

**DGR n. 552/2014 - Art. 23 L.R. n. 3/2013. Politiche a sostegno dei processi di reindustrializzazione. Avviso pubblico per la realizzazione di interventi a sostegno delle imprese in crisi attraverso l'erogazione di servizi di consulenza specialistica e la definizione di piani di sviluppo, rilancio e accompagnamento. Anno 2014. Adempimenti amministrativi ed organizzativi per la realizzazione delle attività e la predisposizione del rendiconto di spesa**

### **Premessa**

Con il presente documento vengono sanciti gli obblighi del beneficiario, concernenti la gestione amministrativa ed organizzativa per l'avvio, la realizzazione e la rendicontazione degli interventi a sostegno delle imprese in crisi attraverso l'erogazione di servizi di consulenza specialistica e la definizione di piani di sviluppo, finanziati con le risorse ex art. 23 della legge regionale n. 3/2013.

Il documento è suddiviso in due parti:

A. norme di gestione

B. predisposizione del rendiconto finale di spesa .

Sono indicati le condizioni e i limiti di erogazione dei contributi usufruibili dal beneficiario i casi di revoca, totale o parziale, dei contributi, le ipotesi di mancato riconoscimento delle spese sostenute ed i relativi procedimenti.

Il diritto di credito certo, liquido, esigibile, matura in capo al beneficiario solo con l'approvazione del rendiconto di spesa, con provvedimento del Direttore della Sezione Lavoro e nei limiti di tale approvazione.

Per qualunque aspetto non trattato, i beneficiari dovranno fare riferimento alla Sezione Lavoro.

### **Comunicazioni con la Regione**

Le comunicazioni dovranno essere sempre trasmesse tramite posta elettronica certificata (pec) o consegnate preferibilmente a mano nel caso di documenti che vanno trasmessi in originale. Non viene accettata la trasmissione di documenti tramite fax. Nelle trasmissioni con pec, nell'oggetto della mail dovrà essere tassativamente indicato quanto segue:

#### **Sezione Lavoro – DGR n. 552/2014 – (oggetto della comunicazione)**

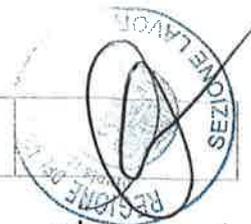
Tutta la documentazione, da produrre su carta intestata, dovrà recare i dati del beneficiario del finanziamento come individuato nel provvedimento di approvazione dei programmi.

Eventuale documentazione presentata su fogli non intestati o recanti l'intestazione di altri soggetti o con intestazione illeggibile verrà ritenuta non ammissibile.

Tutti i documenti inviati dovranno essere redatti utilizzando la modulistica approvata dalla Regione, riportando sempre la data della comunicazione, i dati identificativi del programma e la firma del legale rappresentante. La corrispondenza non conforme a tali indicazioni non sarà ritenuta ammissibile.

### **A. Norme di gestione**

#### **1. Disposizioni di carattere generale**



Gli interventi approvati con provvedimento del Direttore della Sezione Lavoro ed ammessi al finanziamento devono essere attuati in conformità alla normativa statale e regionale, per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi previsti.

L'attività relativa agli interventi e la documentazione amministrativo-contabile connessa dovranno essere chiaramente individuabili rispetto alle altre attività del beneficiario.

Le attività devono essere conformi all'intervento approvato. Qualunque variazione al programma approvato deve essere autorizzato dalla Sezione Lavoro. Non potranno in ogni caso essere modificati gli obiettivi previsti nel programma originario.

