



# REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

DECRETO N. 40 DEL 27/05/2010

OGGETTO: Attuazione del Programma Operativo competitività Regionale ed Occupazione parte FESR della Regione del Veneto e per il Veneto, periodo 2007/2013. Asse 4, azione 4.1.2 "Creazione di punti di accesso pubblici". Approvazione delle istruzioni per il monitoraggio.

- SERVIZIO.....
- UFFICIO.....

## DIREZIONE SISTEMA INFORMATICO

- UNITA' DI PROGETTO.....
- UNITA' COMPLESSA.....

Trattasi di atto:

- che comporta assunzione di impegno di spesa
- che contiene termini o scadenze
- che comprende allegati
- .....
- .....
- .....
- .....

Inviato in Ragioneria .....

Restituito .....

Si invia al Servizio proponente, per l'esecuzione

IL RESPONSABILE  
 IL DIRIGENTE DI SERVIZIO  
*(Ing. Elvio Tasso)*

IL DIRIGENTE REGIONALE  
 IL DIRIGENTE VICARIO

*Ing. Elvio Tasso*

Barrare le caselle che interessano

Eventuali note:



# REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

DECRETO N. 40 DEL 27 Maggio 2010

OGGETTO: Attuazione del Programma Operativo competitività Regionale ed Occupazione parte FESR della Regione del veneto, periodo 2007/2013. Asse 4, azione 4.1.2 "Creazione di punti di accesso pubblici".  
Approvazione delle istruzioni per il monitoraggio.

IL DIRIGENTE REGIONALE

DELLA DIREZIONE SISTEMA INFORMATICO

**Visto che:**

- 1) Con D.G.R. n 751 del 24 marzo 2009, la Giunta Regionale stabiliva di dare attuazione al Programma Operativo Regionale (parte FESR) Competitività ed Occupazione periodo 2007/2013- Regione del Veneto- approvato dalla Commissione Europea con Decisione CE (2007) 4247 del 7 settembre 2007, relativamente all'Asse 4, azione 4.1.2 "Collegamento delle zone del territorio regionale non ancora raggiunte dalla banda larga e creazione di punti pubblici di accesso".
- 2) Con D.G.R. n.595 del 9 marzo 2010, la Giunta regionale autorizzava l'indizione della selezione pubblica per la "Realizzazione di centri di pubblico accesso ad internet ed ai servizi digitali della pubblica amministrazione" e di prendere atto che all'onere derivante dall'intervento descritto si farà fronte con le disponibilità relative al Programma Operativo FESR Competitività Regionale ed Occupazione periodo 2007/2013- Regione del Veneto, per l'importo di Euro 2.000.000,00 (duemilioni/00 di Euro).
- 3) Con D.G.R n. 595 del 9 marzo 2010 la Giunta Regionale stabiliva di dare mandato al Dirigente Regionale della Direzione Sistema Informatico del compimento di ogni atto connesso, consequenziale e comunque necessario per dare corso alla procedura dell'avviso pubblico.
- 4) Con decreto n.26 del 15 Aprile 2010 il Dirigente della Direzione Sistema Informatico decretava la modulistica necessaria per presentare la domanda di finanziamento a completamento dell'Avviso Pubblico approvato con D.G.R. 595 del 9 Marzo 2010 in relazione all'azione 4.1.2 per la creazione di punti di accesso pubblici.

**Considerato che:**

- a perfezionamento dell'Avviso Pubblico mancano le istruzioni per i beneficiari sul monitoraggio, che verranno pubblicate sul sito ufficiale della Regione del Veneto entro il 31 Maggio 2010;

-il termine finale per la presentazione delle domande di finanziamento è stato fissato alle ore 12.00 del giorno 16 luglio 2010;

*Mod. A -originale*

**Sottolineato che:**

- con il presente provvedimento si intende approvare le istruzioni per il monitoraggio di cui all'Allegato A del presente provvedimento che costituisce parte sostanziale ed integrante dello stesso.

