



## GUIDA OPERATIVA GESTIONE E RENDICONTAZIONE – AVVISO 01/14

### **Premessa**

Il presente documento integra quanto già previsto nell'ambito dell'Avviso 01/14, del relativo Manuale e delle Circolari, pubblicate sul sito di Fondoprofessioni. Tale guida operativa, nello specifico, dettaglia ed approfondisce gli adempimenti necessari per la gestione e rendicontazione dei piani approvati, mediante appositi file excel, inviati all'Ente Attuatore.

Si ricorda, come già segnalato a mezzo mail in data 13/03/2015, che i file risultano coerenti con la struttura del nuovo sistema informatico di cui si sta dotando il Fondo. Tali file potranno essere, quindi, acquisiti dalla piattaforma, al fine di ottimizzare quanto prima la gestione in modalità informatica.

**Si specifica, inoltre, che, per gli adempimenti non espressamente menzionati nella presente guida operativa, vale quanto già previsto nell'ambito di Avviso e Manuale.**

### **Raccomandazioni generali per la compilazione dei file excel**

Si invitano gli Enti Attuatori a non alterare la struttura dei file excel, invertendo o modificando le colonne. Inoltre, dovrà essere prestata massima attenzione rispetto alle formule presenti all'interno dei fogli di lavoro, che non dovranno essere modificate o cancellate. All'interno dei file sono presenti alcuni menù "a tendina", che non dovranno essere alterati, al fine di garantire la corretta gestione del dato immesso.

Si segnala che, in corrispondenza dei titoli delle colonne presenti all'interno di ognuno dei file, sono riportati dei commenti relativi alle modalità di compilazione dei dati. Pertanto, si invita a prestare la massima attenzione a tali note, al fine di compilare in maniera corretta e funzionale tutte le informazioni.

Per favorire la corretta compilazione dei file forniti, Fondoprofessioni ha inviato agli Enti Attuatori, per ogni piano approvato, una scheda riepilogativa relativa ai dati di piano e una al dettaglio dei progetti. All'interno di tali schede riepilogative sono riportati gli ID di piano e di progetto, tali codici identificativi dovranno essere tassativamente riportati all'interno di tutti i file che ne richiedano l'indicazione.

## **Convenzione e eventuale ATS**

La Convenzione e l'eventuale stipula dell'atto costitutivo dell'ATS devono essere inviate all'indirizzo PEC [avviso0114@pecfondoprofessioni.it](mailto:avviso0114@pecfondoprofessioni.it) prima dell'Avvio delle attività.

## **Comunicazione Avvio Attività**

Entro massimo 5 giorni prima dell'avvio delle attività del primo Progetto, dovrà essere segnalata all'indirizzo PEC [avviso0114@pecfondoprofessioni.it](mailto:avviso0114@pecfondoprofessioni.it), mettendo in copia conoscenza il Certificatore di Piano, la data di Avvio del Piano formativo, utilizzando l'apposito modello di lettera fornito dal Fondo.

## **Calendario didattico (file di progetto)**

Per ogni progetto, entro massimo 5 giorni prima dell'avvio delle attività, dovrà essere inviato all'indirizzo PEC [avviso0114@pecfondoprofessioni.it](mailto:avviso0114@pecfondoprofessioni.it) l'intero calendario didattico, utilizzando lo specifico file fornito.

Si ricorda che il file del Calendario Didattico dovrà riportare in alto a sinistra:

- Il numero di protocollo del piano;
- Numero di ore previste.

### Modifica di quanto previsto da Calendario Didattico

Per le tempistiche di variazione al Calendario Didattico occorrerà fare riferimento a quanto previsto da Manuale, al par. 2.11.2.

Tutte le modifiche al Calendario didattico di Progetto (date/orari/sedi) dovranno essere effettuate aggiornando il file precedentemente inviato, che dovrà essere nuovamente trasmesso all'indirizzo [avviso0114@pecfondoprofessioni.it](mailto:avviso0114@pecfondoprofessioni.it).

### *Variazioni di data*

Il campo "data UF", in corrispondenza della data annullata, dovrà essere evidenziato in rosso segnalando, così, l'annullamento. Una volta individuata la nuova data, il file del Calendario Didattico dovrà essere nuovamente aggiornato, evidenziando in giallo il "campo data UF", in corrispondenza della nuova data registrata.