## 2. Obblighi del beneficiario

Il beneficiario è tenuto:

- per la durata delle attività finanziate, e fino alla chiusura del rendiconto, a comunicare immediatamente alla Regione eventuali modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto, ed eventuali variazioni di sede o legale rappresentante, come successivamente indicato. La Regione potrà revocare la concessione dei contributi qualora, per effetto di modifiche dell'atto costitutivo o dello statuto, vengano meno uno o più requisiti o condizioni richiesti dalla Legge o dalle disposizioni regionali per accedere ai contributi.
- a dotarsi di personale in possesso delle competenze e della professionalità necessarie alla realizzazione delle attività, pena il non riconoscimento delle attività svolte. Qualora ciò pregiudichi l'efficacia dell'intero programma, la Regione potrà revocare il finanziamento.
- a garantire il rispetto delle vigenti norme di legge, regolamentari, nonché dei contratti collettivi di categoria in materia di personale dipendente nonché di prestatori d'opera professionale, con particolare riguardo al trattamento economico, contributivo, previdenziale e fiscale. La responsabilità relativa a tali rapporti è esclusivamente ed unicamente del beneficiario. La Regione pertanto rimane totalmente estranea ad essi e fin d'ora sollevata da ogni domanda, ragione o pretesa.
- a realizzare le attività in conformità al programma approvato dal Direttore della Sezione Lavoro ed in aderenza alle disposizioni contenute nel presente documento. La difformità totale o parziale delle attività realizzate rispetto al programma approvato, debitamente contestata, salvo le variazioni consentite o autorizzate, comporta rispettivamente la revoca totale o parziale del finanziamento.
- a consegnare la documentazione prevista per la gestione e la rendicontazione delle attività nei termini indicati dal presente documento. In ogni caso, non saranno riconosciute attività iniziate prima della consegna della documentazione per l'avvio.

## 3. Estraneità della Regione rispetto ai terzi

La Regione rimane del tutto estranea ai contratti che il beneficiario conclude a qualunque titolo con terzi in relazione al programma approvato. Il beneficiario esonera da ogni responsabilità la Regione per qualunque controversia che dovesse insorgere con i terzi nell'interpretazione, validità ed esecuzione di tali contratti.

La Regione è inoltre sollevata da ogni responsabilità verso terzi per inosservanza della normativa vigente in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, 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.

## 4. Atto di adesione



Prima dell'avvio del progetto il beneficiario sottoscrive l'atto di adesione redatto secondo il modello approvato.

Con l'atto di adesione il beneficiario, conosciuta l'avvenuta approvazione e il finanziamento del proprio programma, accetta formalmente il finanziamento e si obbliga ad eseguire l'attività e a conformarsi incondizionatamente a quanto stabilito dalle presenti disposizioni, da quelle in materia di rendicontazione e dalle specifiche disposizioni della direttiva di riferimento.

Nell'atto di adesione il beneficiario indica il domicilio eletto presso il quale intende che venga inoltrata ogni comunicazione connessa al progetto approvato, sia in sede amministrativa che in sede contenziosa.

Eventuali variazioni del domicilio eletto non tempestivamente comunicate alla struttura competente non saranno opponibili alla Regione anche se diversamente riconosciute.

All'atto di adesione va allegata la dichiarazione sull'assenza di cause ostative contenute nella dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 38 e 46 del DPR n. 445/2000, che deve essere firmata digitalmente. L'Amministrazione Regionale verifica, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni.

L'Amministrazione Regionale dichiara decaduto il beneficiario, dopo l'avvio del procedimento ex L. 241/90, qualora dai controlli emergano dichiarazioni non conformi.

L'atto di adesione è esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 5 della L. 21.12.1978 n. 845, deve essere firmato digitalmente e va inviato con pec al Protocollo Generale della Regione ([protocollo.generale@pec.regione.veneto.it](mailto:protocollo.generale@pec.regione.veneto.it)).

Nell'oggetto della pec andrà indicato:

**Sezione Lavoro – DGR n. 552/2014 – Atto di adesione**

## **5. Termini di esecuzione delle attività'**

Le attività devono essere avviate entro 30 giorni dalla data del provvedimento di approvazione del Direttore della Sezione Lavoro o comunque dalla data della trasmissione al beneficiario tramite pec di tale provvedimento. Il mancato avvio delle attività entro i termini previsti comporta la revoca totale del finanziamento concesso.

Le attività devono concludersi entro un anno dall'avvio e, in ogni caso, entro il 31 dicembre 2015.