**TUTTO CIÒ PREMESSO**

- Visto il Reg.to CE 1083/2006;
- Visto il Reg.to CE 1828/2006;
- Vista la Decisione CE (2007) 4247 del 7 settembre 2007;
- Vista la D.G.R. n. 3888/2007;
- Richiamata la DGR n. 751 del 24 marzo 2009;
- Richiamata la DGR n. 595 del 9 marzo 2010

**DECRETA**

- 1) Di approvare le istruzioni per il monitoraggio previsto per l'azione 4.1.2 "Creazione di punti di accesso pubblici" di cui all'Allegato A del presente provvedimento che costituisce parte sostanziale ed integrante dello stesso.
- 2) Di disporre la pubblicazione delle medesime sul sito ufficiale della Regione del Veneto.

IL DIRIGENTE REGIONALE

Giuseppe Centenaro

IL DIRIGENTE VICARIO

*Ing. Elyio Tasso*  


ALL ~~A~~ AL DECRETO  
N°40 DEL 27/5 PAG. 14

IL DIRIGENTE VICARIO  
Ing. ~~Enzo~~ Tasso

POR FESR 2007-2013

Azione 4.1.2

"Collegamento delle zone del territorio regionale non ancora raggiunte dalla banda larga e creazione di punti di accesso pubblici"

**Rendicontazione**  
**Istruzioni per il monitoraggio**

## 1. INTRODUZIONE

Parte I – Linee guida per la rendicontazione economico-finanziaria

### 2. Rendicontazione economico-finanziaria

#### 2.1 *NORMATIVA DI RIFERIMENTO*

#### 2.2 *INQUADRAMENTO DELLA FASE DI RENDICONTAZIONE*

2.2. Definizione.

2.2. Oggetto della rendicontazione

2.2. Criteri generali di ammissibilità della spesa

2.2. Processo di formazione dei costi ammissibili

2.2. Fasi proprie del processo di rendicontazione

#### 2.3 *ASPETTI FORMALI DELLA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA RENDICONTAZIONE*

#### 2.4 *TRATTAMENTO DI PARTICOLARI CATEGORIE DI SPESA*

2.4.1 Personale del soggetto beneficiario

2.4.2 Beni materiali fissi strumentali

2.4.3 Spese di comunicazione e promozione

2.4.4 Costi di esercizio

2.4.5 IVA

Parte II – Linee guida per il monitoraggio tecnico e di valutazione degli impatti

### 3. Monitoraggio tecnico

### 4. Valutazione degli impatti

### 5. Forme di pubblicità

## 1. INTRODUZIONE

Il presente documento fornisce le linee guida per la **rendicontazione** nell'ambito del Programma Operativo FESR Competitività Regionale e Occupazione periodo 2007/2013 - Regione Veneto, approvato dalla Commissione Europea con Decisione CE (2007) 4247 del 7 settembre 2007, relativamente all'Asse 4, linea di intervento 4.1 "Interventi di sviluppo e offerta di servizi e applicazioni per le PMI e gli Enti locali", azione 4.1.2 "Collegamento delle zone del territorio regionale non ancora raggiunte dalla banda larga e creazione di punti di accesso pubblici". L'intervento specifico riguarda la rendicontazione delle attività previste connesse all'Avviso Pubblico per la realizzazione di Centri di pubblico accesso a Internet e ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione" (BUR n. 24 del 19.03.2010, ALLEGATO A alla Dgr n. 595 del 09 marzo 2010) (di seguito Avviso pubblico).

Esso è rivolto ai soggetti beneficiari dell'intervento come previsto dall'art. 2 dell'avviso pubblico.

Il documento presenta una prima parte relativa al monitoraggio economico-finanziario ed una seconda parte relativa al monitoraggio tecnico e di valutazione degli impatti.

**Parte I – Linee guida per la rendicontazione economico-finanziaria****2. RENDICONTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA****2.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Normativa comunitaria in materia di fondi strutturali:

- Regolamento CE n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, e che abroga il Regolamento CE n. 1260/1999 e successive modifiche ed integrazioni;
- Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1783/1999;
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale.

Normativa nazionale in materia di ammissibilità delle spese:

- Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n.196 "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione".

