

# Webinar informativo scorrimento graduatoria

Avviso pubblico: D.G.R. 480/2023

Graduatoria: D.D.R. 1142/2023

Scorrimento graduatoria: D.G.R. 1299/2023

Riparto risorse: D.D.R. 1402/2023



**REGIONE DEL VENETO**

**Direzione Servizi Sociali  
U.O. Dipendenze, Terzo settore,  
Nuove marginalità e Inclusione Sociale  
Direttore: Dott.ssa Maria Carla Midenà**

Venezia, 16 /01/2024

# Risorse economiche

Accordo di  
Programma  
2022-2024



Risorse complessive  
€ 5.791.104,00

Alla Regione Veneto è stato  
attribuito l'importo complessivo  
di € 5.791.104,00, ripartito per le  
seguenti annualità:

per l'anno 2022  
€2.258.758,00  
(DDR 1386/2023)

per l'anno 2023  
€ 1.692.582,00  
(DDR 1402/2023)

per l'anno 2024  
€ 1.839.764,00

# Le scadenze

DDR 1142/2023 e 1402/2023

- Approvazione istruttorie e riparto delle risorse stanziare dal MLPS

DDR 1402/2023

Invio tramite PEC della comunicazione «Avvio Attività» allegando:

- SCHEDE ANAGRAFICHE
- POSIZIONE FISCALE
- DOCUMENTO DI IDENTITA' DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

Entro il 30/06/2024

- Monitoraggio intermedio

Entro il 31/12/2024

- Conclusione progetti

Entro il 31/01/2025

- Rendicontazione finale

# Perché queste scadenze?

Fondi Ministeriali  
Artt. 72 e 73 del D.Lgs. 117/2017  
Accordo di Programma 2022-2024

Rendicontazione  
complessiva al  
MLPS

# Comunicazione Avvio Attività

Cosa inviare alla pec

[servizi.sociali@pec.regione.veneto.it](mailto:servizi.sociali@pec.regione.veneto.it):

- \* Allegato B, DDR 1402/2023;
- \* Scheda dati anagrafici e scheda posizione fiscale con annesso documento d'identità del legale rappresentante.

(scaricabili alla pagina <https://www.regione.veneto.it/web/sociale/avvisi-e-finanziamenti>);

**NON E' RICHIESTA LA FIDEIUSSIONE!**

Una volta acquisite le comunicazioni di Avvio Attività, se non vi sono errori di compilazione si procede alla liquidazione dell'acconto del contributo regionale (80% del contributo totale)

# Monitoraggio intermedio

## Cosa è richiesto?

### Relazione quantitativa e illustrativa

Relazione quantitativa rispetto ai beneficiari, i volontari coinvolti, il personale ma anche illustrativa delle attività svolte, la loro efficacia e impatto atteso...

### Elenco spese sostenute

Riepilogo dei costi sostenuti

### Invio pezze giustificative dei costi sostenuti

Scansione pdf dei giustificativi di spesa

---

**Relazione quantitativa e illustrativa e Elenco spese sostenute** saranno scaricabili alla pagina <https://www.regione.veneto.it/web/sociale/avvisi-e-finanziamenti>;

Relazione quantitativa e illustrativa e elenco spese sostenute dovranno essere inviati all'indirizzo PEC [servizi.sociali@pec.regione.veneto.it](mailto:servizi.sociali@pec.regione.veneto.it) **in pdf, non zippati**, allegando le pezze giustificative

**L'oggetto della PEC dovrà contenere la dicitura:  
«Rendicontazione intermedia D.G.R. 1299/2023,»**

# Rendicontazione finale

Come per il monitoraggio intermedio, bisognerà trasmettere:

- \* Relazione quantitativa e illustrativa
- \* Elenco spese sostenute (complessivo)
- \* Pezze giustificative dei costi sostenuti

Relazione quantitativa e illustrativa e elenco spese sostenute dovranno essere inviati all'indirizzo PEC [servizi.sociali@pec.regione.veneto.it](mailto:servizi.sociali@pec.regione.veneto.it) in pdf, non zippati allegando le pezze giustificative

**L'oggetto della PEC dovrà contenere la dicitura:  
«Rendicontazione finale D.G.R. 1299/2023»**

**N.B. Le spese finali da rendicontare dovranno essere aggiunte in sequenza a quelle del monitoraggio intermedio evidenziandole in giallo**



