



FONDO PROFESSIONI

MANUALE

*Guida alla presentazione, gestione e rendicontazione dell'attività formativa
individuale e personalizzata*

Avviso 02/09



- 0. **PREMESSA**
- 1. **ATTIVITÀ DI PRESENTAZIONE**
 - 1.1 **FORMULARIO**
 - Sezione 1. Presentazione
 - Sezione 2. Ente proponente
 - Sezione 3. Beneficiari
 - Sezione 4. Ente Attuatore
 - Sezione 6. Attività formativa ad “Intervento”
 - Sezione 7. Preventivo costi
 - 1.2 **DOMANDA DI FINANZIAMENTO**
 - 1.3 **PATTO FORMATIVO**
 - 1.4 **COMUNICAZIONE ALLE PARTI SOCIALI TERRITORIALI**
 - 1.5 **COPIA DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO**
 - 1.6 **DOCUMENTAZIONE RELATIVA AGLI ENTI PROPONENTI**
 - 1.7 **STAMPA A VIDEO CASSETTO PREVIDENZIALE (facoltativo)**
- 2. **ATTIVITÀ DI GESTIONE**
 - 2.1 **AVVIO ATTIVITÀ**
 - 2.2 **REGISTRO**
 - 2.3 **MODIFICHE E VARIAZIONI IN CORSO DI ATTIVITÀ**
 - 2.4 **VERIFICHE E MONITORAGGIO**
- 3. **ATTIVITÀ DI AMMINISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE**
 - 3.1 **PRINCIPI GENERALI**
 - 3.2 **AMMISSIBILITÀ DELLE VOCI DI SPESA**
 - 3.2.1 **attività di docenza**
 - 3.2.2 **partecipazione esterna**
 - 3.3 **REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DEI GIUSTIFICATIVI**
 - 3.4 **PRESENTAZIONE RENDICONTO**
 - 3.5 **VERIFICHE**
 - 3.6 **EROGAZIONI FINANZIARIE**



0. PREMESSA

I principi che ispirano l'azione di Fondoprofessioni si possono rappresentare con i termini di **qualità**, in riferimento all'attività formativa sostenuta con il proprio finanziamento, e **trasparenza, chiarezza e semplicità** per quanto riguarda la gestione delle risorse affidate e la loro erogazione.

Il presente manuale ha l'obiettivo di confermare tali impegni e di facilitare il proponente del progetto formativo individuale che deve muoversi tra l'Avviso 02/09, il formulario e i relativi allegati: il Patto Formativo e le norme contabili/rendicontative.

Per raggiungere l'obiettivo, il manuale descriverà le varie fasi a cui un presentatore deve attenersi al fine di proporre, gestire, rendicontare un progetto correttamente.

L'articolazione del manuale permette di ripercorrere le fasi cronologiche del progetto, dal suo momento ideativo, alla sua traduzione nel formulario di presentazione, alla gestione della sua realizzazione, in conformità alle procedure organizzative, relazionali ed amministrative previste, fino alla sua chiusura rendicontativa.

Le intenzioni di chi sta proponendo questo manuale sono quelle di offrire uno strumento di scambio di informazioni, suggerimenti, proposte tra il Fondo e i proponenti; uno strumento in divenire, che troverà quindi una sua dinamica stabilità nel tempo, attraverso ciò che l'esperienza saprà indicare al fine di produrre azioni formative sempre più efficaci ed efficienti.

Nello stesso tempo esso rappresenta il **sistema di regole conosciuto e condiviso** tra tutti gli attori: la presentazione stessa di una richiesta di finanziamento implica **la completa conoscenza e la totale sottoscrizione del quadro normativo di riferimento sulla formazione continua e sui fondi interprofessionali, oltre che dei regolamenti procedurali definiti dal Fondo, da parte di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nei piani formativi.**

1. ATTIVITÀ DI PRESENTAZIONE

L'Avviso 02/09 permette l'inserimento in progress nella piattaforma del progetto formativo, seppure sarà necessario successivamente inviare una serie di documenti cartacei, attraverso la via postale.

Di seguito andremo a descrivere nel merito i contenuti di essi; per eventuali aspetti tecnici di funzionamento della piattaforma informatica si invita ad utilizzare l'apposito desk telefonico.

Per la trattazione di questa fase si è scelto un criterio cronologico, elencando ed analizzando l'intera documentazione richiesta. Si sottolinea la particolare attenzione dedicata agli aspetti qualitativi del progetto.