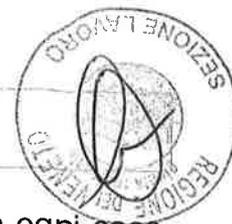
Su richiesta motivata del beneficiario, il Direttore della Sezione Lavoro potrà concedere una proroga di massimo 30 giorni per l'avvio delle attività.

Non saranno riconosciute spese relative ad attività svolte dopo il termine previsto.

## **6. Avvio delle attività'**

Dopo la verifica, da parte della Sezione Lavoro, dell'atto di adesione e della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 38 e 46 del DPR n. 445/2000, è possibile avviare le attività. L'attività si considera avviata con la stipula del primo contratto con i soggetti indicati alle lettere a) e b) del punto 5 dell'Allegato A alla DGR n. 552/2014. A tal fine, è necessario presentare alla Sezione Lavoro, tramite pec, e prima della data prevista per l'avvio, la seguente documentazione, debitamente firmata dal legale rappresentante:

- la dichiarazione di avvio, redatta su carta intestata del beneficiario sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata e sottoscritta dal legale rappresentante ai sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 445/2000
- la scheda del personale affidatario, completa di firme autografe degli interessati; le integrazioni a tale scheda, se non completa al momento dell'avvio, potranno essere



presentate unitamente alla dichiarazione di conclusione delle attività. In ogni caso devono essere indicati tutti i dati riferiti al personale

- il cronoprogramma delle attività completo o almeno dei primi tre mesi di attività; un cronoprogramma incompleto potrà essere integrato con comunicazioni successive inviate con pec, da presentare almeno tre giorni prima della scadenza del precedente. Non saranno riconosciute attività realizzate nel periodo intercorrente fra lo scadere del precedente cronoprogramma e la consegna di quello in prosecuzione
- copia di un documento di identità del legale rappresentante.

Nell'oggetto della pec andrà indicato:

#### **Sezione Lavoro – DGR n. 552/2014 – Avvio attività**

Non verranno autorizzati avvii di attività con caratteristiche diverse rispetto ai piani approvati, o con documentazione incompleta o presentata oltre i limiti di tempo sopra indicati. La mancata autorizzazione dell'avvio del progetto per tali cause non sospende i termini previsti per l'avvio o la conclusione delle attività.

#### **7. Richiesta acconto**

La richiesta di acconto del 50% arrotondato al centesimo di euro, può essere presentata successivamente all'avvio delle attività e prima della conclusione delle stesse.

La richiesta di acconto deve portare una data uguale o successiva all'avvio delle attività. Il saldo fino a concorrenza della spesa effettiva ed ammessa sarà erogato in seguito alla presentazione ed alla verifica del rendiconto finale. Eventuali richieste di acconto al di fuori dei termini temporali sopra indicati saranno tempestivamente restituite al beneficiario.

L'acconto sarà erogato nei limiti della disponibilità di cassa.

I documenti da presentare per la richiesta di acconto sono:

- lettera di richiesta acconto, redatta su carta intestata del beneficiario e sottoscritta dal legale rappresentante sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 445/2000
- documento fiscale con data uguale o successiva all'avvio delle attività in regola con la normativa fiscale (D.P.R. 633/72 e s.m.), ed in regola con la normativa in materia di imposta di bollo. Il documento dovrà contenere tutti i riferimenti normativi (legge di riferimento, provvedimento della Giunta Regionale, provvedimento di approvazione del progetto) e i dati identificativi del progetto
- scheda dati anagrafici firmata dal legale rappresentante (reperibile a questo link <http://www.regione.veneto.it/web/ragioneria/schede-beneficiari> )
- polizza fidejussoria a favore della Regione Veneto (contestualmente alla richiesta di prima anticipazione), per un importo garantito pari all'50% del finanziamento concesso. La polizza fidejussoria dovrà avere efficacia dalla data di rilascio fino allo svincolo e restituzione della stessa da parte dell'Ufficio competente.
- copia di un documento di identità del legale rappresentante.