# Approfondimento 1: Rendicontazione finanziaria

## SPESE NON AMMISSIBILI

Punto 8 Avviso DGR 480/2022

- \* spese in **conto capitale** superiori a 516,46 €;
- \* spese **sostenute prima della data di avvio del progetto**, ad esclusione dei costi di progettazione sostenuti preventivamente alla data dell'Avviso e quelle **successive alla data di conclusione**;
- \* spese riconducibili a “varie” o “imprevisti”;
- \* oneri relativi ad attività promozionali del soggetto attuatore non direttamente connesse alla proposta progettuale;
- \* oneri relativi all'acquisto di riviste, periodici e pubblicazioni di carattere istituzionale non strettamente attinenti alle attività finanziate;
- \* oneri relativi a **ristrutturazione** o all'**acquisto di beni immobili**;
- \* ogni altra tipologia di spesa **non strettamente finalizzata e riconducibile alla realizzazione del progetto**.

# Focus – spese in conto capitale

(punto 8, Allegato B DGR 480/2023)

## COSA SONO LE SPESE IN CONTO CAPITALE?

Spese per acquisto beni che incidono direttamente o indirettamente sulla formazione del patrimonio dell'ente, comportano un aumento dello stesso, **il cui valore è superiore a € 516,46, comprensivo di IVA** e sono soggette ad ammortamento nel tempo.



Tali spese sono tuttavia **riconosciute** nella misura di un coefficiente di ammortamento pari al **17,4%**

**Esempio pratico: acquisto n. 5 pc da € 1.000,00 cadauno**

➔ € 1.000,00 \* 5 = € 5.000,00

➔ € 5.000,00 \* 17,4% = € 870,00

**Costo da inserire nel modello spese sostenute: € 870,00**

# Limiti di eleggibilità

Voce di costo	Limite percentuale (rispetto al costo complessivo del progetto)
Costi di progettazione	5%
Costi di affidamento a persone giuridiche terze	30%
Costi di segreteria, coordinamento e monitoraggio	10%
Spese generali di funzionamento (spese indirette)	10%
Costi per acquisto/noleggio attrezzature e adeguamento/noleggio autovetture	20%
Valorizzazione dei volontari/ valorizzazione dei beni	10%
Spese di personale + valorizzazione dei volontari	70%

# Come rendicontare le spese



## Personale

- Se dipendente: prospetto di costo orario, lettera conferimento incarico, busta paga, F24 quietanzato.
- Se non dipendente: lettera di incarico/contratto, fattura/notula e versamenti F24 quietanzati;



## Rimborsi spese volontari D.lgs. 117/2017 art. 17 comma 3

- Comma 3: L'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario. Al volontario possono essere rimborsate dall'ente del Terzo Settore tramite il quale svolge l'attività soltanto le spese effettivamente sostenute e **documentate** per l'attività prestata, entro limiti massimi e alle condizioni preventivamente stabilite dall'ente medesimo. **Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfetario.**



## Spese per acquisto materiale/attrezzature/servizi

- Fatture di acquisto/ricevute fiscali/ scontrini con annessa quietanza; il pagamento può anche essere dimostrato tramite presentazione di estratti di conto corrente bancario o postale dove dovranno essere evidenziati i pagamenti effettuati .

**Su ogni pezza giustificativa deve essere riportato il corrispettivo codice dettaglio spesa del rendiconto finanziario (esempio: A.1.1, A.1.2, A.1.3 ecc.)**

# Casi particolari



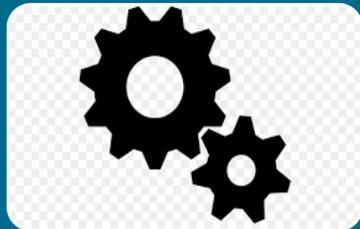
## Valorizzazione volontari (massimo 10% del costo totale progetto)

- Autocertificazione sottoscritta dal legale rappresentante riportante nominativi volontari, ore impiegate per ciascun volontario, attività svolte e importo complessivo valorizzato (importo orario: € 20,00)



## Servizi delegati a persone giuridiche terze

- Oltre alla fattura/ricevuta quietanzata, è necessario allegare una relazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente delegato in cui sono descritte dettagliatamente le attività svolte