Schema riassuntivo dei documenti da inviare in fase di presentazione:
- <u>il Formulario:</u> è lo strumento attraverso il quale raccogliere le informazioni che daranno vita al progetto che si intende presentare. Dovrà essere compilato in piattaforma in tutte le sue parti (sezioni) qui di seguito specificate ed elencate (§1.1)
- <u>Documentazione di presentazione:</u> si intendono tutte le carte necessarie affinché un progetto, una volta "validato" in piattaforma, possa essere sottoposto alla verifica dell'ammissibilità e alla sua eventuale valutazione. (§ 1.2; 1.3; 1.4; 1.5; 1.6; 1.7)

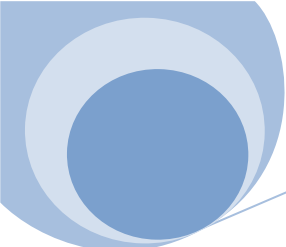
1.1 FORMULARIO

Il presente Avviso 02/09 consente di presentare l'azione formativa personalizzata ad "intervento" su uno specifico formulario elettronico.

L'"**intervento**" è un progetto la cui ideazione prevede che il percorso formativo sia volto all'acquisizione di competenze specifiche e professionalizzanti quindi non di base o generico. Potrà coinvolgere da uno sino a tre partecipanti della medesima struttura e dovrà essere realizzato da un Ente Attuatore accreditato presso il Fondo. **Non è prevista né consentita alcuna delega a terzi per le attività formative.**

Si specifica che per l'Intervento, nell'ambito del presente avviso, il medesimo datore di lavoro potrà avere finanziato una sola attività personalizzata rivolta a un massimo di tre dipendenti. Si precisa inoltre che l'Intervento deve prevedere una durata minima di 16 ore.

La piattaforma informatica è stata realizzata al fine di prevedere che l'imputazione dei dati relativi all'"intervento" possano essere inseriti dal responsabile operativo di progetto in diverse fasi, al fine di consentire modifiche o integrazioni fino a rendere il Progetto "completo". In questa fase si potrà ancora intervenire apportando integrazioni o modifiche. Quando si ritiene che le informazioni relative al Progetto siano complete e attinenti, lo si potrà "validare" rendendolo definitivamente immodificabile.



Una volta effettuata la registrazione per entrare in piattaforma, la prima videata sarà “Menù Generale” nel quale sono presenti:

- anagrafica dell’Ente Attuatore/ Proponente;
- password (consente di registrare una nuova password);
- presentazione piani avviso 02/09;
- gestione piani approvati (voce da riempire solo dopo aver approvato il Piano).

E’ necessario inserire tutti i campi richiesti per passare allo **schema generale** di compilazione del Piano che comprende **7 Sezioni** e la possibilità di registrare la compilazione e inserire eventuali modifiche.

Sezione 1. Presentazione

- **Titolo e tipologia del Piano/progetto:** Il titolo dell’intervento dovrà significativamente rappresentare l’iniziativa nel suo complesso. **Fare attenzione** alla tipologia del piano che in questo caso è **individuale** e **l’area settoriale è unica perché non ci sono suddivisioni**. Il numero di protocollo assegnato automaticamente dalla piattaforma al momento della validazione, lo accompagnerà nel suo intero sviluppo;

- **Responsabile Operativo del Piano/progetto:** Si richiede di indicare una figura di riferimento, interna all’Ente proponente o attuatore, che garantisca la costante supervisione sull’attività e che costituisca l’unico referente operativo in grado di relazionare ed intervenire con competenza in ogni momento con il Fondo;

- **Contributi/Regime Aiuti:** si dovrà procedere alla scelta in via esclusiva del regime d’aiuti del regolamento CE n. 69/2001;

- **Costi:** verranno presentati i dati complessivi, successivamente dettagliati.

- **Progetti componenti il Piano:** in seno a questo Avviso è possibile presentare un solo progetto individuale.

Sezione 2. Ente Proponente

La scheda consiste nel compilare l’anagrafica dell’Ente Proponente in ogni sua voce.

Sezione 3. Beneficiari

La scheda va compilata in ogni sua voce e comprenderà: la mansione, il ruolo, il titolo di studio, il profilo professionale, l’età, l’anno di assunzione. La scheda si conclude con l’indispensabile liberatoria da parte dei beneficiari ai sensi del D.Lgs. 196/2003 per la trattazione dei loro dati.