Riferimenti normativi sulle opere pubbliche e sulle procedure di appalto

- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" (pubblicato sulla G.U. n. 100 del 2 maggio 2006), coordinato con il Decreto-Legge 12 maggio 2006 n. 173, con il Decreto Legislativo 26 gennaio 2007 n.6, con il Decreto Legislativo 31 luglio 2007 n.113, con il Decreto legislativo 11 settembre 2008 n.152;
- Delibera dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 10 gennaio 2007.

Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007 – 2013 del MEF -IGRUE (19 aprile 2007).

## 2.2 INQUADRAMENTO DELLA FASE DI RENDICONTAZIONE

### 2.2.1 Definizione

In termini generali, la fase di rendicontazione può essere definita, nell'ambito delle fasi in cui si scompone la gestione delle operazioni cofinanziate, come il processo in cui da un lato il beneficiario attesta le spese sostenute per la realizzazione dell'intervento ammesso a finanziamento, dall'altro la struttura responsabile dell'attuazione (SRA) (Direzione Sistema Informatico della Regione del Veneto) ne attesta la ammissibilità e regolarità, ai fini della determinazione degli importi erogabili rispetto a quelli previsti in fase di concessione/assegnazione dei contributi.

**La fase di rendicontazione si sostanzia, quindi nel processo di verifica contabile amministrativa e finanziaria dell'effettivo sostenimento delle spese cofinanziate con i Fondi strutturali e dell'ammissibilità delle stesse.**

### 2.2.2 Oggetto della rendicontazione

L'attività di rendicontazione si articola in una serie di verifiche che riguardano i seguenti aspetti:

- ammissibilità delle singole voci di spesa: ai fini dell'ammissibilità una spesa deve rispondere ai seguenti requisiti:
  1. essere conforme, per natura, alle normative di riferimento applicabili;
  2. rientrare in una delle categorie di spesa ammissibili indicate nelle seguenti sezioni del manuale di rendicontazione, coerenti con l'avviso pubblico per l'accesso al finanziamento;
  3. essere strettamente connessa all'operazione ammessa a cofinanziamento;
  4. derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ecc.), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione all'intervento, i termini di consegna, le modalità di pagamento.
- effettivo sostenimento delle spese: tutte le spese devono:
  1. essere chiaramente imputate e sostenute dal soggetto beneficiario;
  2. essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente; al fine della riconducibilità immediata della spesa all'operazione cofinanziata, e al fine di evitare eventuali cumuli e doppi finanziamenti, su tutti i documenti giustificativi di spesa le strutture responsabili, devono apporre la seguente dicitura "Spesa finanziata a valere sul POR FESR Veneto 2007-2013, azione 4.1.2 - Creazione di punti di accesso pubblici";
  3. aver dato luogo a un'effettiva uscita di cassa da parte del beneficiario, comprovata da titoli attestanti l'avvenuto pagamento che permettano di



ricondurre inequivocabilmente la spesa all'operazione oggetto di contributo; da questo punto di vista le spese possono essere pagate, in generale, con bonifico bancario, mandato di pagamento, assegno; le relative attestazioni dovranno essere prodotte in copia conforme all'originale. In tutti questi casi occorre produrre l'estratto del conto corrente da cui risulti l'addebito (con l'indicazione specifica dell'importo, della data del pagamento nonché della causale dello stesso); nel caso di pagamenti effettuati con ricevuta bancaria, è necessario, altresì, produrre la quietanza di pagamento dell'effetto cartaceo rilasciato dalla banca; nel caso di pagamenti in valuta estera saranno considerati validi soltanto pagamenti effettuati con bonifico bancario; pertanto il relativo controvalore in euro è ottenuto sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento; gli originali dei documenti di spesa, come anche quelli attestanti l'avvenuto pagamento, devono essere tenuti a disposizione per accertamenti e controlli, per un periodo di 10 (dieci) anni dalla data del pagamento del saldo, fatto salvo quanto previsto dall'art. 90, co. 11<sup>1</sup>; tali documenti sono resi disponibili, a richiesta, per gli accertamenti e verifiche da parte della Regione e degli organismi nazionali e comunitari a vario titolo preposti alle attività di controllo;