Vedi esempio di seguito riportato:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	N	O	P	Q	R	S	T	U	W	Y	AA	AB
1	prot piano	001-0114/1																					
2	nr ora	18																					
3																							
4	CALENDARIO											DOCENTE				SEDE							
ID Progetto	Data UF	Titolo Progetto	Ora inizio - prima della pausa	Ora fine - prima della pausa	Ora inizio - dopo della pausa	Ora fine - dopo della pausa	Durata Ore	Titolo Unità Formativa	Modalità Formativa	Tematica Formativa	Nome	Cognome	CF	Piva	Denominazione	Indirizzo	CAP	Regione	Provincia	Comune	Proprietà	Tipo	
2434170	01/04/2015	GLI OBBLIGHI ANTRICICLAGGIO: NORME, PRATICA E SOLUZIONI PER LO STUDIO PROFESSIONALE	08:00	11:00	13:00	15:00	5	norme e pratica	Aula	Lavoro d'ufficio e di segreteria	mario	rossi	mrshkwfo hrjknvjkr	333912383474	hotel sporting	via mattarello, 50	100	LAZIO	Roma	roma	hotel sporting	In sede esterna	
2434170	05/05/2015	GLI OBBLIGHI ANTRICICLAGGIO: NORME, PRATICA E SOLUZIONI PER LO STUDIO PROFESSIONALE	09:00	11:00	14:00	16:00	4	Gli obblighi	Training on the job	Lavoro d'ufficio e di segreteria	mario	rossi	mrshkwfo hrjknvjkr	333912383474	Studio Giuseppe Verdi	via scolapasta, 15	100	LAZIO	Roma	roma	giuseppe verdi	In locali interni dedicati a formazione	
2434170	02/06/2015	GLI OBBLIGHI ANTRICICLAGGIO: NORME, PRATICA E SOLUZIONI PER LO STUDIO PROFESSIONALE	09:00	11:00	14:00	16:00	4	l'antreciclaggio	Aula	Lavoro d'ufficio e di segreteria	mario	rossi	mrshkwfo hrjknvjkr	333912383474	Studio Giuseppe Verdi	via scolapasta, 15	100	LAZIO	Roma	roma	giuseppe verdi	In locali interni dedicati a formazione	
2434170	05/06/2015	GLI OBBLIGHI ANTRICICLAGGIO: NORME, PRATICA E SOLUZIONI PER LO STUDIO PROFESSIONALE	09:00	11:00	14:00	16:00	4	l'antreciclaggio	Aula	Lavoro d'ufficio e di segreteria	mario	rossi	mrshkwfo hrjknvjkr	333912383474	Studio Giuseppe Verdi	via scolapasta, 15	100	LAZIO	Roma	roma	giuseppe verdi	In locali interni dedicati a formazione	
2434170	01/07/2015	GLI OBBLIGHI ANTRICICLAGGIO: NORME, PRATICA E SOLUZIONI PER LO STUDIO PROFESSIONALE	09:00	11:00	14:00	17:00	5	le soluzioni	Training on the job	Lavoro d'ufficio e di segreteria	mario	rossi	mrshkwfo hrjknvjkr	333912383474	Studio Giuseppe Verdi	via scolapasta, 15	100	LAZIO	Roma	roma	giuseppe verdi	In locali interni dedicati a formazione	

### Variazioni di sede

I campi relativi alla sede non più prevista dovranno essere evidenziati in rosso segnalando, così, l'annullamento. Una volta individuata la nuova sede, il file del Calendario Didattico dovrà essere nuovamente aggiornato, evidenziando in giallo i campi relativi alla nuova sede.

Si specifica che la variazione di Regione della sede dovrà essere autorizzata dal Fondo, come previsto dal Manuale al par. 2.11.2.