Sezione 4. Ente Attuatore

La scheda deve essere compilata in ogni sua parte e accompagnata da un’adeguata presentazione delle attività svolte e delle risorse umane presenti, evitando comunque di accludere brochure. Si sottolinea l’esigenza di riferire l’eventuale passata relazione con il Fondo.



Sezione 6. Attività formativa

Le voci di seguito riportate alla presente scheda, dovranno essere illustrate in modo dettagliato perché costituiranno parte integrante del Patto Formativo stampabile in modalità provvisoria quando il Piano sarà reso “completo”; in forma definitiva quando il Piano sarà “validato”.

Le voci:

- 6.1 Titolo del corso:** indicare un titolo che esprima sinteticamente la tipologia e l’ambito dell’intervento;
- 6.2 Breve descrizione dello studio professionale/azienda:** consiste nel presentare con particolare attenzione lo studio/azienda indicando il settore di riferimento e il tipo di attività svolta al momento della richiesta. Tale descrizione risulta fondamentale ai fini della più significativa valutazione conclusiva dell’intervento;
 - 6.2.1 Motivazioni del presente percorso formativo:** consiste nel descrivere la radice, l’origine che ha portato all’individuazione e alla definizione del successivo intervento formativo;
 - 6.2.2 Aspettative del datore di lavoro:** consiste nel comprendere quali obiettivi si aspetta di raggiungere lo studio/azienda attraverso il percorso di formazione scelto in termini di competitività, qualità, organizzazione strategica etc;
 - 6.2.3 Aspettative del beneficiario/dipendente:** consiste nell’individuazione dei desideri del dipendente, quali competenze e professionalità ha intenzione di migliorare e potenziare e di come l’intervento di formazione scelto possa avere ricadute significative nell’ambito del proprio lavoro,
 - 6.2.4 Contenuti dell’intervento formativo:** consiste nello specificare gli argomenti e le materie che si intendono approfondire;
 - 6.2.5 Risorse di docenza:** si fonda nello specificare i docenti che svolgeranno le attività formative indicando le loro particolari competenze;
 - 6.2.6 Calendario delle attività:** si basa nel fornire indicazioni sulla programmazione delle attività.

La descrizione dettagliata delle singole voci deve essere completa ed esaustiva per consentire una precisa **valutazione sulla congruità ed adeguatezza dell’intervento formativo alla soddisfazione degli obiettivi emersi nella fase di analisi.**

Sarà su tale aspetto, dopo la verifica del rispetto dei parametri economici, che si andrà a concentrare l’azione di valutazione, che determinerà l’approvazione della richiesta.

Sezione 7. Preventivo costi

Tale scheda raccoglie le specificità dell'intervento formativo individuale e ne semplifica il rendiconto. (si rimanda alla terza parte del presente manuale per le procedure di dettaglio)

1.2 DOMANDA DI FINANZIAMENTO (si stampa dalla piattaforma una volta validato il progetto)

E' il documento formale di richiesta di contributo e viene compilato e sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente proponente (art. 6 dell'Avviso 02/09); elenca nello specifico la documentazione allegata alla domanda costituendo così un'utile "lista di verifica"; **certifica l'esclusività di richiesta di contributo pubblico; l'impegno a garantire il residuo 20% a carico del Proponente; l'impegno a mantenere l'iscrizione al Fondo fino alla fine dell'attività formativa; assolve gli obblighi previsti dal D.Lgs 196/2003 per la tutela della privacy.**

1.3 PATTO FORMATIVO

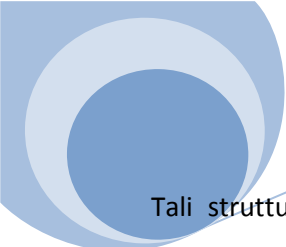
La definizione del Patto Formativo risulta essere propedeutica per l'attività formative individuale personalizzata. Il prototipo del Patto Formativo è disponibile sul sito del Fondo al fine di facilitare la sua compilazione da parte dei soggetti coinvolti nelle attività formative; **le medesime informazioni dovranno essere imputate nelle diverse sezioni del formulario presente in piattaforma. Il Patto Formativo potrà essere stampato solamente dopo che il piano è reso "completo" ed in questa fase si potranno effettuare ancora delle modifiche all'interno del Piano.**

Il Patto Formativo Originale, reso tale dal numero di protocollo definitivo valido ai fini dell'ammissibilità per il finanziamento richiesto, potrà essere stampato solo dopo aver validato il progetto. In quel caso non si potranno più apportare modifiche o integrazioni.