I documenti vanno presentati in originale cartaceo, preferibilmente consegnandoli a mano presso gli uffici della Sezione Lavoro, oppure tramite corriere, indicando che la consegna dovrà avvenire presso la Regione del Veneto, Sezione Lavoro, Cannaregio 23, 30121 Venezia.

Non saranno erogati anticipi o saldi qualora la documentazione presentata risulti incompleta o errata. Le erogazioni saranno sospese fino alla ricezione della documentazione mancante o errata.

#### **8. Variazioni**



In caso di variazioni societarie (cambio ragione sociale o forma societaria, trasferimento sede legale, variazione legale rappresentante), i soggetti interessati dovranno trasmettere con pec alla Sezione Lavoro:

- lettera redatta su carta intestata del beneficiario e sottoscritta dal legale rappresentante sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 445/2000 con la descrizione della variazione
- copia del verbale di assemblea (ordinaria o straordinaria) con l'indicazione delle variazioni
- certificato o visura della C.C.I.A.A. (anche in copia) aggiornato con le ultime variazioni
- copia di un documento di identità del legale rappresentante

Nell'oggetto della pec andrà indicato:

**Sezione Lavoro – DGR n. 552/2014 – Variazione societaria**

### **9. Conclusione delle attività'**

Le attività devono concludersi entro un anno dall'avvio e, in ogni caso, entro il 31 dicembre 2015.

La comunicazione di conclusione delle attività, redatta su carta intestata del beneficiario e sottoscritta dal legale rappresentante sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 445/2000, deve pervenire tramite pec alla Sezione Lavoro entro i 30 giorni successivi alla data dell'ultima attività, accompagnata dalla copia del documento di identità del firmatario.

Nell'oggetto della pec andrà indicato:

**Sezione Lavoro – DGR n. 552/2014 – Conclusione attività**

### **10. Vigilanza e controllo**

La Regione esercita funzioni di vigilanza e controllo sulla corretta e conforme realizzazione dei progetti approvati da parte dei beneficiari, in rapporto alle presenti disposizioni regionali e a quelle di derivazione statale e comunitaria.

La Sezione Lavoro effettua controlli a campione sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio, rese ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m. e relative alle rendicontazioni di spesa.

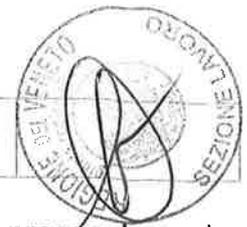
Nel caso in cui nell'ambito di tali controlli si evidenzino dichiarazioni difformi o non veritiere, la Sezione Lavoro procede ove necessario alla revoca totale o parziale dei benefici eventualmente concessi.

Eventuali fatti integranti responsabilità penale saranno comunicati alla competente Autorità giudiziaria.

Il beneficiario è tenuto a presentare, a metà del percorso indicato nel cronoprogramma presentato all'atto dell'avvio delle attività, un report sullo stato di avanzamento delle attività approvate.

Il beneficiario è tenuto, inoltre, a produrre, dietro semplice richiesta della Regione, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché a fornire ogni chiarimento o informazione richiesta. Tutti i documenti attestanti lo svolgimento delle attività, devono essere mantenuti presso la sede aziendale, a disposizione per eventuali controlli in loco.

La Sezione Lavoro potrà effettuare controlli in loco presso i soggetti beneficiari degli incentivi. Il beneficiario è tenuto a consentire l'accesso, a fini ispettivi e di controllo, al



personale regionale o a soggetti appositamente incaricati dalla Regione, presso la sede aziendale. Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del finanziamento.

I controlli potranno consistere anche nella convocazione presso la Sezione Lavoro per l'acquisizione di documentazione e per un confronto diretto con i funzionari regionali sull'andamento delle attività previste.

Le risultanze della visita o dell'incontro saranno riportate in un verbale, debitamente sottoscritto, che sarà trasmesso agli esperti del Nucleo di Valutazione di cui al punto 4 dell'Allegato A alla DGR n. 552/2014 per l'istruttoria. Gli esiti di tale istruttoria saranno trattati in conformità a quanto previsto dalla L. n. 241/90.