4. essere registrate ed essere chiaramente identificabili nella contabilità dei beneficiari (tenuta di contabilità separata del progetto o utilizzo di un codice che permetta di identificare in maniera chiara la contabilità del progetto);
  5. essere in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale;
- rispetto della tempistica prevista per la realizzazione degli interventi: oltre al rispetto dei termini di decorrenza generale previsti dal reg. 1083/2006, art. 56, co. 1, è possibile rendicontare le spese ammissibili a partire dal 19 Marzo 2010, data di pubblicazione dell'avviso pubblico sul BUR. La Regione provvederà a finanziare solamente le domande ammesse in graduatoria.
  - criteri di calcolo e imputazione di alcune voci di spesa al progetto: mentre alcune spese, in quanto riconducibili a prestazioni ottenute da fonti esterne specificamente dirette all'esecuzione dell'operazione, possono essere integralmente imputate al progetto, altre tipologie richiedono che vengano applicati dei criteri di imputazione che devono rispondere a requisiti sia di ammissibilità, sia di equità, correttezza, chiarezza, oggettività e di buona prassi contabile.

### 2.2.3 Criteri generali di ammissibilità della spesa

---

<sup>1</sup> Reg. CE n. 1083/2006, Art. 90, co. 1: "Fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 87 del trattato, l'autorità di gestione assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del programma operativo in questione siano tenuti a disposizione della Commissione e della Corte dei conti per: a) i tre anni successivi alla chiusura di un programma operativo ai sensi dell'articolo 89, paragrafo 3; b) i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale, per i documenti relativi a spese e verifiche su operazioni di cui al paragrafo 2. La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione."

In linea generale, una spesa è ammissibile quando la valutazione, effettuata in relazione al contesto, esaminandone la natura, e verificando il rispetto della destinazione del servizio e la congruità dell'importo, risulta coerente con quanto previsto dai regolamenti comunitari in materia e con le finalità dell'azione cofinanziata.

Per essere ammesso a cofinanziamento comunitario un costo deve essere:

<b>Inerente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>per natura</i>: in relazione alla tipologia di intervento vengono stabiliti le categorie di costi ammissibili al contributo;</li> <li>- <i>per destinazione</i>: tutti i costi comunque sostenuti devono essere "inerenti" al raggiungimento dell'obiettivo stabilito. Il costo è definito inerente rispetto a una determinata attività se si riferisce in modo specifico allo svolgimento di tale attività;</li> <li>- <i>per tempo</i>: esiste un periodo, stabilito dalle norme di attuazione, entro il quale le spese devono essere sostenute per essere ammesse al contributo.</li> </ul>
<b>Reale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- corrispondere ad un'effettiva uscita di cassa;</li> <li>- non deve derivare da un'attività di stima;</li> <li>- non deve essere forfettizzato ossia deve essere rendicontato in maniera analitica.</li> </ul>
<b>Conforme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alle registrazioni contabili;</li> <li>- ai documenti giustificativi;</li> <li>- alla contabilità del beneficiario.</li> </ul>
<b>Identificabile</b>	nei documenti giustificativi, attraverso la tenuta di una contabilità separata;
<b>Documentato</b>	<p>I documenti di spesa devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avere data riferita al periodo di ammissibilità;</li> <li>- essere redatti in modo analitico riportando le voci di formazione del prezzo finale e l'indicazione del riferimento al "progetto";</li> <li>- essere iscritti nella contabilità generale;</li> <li>- essere in regola dal punto di vista fiscale.</li> </ul>

#### 2.2.4 Processo di formazione dei costi ammissibili

Il processo di formazione dei costi ammissibili si articola, generalmente, in 4 fasi, ognuna

delle quali deve essere supportata da idonea documentazione:

- 1 Impegno
- 2 Esecuzione
- 3 Fatturazione
- 4 Pagamento

Il soggetto beneficiario per l'acquisto di beni e servizi inerenti l'azione 4.1.2 deve rispettare la normativa europea e italiana in materia di appalti di fornitura e servizi.

#### Impegno

In generale, tale fase parte dall'individuazione del fabbisogno, fino al perfezionamento del contratto/incarico con i fornitori che costituisce l'impegno vero e proprio del beneficiario finale.