Vedi esempio di seguito riportato:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	N	O	P	Q	R	S	T	U	W	Y	AA	AB
1	prot piano	001-0114/1																					
2	nr ora	18																					
3																							
4	CALENDARIO											DOCENTE				SEDE							
ID Progetto	Data UF	Titolo Progetto	Ora inizio - prima della pausa	Ora fine - prima della pausa	Ora inizio - dopo della pausa	Ora fine - dopo della pausa	Durata Ore	Titolo Unità Formativa	Modalità Formativa	Tematica Formativa	Nome	Cognome	CF	Piva	Denominazione	Indirizzo	CAP	Regione	Provincia	Comune	Proprietà	Tipo	
2434170	01/04/2015	GLI OBBLIGHI ANTRICICLAGGIO: NORME, PRATICA E SOLUZIONI PER LO STUDIO PROFESSIONALE	08:00	11:00	13:00	15:00	5	norme e pratica	Aula	Lavoro d'ufficio e di segreteria	mario	rossi	mrshkwfo hrjknvjkr	333912383474	hotel sporting	via mattarello, 50	100	LAZIO	Roma	roma	hotel sporting	In sede esterna	
2434170	05/05/2015	GLI OBBLIGHI ANTRICICLAGGIO: NORME, PRATICA E SOLUZIONI PER LO STUDIO PROFESSIONALE	09:00	11:00	14:00	16:00	4	Gli obblighi	Training on the job	Lavoro d'ufficio e di segreteria	mario	rossi	mrshkwfo hrjknvjkr	333912383474	Studio Giuseppe Verdi	via scolapasta, 15	100	LAZIO	Roma	roma	giuseppe verdi	In locali interni dedicati a formazione	
2434170	05/06/2015	GLI OBBLIGHI ANTRICICLAGGIO: NORME, PRATICA E SOLUZIONI PER LO STUDIO PROFESSIONALE	09:00	11:00	14:00	16:00	4	l'antreciclaggio	Aula	Lavoro d'ufficio e di segreteria	mario	rossi	mrshkwfo hrjknvjkr	333912383474	Studio Giuseppe Verdi	via scolapasta, 15	100	LAZIO	Roma	roma	giuseppe verdi	In locali interni dedicati a formazione	
2434170	05/06/2015	GLI OBBLIGHI ANTRICICLAGGIO: NORME, PRATICA E SOLUZIONI PER LO STUDIO PROFESSIONALE	09:00	11:00	14:00	16:00	4	l'antreciclaggio	Aula	Lavoro d'ufficio e di segreteria	mario	rossi	mrshkwfo hrjknvjkr	333912383474	hotel sporting	via mattarello, 50	100	LAZIO	Roma	roma	hotel sporting	In sede esterna	
2434170	01/07/2015	GLI OBBLIGHI ANTRICICLAGGIO: NORME, PRATICA E SOLUZIONI PER LO STUDIO PROFESSIONALE	09:00	11:00	14:00	17:00	5	le soluzioni	Training on the job	Lavoro d'ufficio e di segreteria	mario	rossi	mrshkwfo hrjknvjkr	333912383474	Studio Giuseppe Verdi	via scolapasta, 15	100	LAZIO	Roma	roma	giuseppe verdi	In locali interni dedicati a formazione	

### Variazioni di orario delle lezioni

I campi relativi all'orario annullato di una lezione dovranno essere evidenziati in rosso segnalando, così, l'annullamento. Una volta individuato il nuovo orario, il file del Calendario Didattico dovrà essere nuovamente aggiornato, evidenziando in giallo i campi relativi al nuovo orario della lezione.