1.4 COMUNICAZIONE ALLE PARTI SOCIALI TERRITORIALI PER LA RATIFICA AL LIVELLO NAZIONALE DEL VERBALE D'ACCORDO (art. 11 dell'Avviso 02/09 comma 3)

Le norme costitutive dei fondi interprofessionali confermano che il cuore e l'origine di un piano formativo sta nell'accordo tra le parti sociali che determina le risposte ai bisogni professionali e formativi individuati dalle parti stesse. In via sperimentale, le parti socie del Fondo hanno attivato nuove procedure per la sottoscrizione del verbale di accordo non solo per agevolare la presentazione dei progetti, ma anche per velocizzare l'erogazione del servizio stesso con la modalità a sportello.

I Proponenti che hanno intenzione di presentare istanza di finanziamento per i progetti individuali, dovranno inviare una comunicazione con allegato il formulario del progetto comprensivo del Patto Formativo (stampabile direttamente dalla piattaforma) alle strutture territoriali delle federazioni di categoria del CCNL applicato, del luogo in cui si svolgeranno le attività di formazione ed i cui riferimenti saranno resi noti sul sito di Fondoprofessionisti.



Tali strutture territoriali avranno 15 giorni di tempo, dalla data di recepimento della domanda, per prenderne visione ed eventualmente dare avviso ai proponenti ed alle proprie strutture nazionali delle difformità rilevate. In mancanza di segnalazioni da parte del territorio interessato, la stessa istanza, già spedita presso il Fondo, verrà sottoposta alle Parti Sociali nazionali al fine di provvedere alla eventuale sottoscrizione del verbale di accordo.

1.5 COPIA DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Copia fotostatica fronte/retro del documento di riconoscimento in corso di validità dei beneficiari coinvolti nelle attività formative.

1.6 DOCUMENTAZIONE RELATIVA AGLI ENTI PROPONENTI

L'Ente proponente, specificatamente alla sua natura giuridica, allega la documentazione attestante la sua esistenza ed operatività, come descritto dettagliatamente *all'art. 11 dell'Avviso 02/09*.

1.7 STAMPA A VIDEO DEL CASSETTO PREVIDENZIALE (facoltativo)

Si suggerisce di verificare e di inviare tale adesione certificabile attraverso la consultazione del "cassetto previdenziale" nella voce "dati complementari" da cui si evince l'adesione a Fondoprofessioni (FPRO).

2. ATTIVITÀ DI GESTIONE

All'atto dell'avvenuta valutazione dell'intervento con cadenza mensile, Fondoprofessioni provvede a comunicare, via e-mail, l'esito motivato ad ogni richiedente.

In caso di non ammissibilità o non finanziamento, l'Ente proponente ha facoltà di fare ricorso al Consiglio di Amministrazione entro 15 giorni dalla ricezione dell'esito, mezzo raccomandata AR.

Ricevuta la comunicazione di ammissibilità e finanziamento, l'Ente proponente potrà avviare la Partecipazione o l'Intervento, ricordando che il tutto dovrà improrogabilmente **concludersi entro 12 mesi dalla data di delibera di approvazione.**

2.1 AVVIO ATTIVITÀ

Entro **10 giorni prima** dell'avvio dell'attività, dovrà essere trasmessa, attraverso la piattaforma, tutta la documentazione prevista dall'*art. 15* dell'Avviso 02/09.

Nel dettaglio:

- calendario operativo delle attività:

Per ogni progetto previsto, si dovrà presentare il calendario dettagliato, che evidenzia la durata, l'argomento, la sede e il relatore. Ogni variazione, a quanto indicato nella scheda dovrà essere notificata al Fondo mediante la piattaforma telematica, come approfondito al successivo punto 2.3.

- sede operativa dello svolgimento delle attività:

Si dovrà comunicare l'esatta ubicazione ove avrà luogo l'attività formativa ed i suoi recapiti.

- elenco delle risorse di docenza:

Tale elenco riporterà nel dettaglio le risorse che assicurano l'attività di docenza, specificandone i dati anagrafici e la tipologia contrattuale di relazione.

2.2 REGISTRO


Per l'azione formativa ad "intervento" dovrà essere utilizzato un foglio delle presenze (registro), già vidimato dal Fondo, scaricabile direttamente dalla Piattaforma.

Il registro, che attesta il regolare svolgimento delle attività formative, ha valenza di **atto pubblico** e sono quindi da **evitare omissioni, alterazioni, abrasioni e cancellature** che potrebbero costituire illeciti penali.