#### Esecuzione

Il contratto costituisce l'impegno giuridicamente vincolante che determina l'esecuzione dei lavori e dei servizi. L'esecuzione è rappresentata dall'attività svolta dal fornitore che deve essere: dimostrata attraverso degli output (es. relazioni tecniche; studi; relazioni su attività svolta) e coerente con l'oggetto e il contenuto del contratto stipulato (in caso di variazioni è necessario darne evidenza e fornire motivazione).

#### Fatturazione

Prevede il ricevimento, il controllo e la contabilizzazione delle fatture o dei documenti equivalenti. In questa fase è necessario eseguire la verifica:

- della documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (verificare la coerenza con il contratto/impegno);
- dei requisiti formali della fattura/documentazione di spesa (riferibile al progetto cofinanziato, data compresa nel periodo di ammissibilità delle spese, ecc.).

#### Pagamento

Ai sensi dell'art.78 del reg. 1083/2006, le spese sostenute dai beneficiari sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. Ogni giustificativo di spesa deve essere accompagnato dal relativo titolo di pagamento. Sono possibili le seguenti forme di pagamento:

- bonifico: disposizione di pagamento e contabile bancaria quietanzata dalla banca
- assegno: matrice, copia dell'assegno non trasferibile;
- mandati di pagamento quietanzati accompagnati dalle determinazioni di liquidazione (per i pagamenti eseguiti da Enti pubblici, regioni e comuni).

La SRA si riserva la facoltà di effettuare controlli amministrativi, legali e fisici per verificare la correttezza di tutto il processo sopra descritto.

### **2.3 ASPETTI FORMALI DELLA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA**

## **RENDICONTAZIONE**

Sulla natura e tipologia dei documenti che comprovano l'effettivo sostenimento delle spese le disposizioni normative comunitarie citate nella tabella di cui al par. 1.2.2 (in particolare, reg. 1083/2006, art.78) identificano la natura e la tipologia dei documenti utili a comprovare l'effettivo sostenimento delle spese, individuati attraverso il richiamo a un documento tipico ("fatture quietanzate") o il richiamo a documenti atipici (ossia, individuati in ragione della relativa "equivalenza" rispetto al documento tipico prioritariamente individuato).

Le fatture o i documenti contabili aventi valore probatorio equivalente devono essere "quietanzati", ovvero essere integrati da una dichiarazione liberatoria rilasciata dal creditore emittente la fattura o il documento contabile equivalente con la quale quest'ultimo attesta formalmente l'adempimento del debitore all'obbligazione di pagamento (e, quindi, l'estinzione del diritto di credito).

In merito alle condizioni di conservazione dei documenti probatori delle spese sostenute, si ritiene necessario evidenziare che, i documenti suddetti possono consistere e/o essere conservati:

- in originale su supporto cartaceo;
- in copia dichiarata/certificata conforme in ragione delle disposizioni di legge vigenti, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o su supporto elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);
- in originale in versione elettronica (se trattasi di documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico).

### **2.4 TRATTAMENTO DI PARTICOLARI CATEGORIE DI SPESA**

In questa sezione vengono specificati gli aspetti rilevanti ai fini della rendicontazione di specifiche categorie di spese connesse all'attuazione dell'intervento, individuando, per ciascuna categoria, le voci di costo ammissibili, i criteri di imputazione e la documentazione giustificativa.

#### **2.4.1 Personale del soggetto beneficiario**

La spesa del personale del soggetto beneficiario non è considerata ammissibile, come specificato nell'art. 6 dell'Avviso pubblico.

#### **2.4.2 Beni materiali fissi strumentali**

Modalità di rendicontazione:

Rientrano tra i beni materiali fissi l'hardware, le attrezzature per le postazioni dei P3@ e il mobilio.

Sono considerati ammissibili i costi di beni materiali fissi nuovi di fabbrica e indispensabili per la realizzazione delle attività inerenti l'operazione cofinanziata. Il costo rendicontabile è costituito dal costo sostenuto per l'acquisto del bene, indicato nella fattura.