### **11. Revoca dei contributi e procedimento**

Le agevolazioni possono essere revocate totalmente qualora:

- a) la realizzazione dell'intervento non sia conforme al piano di rilancio relativo al programma approvato ed alle dichiarazioni contenute nella domanda
- b) l'intervento non venga realizzato e/o non venga prodotta la documentazione che ne attesti l'effettivo realizzo, salvo che l'inadempienza sia riconosciuta non dipendente dalla volontà del beneficiario
- c) il rendiconto finale presenti spese ammissibili inferiori alle soglie minime previste dal programma
- d) si riscontrino, durante la verifica della documentazione prodotta, l'assenza di uno o più requisiti di ammissibilità, o che la documentazione è incompleta o irregolare per fatti comunque imputabili al richiedente e non sanabili
- e) si riscontrino dichiarazioni false o mendaci rese dal beneficiario nella domanda di finanziamento o nella rendicontazione di spesa.

Oltre ai casi di revoca totale e parziale del finanziamento, di decurtazione o di mancato riconoscimento di alcune spese già previsti nel presente documento, la Regione potrà revocare i contributi concessi al beneficiario, anche nei seguenti casi:

- grave violazione della normativa sulla gestione di una o più attività oggetto del presente documento
- modifiche introdotte nel progetto, non autorizzate dal Direttore della Sezione Lavoro o difformità progettuali.

In caso di violazioni comportanti, secondo la normativa vigente e il presente documento, la revoca totale o parziale del finanziamento, la sua decurtazione o il mancato riconoscimento di alcune spese, il Direttore della Sezione Lavoro, previa contestazione al beneficiario ai sensi dell' art. 7 e seguenti, L. 241/90, e tenuto conto delle controdeduzioni dello stesso, da far pervenire entro il termine perentorio di 30 giorni dal ricevimento della contestazione, provvede con proprio atto motivato alla revoca, decurtazione o non riconoscimento.

Qualora, per effetto di tali atti, il beneficiario debba restituire parte o tutto del contributo eventualmente già erogato, il Direttore della Sezione Lavoro intima al beneficiario di restituire quanto dovuto, oltre agli interessi prescritti, entro 30 giorni dall'intimazione. Decorso inutilmente il termine, si avvia il procedimento di recupero forzoso.

Costituiscono fonti per l'accertamento delle violazioni i riscontri ispettivi della competente struttura, i verbali di constatazione della Guardia di Finanza, redatti ai sensi dell'art. 30 della L. 526/99 art. 20, D. L.vo 74/00, art. 51 e 52 D.P.R. 633/72 e art. 31, 32 e 33 D.P.R. 600/73, i cui rilievi sono valutati autonomamente dall'Amministrazione regionale, ed ogni altro atto idoneo allo scopo.

### **12. Sospensione cautelativa dell'erogazione del finanziamento**



Qualora, nei confronti del beneficiario, emergano gravi indizi di irregolarità, riguardanti l'attività oggetto del presente documento, la Regione potrà disporre la sospensione cautelativa dell'erogazione del finanziamento in relazione alla specifica attività, fino al completo accertamento della sussistenza o meno delle irregolarità. La sospensione è disposta con atto motivato del Direttore della Sezione Lavoro, comunicato all'interessato.

### **13. Rinuncia del beneficiario**

E' facoltà del beneficiario rinunciare al contributo mediante una formale dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante, comunicata tramite pec (nell'oggetto della mail dovrà essere tassativamente indicato quanto segue: **Sezione Lavoro – DGR n. 552/2014 – Rinuncia al contributo**) con impegno a provvedere alla restituzione degli acconti eventualmente già erogati dalla Regione, entro 30 giorni dalla data di rinuncia, unitamente agli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva restituzione. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti la Regione provvede senz'altro all'escussione della garanzia fidejussoria.