Il registro deve essere compilato **giorno per giorno** in tutte le sue parti, riportando la data di lezione in ogni pagina.

Il relatore, al termine della lezione sostenuta, deve annotare l'argomento e l'orario della stessa ed apporre la propria sottoscrizione.

Si ricorda che la partecipazione individuale al corso viene riconosciuta e considerata valida **solo con l'effettuazione totale delle ore previste.**



Il foglio presenza in originale deve essere conservato e disponibile per eventuali controlli presso la sede del proponente per un periodo non inferiore a 5 anni; una copia dello stesso verrà inviata al Fondo con la documentazione di rendiconto. In caso di smarrimento l'Ente proponente dovrà darne tempestiva comunicazione mediante dichiarazione relativa all'attività svolta (partecipanti, relatori, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai partecipanti e dai relatori interessati, nonché copia dell'avvenuta denuncia alle autorità di Pubblica Sicurezza.

2.3 MODIFICHE E VARIAZIONI IN CORSO DI ATTIVITÀ

Le attività devono essere conformi all'intervento approvato.

Formano oggetto di semplice comunicazione:

- le variazioni di sede;
- le variazioni di orario e di data delle lezioni;
- la sospensione e/o l'annullamento della lezione;

Ogni avviso di modifica deve essere comunicato mezzo piattaforma informatica a nome del Responsabile dell'intervento.

Variazioni certificate in sede ispettiva e risultanti **prive di comunicazione** precedente, comportano il **non riconoscimento delle spese riferite**.

2.4 VERIFICHE E MONITORAGGIO

Il Fondo esercita funzioni di vigilanza e controllo sull'attuazione dei Progetti finanziati.

Qualora, in occasione dei controlli, siano riscontrate situazioni gravemente difformi dal Piano approvato, il Fondo si riserva di revocare il finanziamento assegnato.

L'ente proponente ed i beneficiari hanno l'obbligo di fornire, secondo i modi ed i tempi stabiliti da Fondoprofessioni o da personale da esso incaricato, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio finanziario e fisico, così come definito dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.

L'attività di monitoraggio si concretizza nella precisa redazione da parte dell'Ente attuatore di report, forniti dal Fondo attraverso la piattaforma e ad esso inviati in fase di rendiconto finale, nonché in attività di verifica svolta da personale ispettivo incaricato dal Fondo, a cui gli attuatori, i proponenti ed i beneficiari devono garantire la massima disponibilità e collaborazione.

3. ATTIVITÀ DI AMMINISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE

L'Avviso 02/09 è rivolto esclusivamente ai lavoratori ed ai datori di lavoro che hanno espresso la scelta di aderire a Fondoprofessioni. La normativa di riferimento nella erogazione delle risorse destinate al finanziamento dei piani formativi individuali è costituita principalmente dalla Legge 388/2000 art.118 (Legge finanziaria 2001), dalla Circolare MLPS n. 36 del 18/11/2003 Linee guida sui costi ammissibili, dalla Circolare INPS 60 del 6/4/2004 Linee guida sul sistema dei controlli e successive modificazioni, oltre che dal Regolamento comunitario sul regime "de minimis" 69/2001 o Regolamento n.1860/2004 che lo modifica.

Gli attori coinvolti nel piano formativo individuale sono i seguenti:

ente proponente: è il datore di lavoro che, in accordo con il lavoratore dipendente, sottoscrive il patto formativo. L'ente proponente si avvale della prestazione professionale dell'ente attuatore che emette una fattura per l'acquisto della prestazione di servizio. L'ente proponente è il soggetto che rendiconta l'attività formativa sovvenzionata, predisponendo i documenti di rendiconto sulla base di quanto previsto dalla normativa di riferimento e dalle procedure dell'Avviso 02/09;

lavoratore dipendente: è il beneficiario dell'attività formativa. Definisce assieme al datore di lavoro, ed eventualmente con l'aiuto dell'ente attuatore, il piano


ente attuatore: è l'ente di formazione scelto dall'ente proponente tra l'elenco degli enti accreditati e da questo incaricato della realizzazione del progetto formativo "Intervento". L'ente attuatore emette una fattura all'ente proponente che ha acquistato la prestazione di servizio.