Vedi esempio di seguito riportato:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	N	O	P	Q	R	S	T	U	W	Y	AA	AB
1	prot piano	001-0114/1																					
2	nr ora	16																					
3																							
4																							
5	<b>ID Progetto</b>	<b>Data UF</b>	<b>Titolo Progetto</b>	<b>Ora inizio - prima della pausa</b>	<b>Ora fine - prima della pausa</b>	<b>Ora inizio - dopo della pausa</b>	<b>Ora fine - dopo della pausa</b>	<b>Durata Ore</b>	<b>Titolo Unità Formativa</b>	<b>Modalità Formativa</b>	<b>Tematica Formativa</b>	<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>	<b>CF</b>	<b>Piva</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>CAP</b>	<b>Regione</b>	<b>Provincia</b>	<b>Comune</b>	<b>Proprietà</b>	<b>Tipo</b>
5	2434170	01/04/2015	GLI OBBLIGHI ANTIRICICLAGGIO: NORME, PRATICA E SOLUZIONI PER LO STUDIO PROFESSIONALE	08:00	11:00	13:00	15:00	5	norme e pratica	Aula	Lavoro d'ufficio e di segreteria	mario	rossi	mshkwfo hrkjnvjkr	333912383474	hotel sporting	via mattarello, 50	100	LAZIO	Roma	roma	hotel sporting	In sede esterna
6	2434170	05/05/2015	GLI OBBLIGHI ANTIRICICLAGGIO: NORME, PRATICA E SOLUZIONI PER LO STUDIO PROFESSIONALE	09:00	11:00	14:00	16:00	4	Gli obblighi	Training on the job	Lavoro d'ufficio e di segreteria	mario	rossi	mshkwfo hrkjnvjkr	333912383474	Studio Giuseppe Verdi	via scolapasta, 15	100	LAZIO	Roma	roma	giuseppe verdi	In locali interni dedicati a formazione
7	2434170	05/06/2015	GLI OBBLIGHI ANTIRICICLAGGIO: NORME, PRATICA E SOLUZIONI PER LO STUDIO PROFESSIONALE	09:00	11:00	14:00	16:00	4	antireciclaggio	Aula	Lavoro d'ufficio e di segreteria	mario	rossi	mshkwfo hrkjnvjkr	333912383474	Studio Giuseppe Verdi	via scolapasta, 15	100	LAZIO	Roma	roma	giuseppe verdi	In locali interni dedicati a formazione
8	2434170	05/06/2015	GLI OBBLIGHI ANTIRICICLAGGIO: NORME, PRATICA E SOLUZIONI PER LO STUDIO PROFESSIONALE	11:00	12:00	15:00	18:00	4	antireciclaggio	Aula	Lavoro d'ufficio e di segreteria	mario	rossi	mshkwfo hrkjnvjkr	333912383474	Studio Giuseppe Verdi	via scolapasta, 15	100	LAZIO	Roma	roma	giuseppe verdi	In locali interni dedicati a formazione
9	2434170	01/07/2015	GLI OBBLIGHI ANTIRICICLAGGIO: NORME, PRATICA E SOLUZIONI PER LO STUDIO PROFESSIONALE	09:00	11:00	14:00	17:00	5	le soluzioni	Training on the job	Lavoro d'ufficio e di segreteria	mario	rossi	mshkwfo hrkjnvjkr	333912383474	Studio Giuseppe Verdi	via scolapasta, 15	100	LAZIO	Roma	roma	giuseppe verdi	In locali interni dedicati a formazione

## Elenco Dipendenti Beneficiari (file di progetto)

Per ogni progetto, entro massimo 5 giorni prima dell'avvio delle attività, dovrà essere inviato all'indirizzo PEC [avviso0114@pecfondoprofessioni.it](mailto:avviso0114@pecfondoprofessioni.it) l'intero elenco dei Dipendenti Beneficiari, utilizzando lo specifico file fornito.

Si specifica che è possibile segnalare modifiche a tale elenco, precedentemente inviato al Fondo, aggiornando il relativo file. Nello specifico, sarà necessario evidenziare in rosso i Dipendenti non più in elenco ed evidenziare in giallo i nuovi Dipendenti previsti.

Vedi esempio di seguito riportato:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	M	O	P	R	S	U	W	Y	AA	AB		
1	prot piano	001-0114/1																				
2	nr allievi previsti	16																				
3																						
4	<b>ID Progetto</b>	<b>Regione Sociale Ente Beneficiario</b>	<b>Codice Fiscale Ente Beneficiario</b>	<b>P. Iva Ente Beneficiario</b>	<b>Matricola Inps Ente Beneficiario</b>	<b>Cognome partecipante</b>	<b>Nome partecipante</b>	<b>Codice Fiscale partecipante</b>	<b>Regione residenza partecipante</b>	<b>Provincia residenza partecipante</b>	<b>Comune residenza partecipante</b>	<b>Data nascita partecipante</b>	<b>Cittadinanza partecipante</b>	<b>Sesso partecipante</b>	<b>Titolo Studio partecipante</b>	<b>Tipologia Contrattuale partecipante</b>	<b>CCNL partecipante</b>	<b>Livello Inquadramento partecipante</b>	<b>Anno Assunzione partecipante</b>	<b>Assunzione ex legge 68/99 partecipante</b>		
5	2434170	studio giuseppe verdi	dfnfvosdvnv osdno	20394848485	90294848393	galeo	franco	jdth3248335hjdftj	LAZIO	ROMA	ROMA	11/02/1975	Italia	M	Licenza Elementare	Contratto a tempo indeterminato	studi professionali	Operaio generico	2015	NO		
6	2434170	studio giuseppe verdi	dfnfvosdvnv osdno	20394848485	90294848393	rosso	franco	jdth3248335hjdftj	LAZIO	ROMA	ROMA	11/02/1975	Italia	M	Licenza Elementare	Contratto a tempo indeterminato	studi professionali	Operaio generico	2015	NO		
7	2434170	studio giuseppe verdi	dfnfvosdvnv osdno	20394848485	90294848393	rame	franco	jdth3248335hjdftj	LAZIO	ROMA	ROMA	11/02/1975	Italia	M	Licenza Elementare	Contratto a tempo indeterminato	studi professionali	Operaio generico	2015	NO		
8	2434170	studio giuseppe verdi	dfnfvosdvnv osdno	20394848485	90294848393	violetto	franco	jdth3248335hjdftj	LAZIO	ROMA	ROMA	11/02/1975	Italia	M	Licenza Elementare	Contratto a tempo indeterminato	studi professionali	Operaio generico	2015	NO		
9	2434170	studio giuseppe verdi	dfnfvosdvnv osdno	20394848485	90294848393	arcobaleno	franco	jdth3248335hjdftj	LAZIO	ROMA	ROMA	11/02/1975	Italia	M	Licenza Elementare	Contratto a tempo indeterminato	studi professionali	Operaio generico	2015	NO		
10	2434170	studio giuseppe verdi	dfnfvosdvnv osdno	20394848485	90294848393	blu	franco	jdth3248335hjdftj	LAZIO	ROMA	ROMA	11/02/1975	Italia	M	Licenza Elementare	Contratto a tempo indeterminato	studi professionali	Operaio generico	2015	NO		