Non è consentito rinunciare al finanziamento oltre il termine di deposito del rendiconto ovvero dopo la comunicazione da parte della Regione di avvio di procedimento di revoca ovvero di sospensione cautelativa.

La rinuncia da parte del beneficiario è definitiva ed irrevocabile.

Resta in ogni caso salvo il diritto della Regione di richiedere le somme erogate al beneficiario rinunciante, oltre agli interessi dovuti, non costituendo l'avvenuta erogazione forma alcuna di acquiescenza, neppure implicita, alla situazione determinata dalla rinuncia.

### **16. Restituzione del contributo**

In presenza di revoche, annullamenti, o rinunce del contributo, la Sezione Lavoro procederà al recupero delle risorse indebitamente erogate, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Gli importi oggetto di restituzione saranno maggiorati di un tasso di interesse legale vigente alla data di erogazione delle agevolazioni per il periodo intercorrente tra la valuta di erogazione e quella del provvedimento di revoca.



## **B. Predisposizione del rendiconto di spesa**

### **1. Finanziamento**

#### *Limiti di costo ammissibili:*

- consulenza e affiancamento per la realizzazione delle attività previste dal piano di rilancio (ad esclusione delle eventuali spese di redazione del piano di rilancio stesso che potranno rientrare nel cofinanziamento privato per una quota massima del 10%): **costo orario standard**, pari a 90 euro/ora (IVA compresa), come definito per gli interventi di action research con la DGR n. 2140 del 23 ottobre 2012.
- competenze manageriali o condivisioni manageriali: costo di 70 euro/ora (IVA compresa), contributo calcolato sulla base del costo orario/azienda (**costo reale**) per un dirigente con una anzianità di servizio maggiore di 6 anni secondo il CCNL Dirigenti delle piccole e medie aziende industriali (parametro retributivo al 1 gennaio 2013).
- le spese di redazione del piano di rilancio possono rientrare nel cofinanziamento privato, per una quota massima del 10%
- l'importo di contributo ammesso non deve essere superiore al 50% dell'importo previsionale indicato nel Piano di rilancio e il beneficiario deve garantire la quota di cofinanziamento.

Il costo del lavoro dei dipendenti o collaboratori coinvolti nel Piano, desumibile dai cedolini concorre esclusivamente al cofinanziamento privato posto a carico del beneficiario.

Le attività realizzate sono regolate dal **principio dei costi reali** per quanto riguarda le spese di ricorso temporaneo a competenze manageriali o a condivisioni manageriali e dal **principio dei costi standard** per quanto riguarda le spese di consulenza e affiancamento per la realizzazione delle attività previste dal piano di rilancio (ad esclusione delle eventuali spese di redazione del piano di rilancio stesso che potranno rientrare nel cofinanziamento privato per una quota massima del 10%).

I parametri sopra indicati dovranno essere rispettati anche in sede di consuntivo. Le somme eccedenti tali parametri non verranno riconosciute.

A consuntivo possono essere accettati trasferimenti di economie tra categorie di spesa per un importo non eccedente il 20% della previsione, esclusivamente dalla categoria "consulenza e affiancamento per la realizzazione delle attività previste dal piano di rilancio" alla categoria "competenze manageriali o condivisioni manageriali" e non viceversa.

### **2. Fatturazione**

L'erogazione dell'eventuale saldo spettante avverrà conformemente alla normativa fiscale vigente (D.P.R. 633/72 e s.m.).

Conclusa la verifica sulla rendicontazione l'Ente sarà invitato a presentare la fattura, in regola con la normativa fiscale vigente, per la quota a saldo.

### **3. Rendicontazione**

Il rendiconto delle spese sostenute riferite ad ogni singolo programma approvato deve essere presentato dal beneficiario alla Regione, con consegna a mano alla Sezione Lavoro unitamente a tutta la documentazione richiesta, oppure tramite corriere (indicando che la consegna dovrà avvenire presso la Regione del Veneto, Sezione Lavoro, Cannaregio 23, 30121 Venezia), entro 30 giorni dalla conclusione dell'attività, come risultante dalla apposita comunicazione.



