

**Nota operativa per l'erogazione del saldo
Cooperazione allo sviluppo sostenibile
DDR n. 88 del 27.11.2019: impegno di spesa e concessione contributi anno 2019**

SALDO

La liquidazione del saldo del contributo concesso (32%) verrà effettuata a progetto ultimato a seguito di **rendicontazione** da parte del beneficiario di una somma pari almeno al **doppio** del contributo concesso e alla presentazione, nel termine qui richiamato, della sotto elencata documentazione:

<u>SCADENZA attività progettuali: 31.10.2020</u>	
<u>SCADENZA presentazione documentazione finale: 31.12.2020</u>	
<i>Modelli da utilizzare</i>	<i>Note</i>
1) Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà	<p>Dichiarazione di conformità del progetto realizzato al progetto approvato e finanziato a firma del legale rappresentante dell'ente beneficiario del contributo regionale.</p> <p>Nel modulo predisposto è inclusa l'attestazione del luogo di deposito degli originali dei documenti di spesa attinenti al progetto finanziato.</p> <p>Con questa dichiarazione l'Ente beneficiario dichiara anche di essere legittimato a disporre delle immagini fotografiche nel rispetto della L. 22.04.1941 n. 633 e del Regolamento 2016/679/UE – GDPR, che l'utilizzo delle immagini riprodotte o trasmesse da parte della Regione del Veneto non lede alcun diritto di terzi e che autorizza la Regione del Veneto alla pubblicazione o utilizzo delle immagini per scopi istituzionali.</p>

<p>2) Relazione finale¹</p>	<p>In tale documento devono essere descritte dettagliatamente le attività realizzate per il progetto approvato. La relazione finale dovrà essere comparabile con il progetto presentato in sede di domanda di contributo e con le rimodulazioni al progetto eventualmente autorizzate. Si chiede pertanto di seguire lo stesso ordine logico nell'esposizione e di evidenziare e motivare eventuali variazioni che si fossero rese necessarie nell'implementazione del progetto, non precedentemente segnalate.</p> <p>La relazione finale deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cronogramma dettagliato delle attività realizzate; - indicazione delle risorse umane coinvolte e le relative mansioni; - specificazione del ruolo dei partner coinvolti, incluso il livello di coinvolgimento, le attività svolte e le risorse impiegate da ciascun partner, con particolare riferimento alla collaborazione realizzata con altro ente italiano operante nella medesima regione d'intervento e alla partecipazione attiva dei <u>soggetti profit</u> e/o delle <u>associazioni d'immigrati</u> del Paese di destinazione dell'intervento (se indicata nella domanda di contributo e riconosciuta con attribuzione di punteggio); - risultati conseguiti, con particolare riferimento alla tabella logica e alle tipologie di intervento indicate nella domanda e che hanno consentito l'attribuzione del punteggio relativo. <p>Si rammenta che unitamente alla relazione finale deve essere allegata la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> b) documentazione fotografica o video del progetto in formato digitale (CD, DVD, supporto USB) o tramite condivisione in sistema cloud; c) avvisi, manifesti o altro materiale informativo relativo all'iniziativa con la dicitura "Realizzato con il contributo della Regione del Veneto" o il logo regionale. <p>se previsti corsi di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> d) elenco dei partecipanti sottoscritto dagli stessi, con riferimento ai corsi frequentati che includa anche l'indicazione dei relatori, in caso di corsi di formazione; <p>Possano comunque essere allegati documenti ulteriori a riprova dei risultati conseguiti.</p>
---	---

¹ Per ogni ulteriore specifica, si veda il Bando – Allegato A DDR n. 42 del 17.07.2019

<p>3) Rendiconto finanziario² (File excel)</p>	<p style="text-align: center;"><u>PROSPETTO DELLE SPESE</u></p> <p>Nel prospetto dovranno essere indicati, per ciascuno dei costi sostenuti entro il 31.10.2020 (termine ultimo per la realizzazione dell'iniziativa, <u>salvo eventuale ulteriore termine per il quale è stata richiesta e concessa proroga</u>), gli estremi dei documenti contabili che ne attestino l'effettuazione.</p> <p>Si richiamano alcune delle indicazioni già contenute nella comunicazione di concessione del contributo e nel Bando, che devono essere rispettate in sede di rendicontazione, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le <u>spese valutate inammissibili</u> in fase d'istruttoria non sono ammesse in sede di rendicontazione; si chiede, pertanto, di verificare le eventuali "note" riportate nella comunicazione di concessione del contributo. - sono ammesse le spese di acquisto di beni mobili (es. macchinari, apparecchi e allestimenti/equipaggiamenti), solo se ritenute essenziali alla compiuta realizzazione dell'iniziativa. L'acquisto di materiali e attrezzature deve essere effettuato, di preferenza, nel Paese beneficiario. Diversamente deve essere fornita adeguata motivazione relativa alla necessità di reperire il bene in Italia. - le voci di spesa "debiti e interessi passivi sui debiti", "costi per garanzie bancarie", "costi dei cambi", "spese di acquisto di immobili o terreni" non sono considerate ammissibili. - la voce di spesa relativa a "personale italiano" (espatriato o in Italia, dipendenti e/o consulenti) è ritenuta ammissibile in percentuale <u>non superiore al 50%</u> dell'intero costo progettuale ed include gli eventuali costi relativi a vitto e alloggio. - le tariffe per docenti, tutor, consulenti, coordinatori ed assimilabili sono ammesse entro quelle previste dalla circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, in data 02 febbraio 2009, n. 2. - le voci di spesa per studio di fattibilità sono ammesse se effettuate al massimo nei <u>sei mesi</u> precedenti la data di presentazione della domanda e non devono superare il 5% del costo totale del progetto. - il capitolo "spese di gestione" non può superare il 10% del costo totale del progetto ed esso può comprendere, tra le altre, sia le spese amministrative e di gestione <i>documentabili</i> (es. utenze, affitto di uffici, spese di imballaggio e spedizione) relative al progetto sia le "spese non documentabili" nel limite massimo del 5% del totale del progetto. - nel caso in cui il progetto preveda azioni di pubblicizzazione, sensibilizzazione e di educazione allo sviluppo rivolte alla comunità regionale, i relativi costi non devono superare nell'insieme il 5% del totale del progetto. <p>I costi, come previsto nel piano economico approvato, devono essere indicati distinguendo gli <i>importi cash</i> e gli <i>importi valorizzati</i>. Il "totale valorizzato" può essere al massimo i 3/7 del "totale cash".</p> <p>Gli importi valorizzati si riferiscono alle azioni concernenti il progetto, in termini di prestazioni di lavoro e/o fornitura di beni e/o servizi, non traducibili in documentazione contabile secondo le forme ordinarie (ricevute fiscali, fatture, note di competenza</p>
--	--