#### Documenti giustificativi

La rendicontazione delle spese di strumenti e attrezzature viene effettuata sulla base della seguente documentazione giustificativa:

- riguardante la procedura di selezione del fornitore
- preventivo/proposta con descrizione del bene e indicazione del relativo costo unitario;
- ordine di acquisto (o preventivo firmato per accettazione) con descrizione del bene e indicazione del relativo costo unitario;
- fattura quietanzata del fornitore con la descrizione dei beni;
- quietanza di pagamento dell'importo previsto da contratto e indicato in fattura.

#### 2.4.3 Spese di comunicazione e promozione

Rientrano in questa categoria le spese di comunicazione e promozione dei P3@, destinate al progetto e commissionate a soggetti/strutture specializzati terzi.

Sono rendicontabili le relative spese, esclusivamente se acquisite all'esterno dei soggetti beneficiari e a prezzi di mercato. Il costo rendicontabile è costituito dai compensi e dai relativi oneri previdenziali se dovuti.

La rendicontazione delle spese viene effettuata sulla base della seguente documentazione giustificativa riguardante la procedura di selezione del fornitore:

- lettera di incarico o contratto con riferimento specifico alle attività inerenti l'operazione cofinanziata, descrizione dell'oggetto della prestazione, durata dell'incarico, importo al netto di contributi previdenziali e oneri di legge;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (rapporti attività, relazioni, verbali, ecc.);
- fattura del professionista/fornitore indicante: riferimento all'operazione cofinanziata, prestazioni eseguite, giornate di lavoro impiegate, eventuale output realizzato, compenso;
- documentazione relativa al pagamento rappresentata dalla ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento all'operazione cofinanziata (è esclusa qualsiasi altra forma di pagamento);
- attestazione dei compensi erogati e dei versamenti effettuati a norma di legge (ritenuta d'acconto).

#### 2.4.4 Costi di esercizio

In questa categoria di spesa ricadono i costi di licenza del software delle postazioni dei P3@, i materiali commerciali utilizzati per le attività di comunicazione e promozione (es. brochure), costi di assistenza per configurazione e personalizzazione delle postazioni, direttamente imputabili al progetto.

I relativi costi sono determinati sulla base degli importi di fattura, che dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito.

Nel caso di utilizzo di materiali esistenti in magazzino, il costo sarà quello di inventario di magazzino autocertificato e sottoscritto dal legale rappresentante in sede di rendicontazione.

#### **2.4.5 IVA**

Per i soggetti beneficiari l'IVA è considerata spesa ammissibile ai sensi dell'art. 7 co. 1 del DPR 196/2008.

## Parte II – Linee guida per il monitoraggio tecnico e di valutazione degli impatti

Questa sezione contiene le linee guida per l'attuazione del monitoraggio tecnico in fase di avvio del centro e del monitoraggio inerente la valutazione degli impatti connessi alle attività svolte dal centro.

### 3. MONITORAGGIO TECNICO

I soggetti beneficiari del finanziamento sono tenuti a inviare precedentemente all'apertura del/i centro/i P3@ finanziati una relazione tecnica riportante:

1. la descrizione di tutte le attività svolte per attivare il centro
2. l'elenco completo delle attrezzature acquistate

#### *Documentazione*

La documentazione da inviare consiste in una relazione tecnica (sulla base di un modello fornito dalla Regione del Veneto) da compilarsi per ogni centro P3@ che si intende attivare, articolata in due parti:

#### Parte I – Attività preparatorie del centro P3@

Il documento deve contenere una descrizione articolata e dettagliata delle attività che sono state svolte dal soggetto beneficiario e necessarie ed essenziali per l'apertura del/i centro/i P3@ (specificare le attività comuni nel caso di attivazione di più centri e le attività specifiche relative al singolo centro). In particolare occorre menzionare:

- le attività tecniche e organizzative svolte per l'infrastrutturazione del centro
- le attività connesse all'assistenza ricevuta per la configurazione e personalizzazione eventuale delle infrastrutture del centro
- la data di apertura ufficiale al pubblico del centro.