Il termine per la consegna può essere differito per massimo 30 giorni, in casi eccezionali di oggettiva impossibilità di presentazione del rendiconto nei termini fissati, non connessi a carenze organizzative interne, su richiesta debitamente motivata e documentata del beneficiario alla Regione - Sezione Lavoro, prima del termine. La richiesta dovrà essere autorizzata dal Direttore della Sezione Lavoro.

Eventuali integrazioni e/o modifiche al rendiconto già presentato sono riconosciute se pervenute entro il termine fissato per la presentazione.

Il ritardo nella presentazione del rendiconto, rispetto ai termini stabiliti, comporta l'applicazione, per ogni giorno di ritardo, di una penalità pari allo 0,1% di quanto complessivamente rendicontato dal beneficiario, al netto dell'eventuale quota di cofinanziamento privato.

La presentazione del rendiconto dopo 150 giorni dal termine di conclusione del progetto, comporta la decadenza dal contributo concesso, nel rispetto del procedimento ex L. n. 241/90, con conseguente restituzione degli acconti erogati, maggiorati degli interessi legali dalla data di accredito alla data di effettiva restituzione.

La verifica amministrativo-contabile del rendiconto di spesa è effettuata dalla Regione con la possibile presenza del beneficiario (legale rappresentante o suo delegato).

Lo scopo della verifica è determinare l'aderenza del rendiconto al piano finanziario approvato. Essa diventa perciò un momento fondamentale per la determinazione del contributo spettante, in quanto finalizzata a controllare e verificare l'ammissibilità formale e sostanziale dei costi effettivamente sostenuti.

Alla data della verifica del rendiconto finale tutte le spese rendicontate, relative alla quota regolata dal principio dei costi reali, dovranno essere quietanzate e non saranno considerati ammissibili i pagamenti effettuati, anche parzialmente, in contanti. Dovrà inoltre essere dimostrata in sede di rendicontazione la quota di cofinanziamento privato (almeno 50%) a carico dell'impresa attraverso il costo del lavoro dei dipendenti o collaboratori coinvolti nel Piano desumibile dai cedolini o altre forme di cofinanziamento in denaro.

#### **4. Dichiarazione (DPR n. 445/2000)**

Al rendiconto dovrà essere allegata una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 38 e 47 del DPR n. 445/2000, che dovrà:

- attestare la pertinenza delle iniziative realizzate in base ai programmi previsti nel progetto;
- attestare la pertinenza delle spese sostenute con le iniziative realizzate;
- dichiarare l'effettiva realizzazione delle ore previste, relativamente ai costi standard, spiegando i motivi di eventuali scostamenti rispetto all'attività preventivata;
- attestare che i documenti di spesa non vengono utilizzati per ottenere altri finanziamenti.

Tale dichiarazione sarà sottoscritta dal legale rappresentante o delegato munito di procura notarile da acquisire agli atti e accompagnata dalla copia di un documento valido di identità ovvero sottoscritta dal predetto legale rappresentante o procuratore in presenza di un dipendente regionale.

#### **5. Costi ammissibili**

Si definisce ammissibile la spesa che:

- a) riguarda solo le operazioni che costituiscono parte del programma approvato
- b) è direttamente riconducibile a una delle attività descritte nel preventivo di spesa del programma approvato dalla Regione



- c) per i costi reali, corrisponde a pagamenti effettuati dal beneficiario entro la data di inizio della verifica del rendiconto
- d) per i costi standard, corrisponde alle ore dichiarate nei timesheet compilati e sottoscritti dai consulenti
- e) è stata sostenuta nel periodo temporale riferibile al progetto approvato
- f) per i costi reali è comprovata da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente
- g) per i costi standard, è comprovata dai timesheet compilati e sottoscritti dai consulenti
- h) è contenuta nei limiti autorizzati dalla Regione all'atto della approvazione del progetto
- i) non è espressamente esclusa dalle disposizioni vigenti
- j) è conforme alla normativa fiscale, civile e contabile vigente.