Si ricorda che, come previsto dal Manuale al par. 2.11.2, non potranno essere previste sostituzioni di Dipendenti una volta realizzato più del 25% delle ore del progetto.

Si ricorda che il file dell'Elenco Dipendenti Beneficiari dovrà riportare in alto a sinistra:

- Il numero di protocollo del piano;
- Numero di allievi previsti.

## Comunicazione Fine Attività

Al termine dell'attività, dovrà essere segnalata all'indirizzo PEC [avviso0114@pecfondoprofessioni.it](mailto:avviso0114@pecfondoprofessioni.it) la data di conclusione del Piano formativo, utilizzando l'apposito modello fornito dal Fondo. Tale comunicazione dovrà essere effettuata mettendo in copia conoscenza il Certificatore di Piano assegnato.

## Elenco Enti Beneficiari (file di piano)

Il file previsto è cumulativo per l'intero piano, questo dovrà essere inviato, pertanto, a consuntivo, in fase di rendicontazione all'indirizzo PEC [rendicontazione@pecfondoprofessioni.it](mailto:rendicontazione@pecfondoprofessioni.it), utilizzando lo specifico file fornito. L'elenco di piano dovrà riportare tutti gli Enti Beneficiari da cui provengono i Dipendenti in formazione, registrati per ogni progetto, all'interno del relativo file.

Si ricorda, come previsto dal Manuale al par. 2.11.1, che la variazione degli Enti Beneficiari dovrà essere autorizzata dal Fondo.

Si ricorda, inoltre, che il file dell'Elenco Enti Beneficiari dovrà riportare in alto a sinistra il numero di protocollo del piano.

## Report Presenze Progetto (file di progetto)

Per ogni progetto dovrà essere compilato il report delle presenze, mediante lo specifico file fornito, utilizzando la versione relativa al regime di aiuti scelto in fase di presentazione. Tale file viene compilato in parte dall'Ente Attuatore e in parte dal Certificatore di Piano assegnato, le rispettive informazioni di competenza sono chiaramente evidenziate.