#### Parte II – Dotazione tecnologica

Il documento deve contenere un elenco dettagliato relativo alla dotazione tecnologica (hardware, software, infrastrutturale) esistente per singolo centro. Tale elenco deve corrispondere alla documentazione prodotta per il monitoraggio economico-finanziario relativamente alla dotazione acquistata.

#### *Termini e modalità di consegna*

La relazione tecnica dovrà pervenire alla Direzione Sistema Informatico – Regione del Veneto almeno 7 giorni antecedenti la data di apertura al pubblico del centro a cui tale relazione si riferisce.

#### **4. VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI**

Finalità della valutazione degli impatti è quello di misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Azione 4.1.2 (all'interno dell'Asse 4 del P.O.R. 2007-2013).

##### *Oggetto della valutazione*

- le caratteristiche dei fruitori del centro e la relativa dinamica nel tempo;
- l'organizzazione del singolo centro;
- la fruizione dei servizi.

Coerentemente con la normativa in vigore, il soggetto beneficiario deve prevedere sistemi di rilevazione in grado di raccogliere, elaborare e trasferire alla Regione del Veneto i dati relativi alle diverse aree oggetto di valutazione. Sono da considerarsi obbligatorie le rilevazioni relativamente ai punti sotto indicati, suscettibili di eventuali ulteriori integrazioni da parte della Regione del Veneto.

Conformemente a quanto stabilito dal Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza del POR Obiettivo competitività regionale e occupazione-parte FESR 2007-2013 la Regione del Veneto si adegua agli indicatori di programma previsti dal POR per la misura 4.1.2: "progetti che facilitano l'accesso alla società dell'informazione.

##### **Indicatori relativi agli utilizzatori**

Il soggetto beneficiario deve raccogliere le seguenti informazioni:

- numero di utenti registrati e loro profilatura (età, genere, eventuali altre categorie considerate rilevanti in sede progettuale)
- numero di utilizzatori giornalieri;
- durata media giornaliera della connessione per singolo utente;

##### **Indicatori relativi all'organizzazione del centro**

Il soggetto beneficiario deve raccogliere le seguenti informazioni:

- numero di operatori coinvolti nell'attività di assistenza giornaliera;
- numero totale di ore apertura del singolo centro;

Il soggetto beneficiario inoltre deve comunicare le informazioni relative ai dettagli organizzativi di ogni singolo centro (indirizzo sede, tipologia della sede ospitante (es. informagiovani, biblioteca, ecc.), orari di apertura, informazioni relative all'associazione/soggetto gestore) e fornire in maniera tempestiva ogni eventuale variazione ad essi relativa.

##### **Indicatori relativi ai servizi**

Il soggetto beneficiario deve raccogliere le seguenti informazioni:

- numero di richieste di assistenza da parte degli utenti;
- tipologie di servizi di cui ha fruito il singolo utente suddivise nelle tre categorie: accesso, assistenza, acculturazione.



*Modalità di invio*

L'invio degli indicatori dovrà avvenire secondo le modalità e i formati comunicati ai soggetti beneficiari dalla Direzione Sistema Informatico della Regione del Veneto.

*Termini relativi alle comunicazioni*

La valutazione verrà effettuata con cadenza bi-mestrale a partire dall' apertura del centro (art. 7 dell'Avviso pubblico):

- per il periodo di attività novembre-dicembre: entro il 10 gennaio successivo;
- per il periodo di attività gennaio-febbraio: entro il 10 marzo successivo;
- per il periodo di attività marzo-aprile: entro il 10 maggio successivo;
- per il periodo di attività maggio-giugno: entro il 10 luglio successivo;
- per il periodo di attività luglio-agosto: entro il 10 settembre successivo;
- per il periodo di attività settembre-ottobre: entro il 10 novembre successivo

**5. FORME DI PUBBLICITA'**

Il soggetto beneficiario deve evidenziare in tutte le forme di pubblicizzazione dell'intervento che esso è realizzato con il concorso di risorse dell'Unione Europea, dello Stato Italiano e della Regione Veneto, secondo le indicazioni che verranno fornite dalla Regione previste dal Piano di comunicazione del POR, in applicazione dei Regolamenti (CE) 1083/2006 e 1828/2006.