La documentazione contabile, ove necessaria, dovrà essere costituita da giustificativi di spesa debitamente quietanzati, che verranno conservati presso la sede del beneficiario ed esibiti per un eventuale controllo su richiesta della Sezione Lavoro o di altro soggetto autorizzato.

#### 6. Giustificazione dei costi

I costi reali devono essere giustificati da fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio, in regola con la normativa fiscale e contabile, registrati nella contabilità del destinatario e debitamente quietanzati.

La quietanza, attestante l'effettivo pagamento della spesa, deve risultare da bonifico bancario, ricevuta di c.c. postale, assegno circolare in copia corredato da estratto di conto bancario, assegno bancario corredato da estratto di conto corrente.

Per i manager (costo reale) le prestazioni devono risultare dai timesheet, opportunamente certificati dal beneficiario, documentate da fattura in regola con la normativa fiscale o da cedolini paga.

L'incarico deve risultare dal contratto, con indicazione della prestazione, del periodo, della durata in ore e del corrispettivo orario.

Per i consulenti (costo standard) le prestazioni devono risultare dai timesheet, opportunamente certificati dal beneficiario.

Per il personale dipendente ed i collaboratori occorre far riferimento alla retribuzione percepita dal dipendente utilizzato, entro i limiti contrattuali. La retribuzione deve essere rapportata alle ore di impegno nell'attività e l'incarico deve essere formalizzato prima dell'avvio dell'attività.

Relativamente alla quota di cofinanziamento privato nel limite della percentuale prevista nel progetto, per attività svolta in orario di lavoro o in straordinario, il costo del lavoro deve essere documentato dai cedolini, da tenere a disposizione per eventuali controlli. Il costo del lavoro riconoscibile è dato dall'importo lordo comprensivo di tutti gli oneri previsti dal contratto di lavoro.

Non saranno considerati ammissibili i pagamenti effettuati, anche parzialmente, in contanti.



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

## 7. Restituzione

All'atto della presentazione della domanda di saldo, se il beneficiario non ha utilizzato tutti i finanziamenti già erogati, la somma non utilizzata dovrà già essere stata restituita alla Regione, e dovrà essere allegata la ricevuta dell'avvenuto versamento. In mancanza di tale restituzione non potrà essere avviata la verifica del rendiconto di spesa.

Qualora il parziale utilizzo derivasse da decurtazioni o non riconoscimento di spese, il beneficiario dovrà restituire le somme entro 30 giorni dalla notifica delle risultanze della verifica del rendiconto. Ugualmente, in caso di inutilizzazione per rinuncia o per gravi irregolarità, gli acconti eventualmente erogati dovranno essere immediatamente restituiti.

Trascorsi tali termini, gli importi andranno maggiorati degli interessi legali, con decorrenza dalla seguente data:

- a) totale inutilizzo: data di accredito dei fondi
- b) parziale utilizzo: data di presentazione del rendiconto
- c) decurtazione e/o riconoscimento spese: decorsi 30 giorni dalla data di richiesta della restituzione.

Il versamento va effettuato sul **conto corrente postale 10267300 intestato a: Regione Veneto – restituzione contributi – Servizio di Tesoreria – Calle Priuli, 99 Cannaregio 30121 – Venezia.**

Nel bollettino va indicato il numero del provvedimento di approvazione, la somma versata a titolo di restituzione e la causale della restituzione.

L'attestato dell'avvenuto versamento va inviato alla Sezione Lavoro tramite pec (nell'oggetto della mail dovrà essere indicato quanto segue: **Sezione Lavoro – DGR n. 552/2014 – Restituzione somma**).

La modulistica sarà fornita dalla Sezione Lavoro.

## 12. Trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali di cui la Regione Veneto – Sezione Lavoro venga in possesso in relazione alle presenti disposizioni saranno trattati nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". La relativa "informativa" è disponibile per la consultazione nel sito [www.regione.veneto.it](http://www.regione.veneto.it)

