5 del costo di un litro di benzina al prezzo vigente per ogni km di percorrenza, anche la spesa relativa all'utilizzo dell'autostrada dietro esibizione della relativa ricevuta.

Di norma non è previsto il rimborso delle spese di aereo e taxi. L'utilizzo del taxi o vettura a noleggio è consentito solo in via straordinaria. La straordinarietà deve ritenersi normalmente ricorrente in caso di sciopero dei mezzi pubblici.

Nel caso di personale interno le spese di vitto ammissibili non potranno essere superiori alla regolamentazione contenuta nei C.C.N.L. o di livello aziendale.

Nel caso di personale esterno o a contratto, le spese per pasto sono ammissibili qualora l'interessato/a risieda in comune diverso da quello in cui si svolge l'attività e l'orario di 6 ore di lavoro giornaliero, di cui almeno 2 ore nel pomeriggio.

Qualora il personale provenga da sede situata al di fuori del territorio provinciale, è consentito, per il periodo legato alla propria attività nell'ambito del progetto, il pernottamento presso strutture alberghiere.

Non sono in ogni caso ammesse spese di vitto e alloggio superiori a quanto determinato dalla Regione Veneto per il proprio personale (All. A alla DGR N. 271 del 14/03/2017 "Disciplina per il trattamento di trasferta del personale dipendente e comandato della Regione Veneto").

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- prospetto delle missioni con indicazione del nominativo, della destinazione e importo saldato, corredato da eventuali titoli di viaggio, scontrini o ricevute di pedaggio;
- Costo dei pasti: ricevute fatture, ricevute fiscali dei locali pubblici dove si è usufruito del pasto;
- Per il personale dipendente, fotocopia pagina CCNL o regolamento aziendale in cui sono previsti i rimborsi spese di vitto e alloggio;
- Alloggio personale esterno: fattura e/o ricevuta fiscale intestata al beneficiario della prestazione dove siano indicati il numero dei pernottamenti e il prezzo individuale di ciascuno.

2. Spese per beni e servizi funzionali alla promozione e realizzazione delle attività

Pubblicità, premi, divulgazione risultati: locandine, materiale pubblicitario, brochure, prodotti multimediali, premi di modico valore ecc.

La documentazione contabile sarà costituita da fatture di acquisto e/o servizi di realizzazione dei prodotti di stampa.

Una copia del materiale pubblicitario, informativo, divulgativo prodotto, verrà conservata agli atti per l'esibizione in fase di verifica.

Materiale didattico di consumo e premi: la distribuzione del materiale didattico individuale (penne, quaderni, testi, dispense, cancelleria ecc.) e di indumenti protettivi (tute, camici, occhiali, guanti, ecc.) sarà attestata dai beneficiari mediante la scheda “distinta del materiale consegnato ai destinatari”.

La documentazione contabile sarà costituita da fatture e sarà integrata da registro di carico e scarico o da bolle di prelievo.

Se il materiale consiste in riproduzione di dispense il costo ammissibile, nel rispetto della legge sul diritto d'autore, è costituito dai costi di fotocopiatura (fattura di terzi o costo commerciale della fotocopia).

Nel caso di acquisto di libri e/o materiale fotografico o multimediale, la documentazione contabile sarà costituita da fatture di acquisto.

Noleggio e manutenzione attrezzature: Sono ammesse le spese di noleggio attrezzature per le specifiche esigenze legate alla realizzazione dell'attività progettuale.

Non sono ammissibili i costi relativi ad attrezzature già ubicate all'interno di strutture produttive o comunque pertinenti all'oggetto sociale del destinatario.

La documentazione contabile sarà costituita da fatture indicanti il periodo di noleggio delle attrezzature.

3. Viaggi, vitto e alloggio dei destinatari

Sono riconoscibili le spese di trasporto per l'uso dei mezzi pubblici, qualora il ricorso a mezzi pubblici sia incompatibile sono riconoscibili le spese per l'uso del mezzo privato per uso collettivo (es. Pullman, autobus etc..).

Non sono ammesse le spese per l'utilizzo di mezzi privati dei destinatari e taxi.

La documentazione contabile è costituita da:

- biglietti di viaggio o ricevuta equivalente per l'uso del trasporto pubblico;
- fatture per noleggio di pullman o autobus;
- acquisto biglietti per ingresso a mostre, musei, monumenti storici e in tutti i luoghi pubblici e privati il cui accesso è subordinato al pagamento;

Nel caso di attività che non si esaurisca nelle 12 ore o comunque la durata e la distanza siano tali da non consentire il rientro presso la propria residenza, vengono rimborsate le spese di vitto e pernottamento, sulla base dei documenti probatori presentati.