Si raccomanda la massima attenzione nella compilazione del file, in particolare nella registrazione delle date delle lezioni svolte da ogni Dipendente, con relativa indicazione delle ore previste e frequentate. A tal proposito, si riporta di seguito un esempio di registrazione:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	PIANO PROT.		001-0114/1																			
2	ALLIEVI PREVISTI		5																			
3	A cura dell'Ente Attuatore																				A cura del Certificatore	
4	ID Progetto	Nome Dipendente	Cognome Dipendente	CF Dipendente	Matricola Inps	Ragione Sociale Ente	Numero Unità Formative	Data Unità Formativa	Ore frequentate	Data Unità Formativa	Ore frequentate	Data Unità Formativa	Ore frequentate	Data Unità Formativa	Ore frequentate	Totale ore progetto	Totale Ore frequentate (A)	% Progetto frequentata	Costo orario (B)	Costo Imputato (A*B)	Costo Orario Verificato	Stato
5	2434170	rosso	franco	jdff3248335hjdfsj	90294848393	studio giuseppe verdi	4	01/04/2015	3	05/05/2015	3	05/06/2015	3	01/07/2015	4	18	13	72,222222	€ 19,00	€ 247,00		
6	2434170	rame	franco	jdff3248335hjdfsj	90294848393	studio giuseppe verdi	4	01/04/2015	3	05/05/2015	3	05/06/2015	3	01/07/2015	3	18	12	66,666667	€ 0,00	€ 0,00		
7	2434170	violetto	franco	jdff3248335hjdfsj	90294848393	studio giuseppe verdi	4	01/04/2015	4	05/05/2015	4	05/06/2015	4	01/07/2015	4	18	16	88,888889	€ 23,00	€ 368,00		
8	2434170	arcobaleno	franco	jdff3248335hjdfsj	90294848393	studio giuseppe verdi	4	01/04/2015	5	05/05/2015	5	05/06/2015	4	01/07/2015	4	18	18	100	€ 11,00	€ 198,00		
9	2434170	blu	franco	jdff3248335hjdfsj	90294848393	studio giuseppe verdi	4	01/04/2015	5	05/05/2015	5	05/06/2015	4	01/07/2015	4	18	18	100	€ 15,00	€ 270,00		
10																						

Si raccomanda agli Enti Attuatori di concordare con il Certificatore di Piano assegnato le eventuali modalità di preventiva condivisione del file, al fine di ottimizzare il lavoro di verifica.

Sarà cura dell'Ente Attuatore fornire al Fondo il file aggiornato, con indicazione di quanto revisionato e verificato, in fase di rendicontazione, utilizzando l'indirizzo PEC [rendicontazione@pecfondoprofessioni.it](mailto:rendicontazione@pecfondoprofessioni.it).

## Scheda Finanziaria a consuntivo (file di piano)

Il file relativo alla "scheda finanziaria a consuntivo" si compone di tre tipologie di fogli di lavoro:

- Scheda finanziaria a consuntivo riepilogativa;

- Dettaglio voci di spesa;
- Report complessivo di piano.

Tutti i fogli di lavoro dovranno essere compilati in parte dall'Ente Attuatore e in parte dal Certificatore di Piano assegnato. I rispettivi campi di competenza dell'Ente Attuatore e del Certificatore di Piano, presenti all'interno del file, sono chiaramente contrassegnati e distinti.

Si raccomanda agli Enti Attuatori di concordare con il Certificatore di Piano assegnato le eventuali modalità di preventiva condivisione del file, al fine di ottimizzare il lavoro di verifica.

Sarà cura dell'Ente Attuatore fornire al Fondo il file aggiornato, con indicazione di quanto revisionato e verificato, in fase di rendicontazione, utilizzando l'indirizzo PEC [rendicontazione@pecfondoprofessioni.it](mailto:rendicontazione@pecfondoprofessioni.it).

#### Scheda finanziaria a consuntivo riepilogativa

All'interno di tale file vengono riportati gli importi relativi al piano formativo, articolati tra le voci di spesa previste. Nello specifico, sono presenti e distinti in appositi campi:

- Importo approvato;
- Importo rendicontato;
- Importo verificato.

#### *Importo approvato – Compilazione a cura del Fondo*

La colonna del file excel, per ciascuna voce di spesa prevista, viene fornita pre-compilata all'Ente Attuatore da Fondoprofessioni. Tali dati non dovranno essere in alcuna maniera modificati nella compilazione del file.

#### *Importo rendicontato – Compilazione a cura dell'Ente Attuatore*

La colonna del file excel, per ciascuna voce di spesa prevista, viene compilata dall'Ente Attuatore come somma dei singoli "importi imputati", presenti nelle specifiche schede relative ad ognuna delle voci di spesa (vedi file).

Relativamente alla voce di spesa "Cofinanziamento", per i piani presentati in "Regime De Minimis" dovrà essere sempre inserito un importo di € 0,00, mentre per i piani in "Aiuti alla Formazione" dovrà essere inserito il totale derivante dalla sommatoria del "costo imputato" per i dipendenti in formazione di ogni singolo progetto (vedi file "report presenze").

### *Importo verificato – Compilazione a cura del Certificatore di Piano*

La colonna del file excel, per ciascuna voce di spesa prevista, viene compilata dal Certificatore di Piano come somma dei singoli “importi verificati”, presenti nelle specifiche schede relative ad ognuna delle voci di spesa (vedi file dettaglio).