## Spese generali di funzionamento - Costi indiretti (massimo 10% del costo totale progetto)

- Autocertificazione sottoscritta dal legale rappresentante ove sono indicate le tipologie di costi imputati e l'importo complessivo (ad esempio affitto uffici, utenze, spese telefoniche.. per il funzionamento dell'associazione)

# Ulteriori indicazioni



I **pagamenti devono essere tracciabili** (bonifico bancario o postale, carta di debito/credito intestata all'Associazione, assegni); micro pagamenti in contanti saranno oggetto di apposita valutazione;

---



Su ogni pezza giustificativa dev'essere indicata, anche mediante apposizione di un timbro, la dicitura «**titolo del progetto – DGR 1299/2023**»

---



In caso di **imputazione parziale di un costo**, è necessario indicare sulla pezza giustificativa l'importo attribuito al progetto e illustrare nella relazione o in altri documenti annessi alla rendicontazione il criterio di calcolo adottato.

---



In caso di progetti che vedono la presenza di **partner**, in fase di rendicontazione l'ente capofila raccoglie le pezze giustificative a questi intestate e le inserisce nel computo delle spese sostenute per il progetto.

---

# Approfondimento 2: Pubblicità e utilizzo loghi

## Punto 18 Avviso Pubblico DGR 480/2023

### « Trasparenza, Pubblicità e Privacy»

Dall'assegnazione del finanziamento regionale discende l'obbligo per i proponenti e partner del finanziamento di evidenziare, in ogni atto, documento ed iniziativa realizzate in attuazione del progetto, con dicitura che lo stesso “**è finanziato dalla Regione Veneto con risorse statali del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali**”.



**Logo regionale:** soggetto ad autorizzazione rilasciata a seguito di richiesta alla Direzione Comunicazione e Informazione da parte del beneficiario (email: [cominfo@regione.veneto.it](mailto:cominfo@regione.veneto.it))

**Logo ministeriale:** inviare la richiesta a [progettiterzosettore@regione.veneto.it](mailto:progettiterzosettore@regione.veneto.it)

Il soggetto attuatore (capofila, in caso di partenariato) dovrà pubblicare sul proprio **sito internet**, contestualmente all'avvio delle attività, formulario dell'iniziativa progettuale, comprensivo del piano economico.

# Proroghe

Al fine di rendicontare al Ministero nei tempi stabiliti e conseguentemente di poter saldare puntualmente le associazioni, saranno valutate singolarmente eventuali proroghe.

La richiesta va inviata all'indirizzo  
**[progettiterzosettore@regione.veneto.it](mailto:progettiterzosettore@regione.veneto.it)**  
per approvazione

# Variazioni e rimodulazioni

## Punto 14 dell'Avviso Pubblico DGR 480/2023 « Variazione progetto e Rimodulazione Piano Finanziario»

- \* Su richiesta **motivata** del soggetto attuatore potranno essere autorizzate in corso d'opera eventuali **modifiche delle attività descritte** nella scheda progettuale a condizione che non alterino le finalità del progetto approvato.
- \* Relativamente al piano finanziario è **ammessa una sola variazione**, fermo restando l'importo complessivo del progetto, nel rispetto dei limiti percentuali previsti e della quota di cofinanziamento.



Richiesta va inviata  
all'indirizzo  
**progettiterzosettore**  
**@regione.veneto.it**  
per approvazione

**Direzione Servizi Sociali**  
**U.O. Dipendenze, Terzo settore,**  
**Nuove marginalità e Inclusione Sociale**  
**Direttore: Dott.ssa Maria Carla Midenà**



**REGIONE DEL VENETO**

**Per informazioni:**  
[progettiterzosettore@regione.veneto.it](mailto:progettiterzosettore@regione.veneto.it)

**Responsabile PO:**  
**Antonella Carrai** 041 - 2791341  
[antonella.carrai@regione.veneto.it](mailto:antonella.carrai@regione.veneto.it)

**Collaboratori:**  
**Federica Schenato** 041 - 2791503  
[federica.schenato@regione.veneto.it](mailto:federica.schenato@regione.veneto.it)

**Roberto Vedelago** 041 - 2791446  
[roberto.vedelago@regione.veneto.it](mailto:roberto.vedelago@regione.veneto.it)

*Grazie per  
l'attenzione*