Il limite di spesa massimo ammissibile per pasto è di € 7,00, per i pernottamenti è prevista una spesa massima di € 50,00 il giorno.

La documentazione contabile è costituita da:

- note/fatture complessive attestanti il numero dei pasti e/o pernottamenti con l'elenco dei fruitori;
- fatture complessive di soggiorno con l'elenco dei fruitori.

I costi relativi a buoni pasto e servizi di residenzialità dovranno essere giustificati dalle relative distinte di consegna/utilizzo debitamente sottoscritte dai destinatari.

4. Utilizzo locali

Sono ricompresi in questa voce i costi riferiti alle sedi dei beneficiari, quali la pulizia dei locali e locazione. I costi possono essere riconosciuti limitatamente alla quota di diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità del progetto, alla durata del progetto e alla quota d'uso effettivamente utilizzata.

Se il servizio di pulizie è eseguito da personale interno, è ammissibile il costo delle persone addette e dei materiali utilizzati, se il servizio è affidato a impresa di pulizie, deve essere dimostrabile da contratto.

Documentazione da produrre in sede di verifica del rendiconto:

- contratto di locazione registrato o contratto di comodato d'uso, con indicazione del canone;
- eventuale contratto di pulizia;
- singole fatture;
- prospetto calcolo illustrativo del costo imputato per le attività di progetto, con indicazione del periodo e la quota di immobile utilizzato.

Non sono di norma ammissibili i costi di ammortamento dei beni mobili e immobili né quelle di manutenzione ordinaria; nel caso in cui tali costi risultino ammissibili dovranno essere calcolati sul valore residuo del bene esclusi eventuali contributi pubblici in conto capitale.

5. Illuminazione, forza motrice, riscaldamento e condizionamento

I costi in questione, documentati da fatture di pagamento e dai relativi prospetti, devono essere determinati in modo proporzionale e congruo. Sono esclusi i costi di allacciamento delle utenze.

Documentazione da produrre per la verifica:

- prospetto delle fatture di pagamento;

- singoli giustificativi di spesa;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione della quota di costo relativa al progetto.

6. Spese postali e telefoniche

Spese postali, telefoniche, fax e servizi di corriere espresso sono riconosciute per il periodo di durata del progetto e qualora direttamente correlate alle attività del progetto stesso. In caso di contemporaneo svolgimento di più attività, dette spese devono essere ripartite in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato. Sono esclusi i canoni relativi a telefonia mobile e fissa.

Documentazione da produrre per la verifica:

- prospetto riepilogativo analitico delle ricevute di spesa, suddiviso per voci di spesa;
- singoli giustificativi di spesa;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione della quota di costo relativa al progetto.

7. I.V.A ed altre imposte e tasse

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario.

L'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile, anche se non è effettivamente recuperata dal beneficiario.

Le altre imposte, tasse e oneri (in particolare le imposte dirette, i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile solo se effettivamente sostenuta dal beneficiario.

8. Quietanze di pagamento

La quietanza attesta l'avvenuto pagamento e deve consentire la tracciabilità della spesa; i documenti che attestano i pagamenti sono:

- bonifico bancario (con indicazione del codice CRO/TRN o altro codice identificativo dell'operazione);
- ricevuta di bollettino postale;
- copia assegno bancario o circolare corredata da estratto conto;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario con funzioni di cassiere/tesoriere (timbro/data/firma) estratto conto da cui si evince l'avvenuto addebito delle operazioni rendicontate;
- mod. F24 quietanzato o in versione digitale;
- mod. MAV, ri.ba., mandato con stato OIL pagato/regolarizzato e altri sistemi di pagamento elettronico con esito dell'avvenuto addebito.

Per i pagamenti in contanti, oltre ai giustificativi (fatture quietanzate, scontrini, ricevute fiscali) deve essere prodotto il giornale di cassa con le relative registrazioni contabili. In ogni caso i giustificativi devono individuare con precisione l'oggetto della fornitura.

I pagamenti in contanti sono ammessi per piccoli importi e per spese di immediata e comprovata necessità debitamente documentate, fino ad un massimo del 10% del contributo salvo diversa disposizione della DGR di riferimento, fermo restando il rispetto della normativa nazionale in materia di tracciabilità dei pagamenti.

Trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali di cui la Regione del Veneto – Direzione competente venga in possesso in occasione dell'espletamento delle presenti disposizioni, saranno 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.

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.