Relativamente alla voce di spesa “Cofinanziamento”, per i piani presentati in “Regime De Minimis” dovrà essere sempre inserito un importo verificato di € 0,00, mentre per i piani in “Aiuti alla Formazione” dovrà essere inserito il totale derivante dalla sommatoria del “costo orario verificato” per i dipendenti in formazione di ogni singolo progetto (vedi file “report presenze”).

Sarà cura del Certificatore di Piano, invece, compilare ed aggiornare i seguenti campi, presenti all’interno del file:

- Importo riconosciuto;
- Importo anticipato;
- Importo da erogare a saldo.

### Dettaglio voci di spesa

Per ognuna delle voci di spesa, è prevista una specifica scheda di dettaglio all’interno della quale l’Ente Attuatore potrà inserire, in fase di rendicontazione, i riferimenti di tutti i singoli giustificativi dei costi sostenuti e il relativo importo imputato al Piano.

Ognuna delle schede dovrà essere in parte compilata dall’Ente Attuatore e in parte dal Certificatore di Piano. In particolare, il Certificatore di Piano dovrà inserire l’importo verificato per ogni singolo documento portato a rendiconto e definire l’approvazione o meno della relativa spesa.

Si chiede agli Enti Attuatori di prestare la massima attenzione nella compilazione di tali file, poiché propedeutica alla corretta definizione degli importi all’interno della scheda finanziaria (vedi “scheda finanziaria a consuntivo riepilogativa”).

### Report complessivo di Piano

Tale foglio di lavoro riporta i dati riepilogativi relativi ai seguenti ambiti:

- Dettaglio progetti;
- Costi verificati dal Certificatore;
- Elenco Enti Beneficiari e relativa adesione a Fondoprofessioni.

La scheda viene fornita pre-compilata da Fondoprofessioni per quanto riguarda le informazioni “a preventivo” del piano. Le restanti informazioni, “a consuntivo”, invece, dovranno essere compilate dall’Ente

Attuatore e dal Certificatore di Piano. Le rispettive informazioni da riportare sono chiaramente contraddistinte.

Il Certificatore verificherà l'adesione attraverso l'acquisizione del Cassetto previdenziale richiesto dall'Ente attuatore all'Ente Beneficiario prima dell'avvio delle attività. Il **mantenimento** dell'adesione fino alla data di verifica finale sarà verificato da Fondoprofessioni, vista la mancanza del supporto della piattaforma.

Tutte le schede rendicontative che compongono il file "scheda finanziaria a consuntivo" e i "file Report Presenze" di ciascun progetto devono essere timbrate e firmate dal Certificatore e dal Legale Rappresentante dell'Ente Attuatore e inviate al Fondo con la documentazione già prevista al paragrafo 3.5 nei tempi e modi previsti nello stesso paragrafo del Manuale dell'Avviso 01/14 all'indirizzo pec [rendicontazione@pecfondoprofessioni.it](mailto:rendicontazione@pecfondoprofessioni.it).

### **Sintassi da utilizzare nell'invio e nella denominazione dei file**

Per facilitare la gestione e l'archiviazione dei file si deve seguire la seguente sintassi:

numero prot. di Piano + nome scheda + progetto di riferimento + numeraz. Invio (se diverso dal primo)

#### **Esempio 1:**

1° invio:



002.calendario.2434170

Variazione calendario:



002.calendario.2434170\_1

#### **Esempio 2:**



159.elencodipendentibeneficiari.2434642



028.reportpresenze\_2434469



105.Elencoentibeneficiari



## Riepilogo Invio documentazione

Tipologia documentazione da inviare	Indirizzo a cui inviare	Tempi di invio al Fondo
Convenzione	<a href="mailto:avviso0114@pecfondoprofessioni.it">avviso0114@pecfondoprofessioni.it</a>	prima dell'Avvio delle attività
eventuale ATS	<a href="mailto:avviso0114@pecfondoprofessioni.it">avviso0114@pecfondoprofessioni.it</a>	prima dell'Avvio delle attività
Comunicazione Avvio attività di Piano	<a href="mailto:avviso0114@pecfondoprofessioni.it">avviso0114@pecfondoprofessioni.it</a>	entro 5 gg prima dalla data di avvio del primo progetto
File excel "Calendario didattico progetto/i"	<a href="mailto:avviso0114@pecfondoprofessioni.it">avviso0114@pecfondoprofessioni.it</a>	entro 5 gg prima dalla data di avvio della prima lezione
File excel "Elenco dipendenti beneficiari progetto/i"	<a href="mailto:avviso0114@pecfondoprofessioni.it">avviso0114@pecfondoprofessioni.it</a>	entro 5 gg prima dalla data di avvio della prima lezione
Comunicazione fine attività di Piano	<a href="mailto:avviso0114@pecfondoprofessioni.it">avviso0114@pecfondoprofessioni.it</a>	al termine dell'attività formativa
File Excel "Elenco Enti beneficiari" di Piano	<a href="mailto:rendicontazione@pecfondoprofessioni.it">rendicontazione@pecfondoprofessioni.it</a>	con la documentazione di rendiconto (tempistica prevista da Manuale)
File excel "Report presenze di progetto/i"+ stampa firmata Ente Attuatore e Certificatore (sia formato elettronico che cartaceo)	<a href="mailto:rendicontazione@pecfondoprofessioni.it">rendicontazione@pecfondoprofessioni.it</a>	con la documentazione di rendiconto (tempistica prevista da Manuale)
File excel "scheda finanziaria a consuntivo" + stampe firmate Ente Attuatore e Certificatore (sia formato elettronico che cartaceo)	<a href="mailto:rendicontazione@pecfondoprofessioni.it">rendicontazione@pecfondoprofessioni.it</a>	con la documentazione di rendiconto (tempistica prevista da Manuale)
Verbale di chiusura rendicontativo	<a href="mailto:rendicontazione@pecfondoprofessioni.it">rendicontazione@pecfondoprofessioni.it</a>	con la documentazione di rendiconto (tempistica prevista da Manuale)
Dichiarazione finale Ente Attuatore	<a href="mailto:rendicontazione@pecfondoprofessioni.it">rendicontazione@pecfondoprofessioni.it</a>	con la documentazione di rendiconto (tempistica prevista da Manuale)
Dichiarazione di "Avvio" Beneficiario	<a href="mailto:rendicontazione@pecfondoprofessioni.it">rendicontazione@pecfondoprofessioni.it</a>	da predisporre prima dell'Avvio delle attività formative ma inviare con la documentazione di rendiconto (tempistica prevista da Manuale)
Schede individuali partecipanti	<a href="mailto:rendicontazione@pecfondoprofessioni.it">rendicontazione@pecfondoprofessioni.it</a>	da predisporre prima dell'Avvio delle attività formative ma inviare con la documentazione di rendiconto (tempistica prevista da Manuale)
Relazione di sintesi dell'Ente Attuatore	<a href="mailto:rendicontazione@pecfondoprofessioni.it">rendicontazione@pecfondoprofessioni.it</a>	con la documentazione di rendiconto (tempistica prevista da Manuale)
Curricula dei docenti rendicontati	<a href="mailto:rendicontazione@pecfondoprofessioni.it">rendicontazione@pecfondoprofessioni.it</a>	con la documentazione di rendiconto (tempistica prevista da Manuale)
Eventuale copia verbale di verifica ispettiva	<a href="mailto:rendicontazione@pecfondoprofessioni.it">rendicontazione@pecfondoprofessioni.it</a>	con la documentazione di rendiconto (tempistica prevista da Manuale)
Copia conforme dei registri didattici delle presenze	<a href="mailto:rendicontazione@pecfondoprofessioni.it">rendicontazione@pecfondoprofessioni.it</a>	con la documentazione di rendiconto (tempistica prevista da Manuale)
Copia materiale didattico fornito agli allievi	<a href="mailto:rendicontazione@pecfondoprofessioni.it">rendicontazione@pecfondoprofessioni.it</a>	con la documentazione di rendiconto entro 60 gg dalla data dell'ultima lezione (salvo proroghe autorizzate dal Fondo)
Eventuale richiesta anticipo	Raccomandata/Corriere o Consegna a mano	La richiesta può essere avanzata prima della chiusura rendicontativa con il Certificatore
fideiussione assicurativa o bancaria	Raccomandata/Corriere o Consegna a mano	La richiesta può essere avanzata prima della chiusura rendicontativa con il Certificatore
Comunicazioni/richieste di gestione e rendicontazione	<a href="mailto:info0114@fondoprofessioni.it">info0114@fondoprofessioni.it</a>	
Richieste variazioni formative	<a href="mailto:formazione@fondoprofessioni.it">formazione@fondoprofessioni.it</a>	