² Per ogni ulteriore specifica, si veda il Bando – Allegato C alla DGR n. 526/2018

	<p>etc.). Tale voce non potrà comunque essere dichiarata a forfait, ma dovrà essere documentata attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione di lavoro benevolo (nell'ipotesi di prestazioni di lavoro volontario, queste devono essere quantificate in relazione alle persone impiegate, con l'indicazione della relativa mansione, e alle tariffe giornaliere e orarie calcolate: vedi fac-simile "dichiarazione di lavoro benevolo"); - dichiarazione di valorizzazione dei beni per la fornitura di beni e/o servizi "valorizzati"; - dichiarazione in dogana per l'esportazione del bene oggetto dell'intervento di cooperazione; - dichiarazione dell'ambasciata o del consolato italiani o dell'istituzione locale o della diocesi territorialmente competenti per l'area destinataria dell'intervento di cooperazione, attestante l'effettivo ricevimento dei beni oggetto del suddetto intervento o la prestazione del servizio (ad esempio utilizzo di maestranze locali) inerente alla concreta realizzazione del progetto. <p>Qualora il progetto sia stato cofinanziato da Enti quali il <i>Ministero Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, l'Unione Europea</i> ecc., gli Uffici regionali si riservano di chiedere integrazioni sulle spese poste a carico di tali finanziamenti pubblici (i quali dovranno altresì figurare nel prospetto delle entrate).</p> <p>Sul sito Internet indicato sono disponibili esempi di documenti (dichiarazione di lavoro volontario; dichiarazione di valorizzazioni di beni; nota competenze) da poter utilizzare nel caso in cui non fosse possibile fornire altra documentazione contabile.</p> <p style="text-align: center;"><u>PROSPETTO DELLE ENTRATE</u></p> <p>Nel prospetto dovranno altresì essere indicate le entrate del progetto distinguendo, per quanto riguarda l'autofinanziamento e i finanziamenti dei singoli partner, le somme in "contanti" e l'apporto "valorizzato".</p> <p>L'importo complessivo delle entrate deve essere uguale al costo complessivo del progetto.</p> <p>I prospetti in formato excel, se trasmessi per via telematica, dovranno essere scansionati ed inviati in formato pdf. Il file excel dovrà comunque essere inviato con e-mail ordinaria all'indirizzi: stefano.zucchetta@regione.veneto.it; marta.vettore@regione.veneto.it .</p>
4) Scheda dati anagrafici	<p>Compilare secondo le indicazioni. Si raccomanda di apporre timbro e firma per esteso leggibile del rappresentante legale³ e di allegare il relativo documento d'identità. La modulistica è reperibile al seguente link:</p> <p>https://www.regione.veneto.it/web/ragioneria/schede-beneficiari</p>
5) Scheda posizione fiscale	

³ Qualora, successivamente alla concessione del contributo, il legale rappresentante del soggetto beneficiario risulti variato, si dovrà allegare copia del verbale di nomina.

<p>Modalità invio</p>	<p>Tutta la documentazione deve essere inviata a:</p> <p>Direttore della Unità Operativa Cooperazione internazionale Regione del Veneto Fondamenta Santa Lucia – Cannaregio, 23 30121 Venezia</p> <p>con una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posta raccomandata; - all'indirizzo PEC relazintercomunicazioneistar@pec.regione.veneto.it: dalla casella di posta certificata del proprio Ente o dalla casella di posta ordinaria del proprio Ente (purché allegata copia del documento d'identità in formato pdf del rappresentante legale firmatario). L'e-mail dovrà avere in allegato i documenti sottoscritti e in formato pdf. <p>Per ogni ulteriore chiarimento può essere contattato l'ufficio Cooperazione allo Sviluppo ai seguenti numeri telefonici: 041 2794389 – Stefano Zucchetta 041 2794361 – Marta Vettore</p> <p>o possono essere inviate richieste agli indirizzi e-mail sopra indicati.</p>
------------------------------	--