In questo capitolo del manuale sono esposte le linee generali relative alle "spese dirette alla realizzazione dei piani formativi", ovvero quelle spese che "si riferiscono alle attività finalizzate alla realizzazione dei Piani formativi, che possono essere svolte: direttamente dalle aziende beneficiarie per i propri dipendenti; da organismi accreditati secondo le normative regionali; da soggetti individuati sulla base dei criteri a tale scopo definiti dal Fondo; ed in particolare: progettazione degli interventi; preparazione ed elaborazione dei materiali didattici; personale docente; formazione (anche formazione a distanza); orientamento e selezione dei partecipanti; certificazione finale delle competenze; spese allievi; monitoraggio; funzionamento e gestione".

3.1 PRINCIPI GENERALI

Di seguito sono esposti i principi che ispirano il sistema di norme e regolamenti che il Fondo adotta nell'attività di gestione, amministrazione e rendicontazione delle "spese dirette alla realizzazione dei piani formativi".

In generale, i testi delle circolari di riferimento (consultabili nel sito di Fondoprofessioni) sulle attività dei Fondi interprofessionali riconducono all'impianto normativo regolante le spese ed il funzionamento di attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, pur non dando esplicite indicazioni su una loro precisa e costante applicazione. Per la gestione delle attività del Fondo, in forza di queste affinità strutturali, ed in



situazioni di vuoto normativo, si farà riferimento ai principi contenuti nella normativa regolante le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo.

Il sistema contabile del soggetto gestore/beneficiario del finanziamento deve consentire di fare in ogni momento controlli e verifiche da parte del Fondo, in coerenza con la scheda finanziaria del progetto approvato. Infine, sono ammissibili al finanziamento le spese strettamente riconducibili direttamente od indirettamente alle attività finanziate con il contributo del Fondo.

Possono essere riportate a rendiconto (e quindi chiederne il rimborso) le sole spese per le quali non si è già usufruito di altre forme di finanziamento pubblico o comunitario e che sono state sostenute nel periodo di vigenza del finanziamento (ovvero, a partire dai 60 giorni di calendario antecedenti alla data di presentazione del piano/progetto, sino ai 10 giorni di calendario precedenti alla scadenza di consegna della documentazione rendicontativa al Fondo).

Il Fondo riconosce come ammissibili i pagamenti effettuati con bonifico bancario ed assegno bancario. Sono ammessi i pagamenti in contanti esclusivamente per documenti di spesa di importo non superiore ad € 150,00 qualora siano accompagnati da una dichiarazione di avvenuto pagamento da parte del fornitore.

Sono rendicontabili i soli costi reali (le spese “effettivamente sostenute” devono corrispondere a pagamenti eseguiti dai beneficiari finali, comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente) che:

- figurano nell’elenco dei costi ammissibili così come previsto dalla circolare MLPS del 15/01/2004 n°36 e circolare MLPS 5/12/2003 n° 41;
- siano costi coerenti con l’azione formativa finanziata e congrui con la scheda finanziaria approvata;
- siano costi effettivamente sostenuti e liquidati;
- a fronte di ogni spesa vi sia il documento giustificativo in originale o in copia conforme all’originale, qualora l’originale sia da utilizzare per la contabilità del soggetto;
- siano finanziati nell’arco di tempo di svolgimento dell’attività finanziata;
- siano registrati nel sistema contabile del soggetto gestore/ beneficiario del finanziamento.

L’amministrazione ed il rendiconto delle attività formative è di competenza dell’Ente proponente, il quale deve adottare un sistema contabile distinto o una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall’intervento.

Il progetto verrà riconosciuto rendicontabile solamente se completamente svolto come da progetto approvato.

3.2 AMMISSIBILITA’DELLE VOCI DI SPESA

Scheda finanziaria in formulario Sezione 7 – utilizzo per attività formativa individuale

3.2.1 Attività di docenza

Tale voce comprende tutte le prestazioni riferite alla preparazione, erogazione ed assistenza dell'attività formativa e vengono giustificate dalla copia di un unico documento contabile emesso e quietanziato dall'Ente attuatore di tale attività (nel corpo del documento dovrà essere indicata la classe di costo del docente, al fine di consentire la valutazione della qualità della formazione, così come descritta nel piano formativo).

3.3 REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DEI GIUSTIFICATIVI

La documentazione originale di carattere amministrativo, contabile, informatico, informativo e di ogni altro documento avente valore probante delle attività svolte, va conservata per almeno 5 anni dalla cessazione dell'attività finanziata al fine di consentire controlli e verifiche da parte del Fondo o del Ministero del lavoro e delle politiche sociali. Costituiscono documentazione probante dell'attività svolta i seguenti documenti: documenti contabili con valore di quietanza (ad es. fatture quietanzate, ricevute fiscali, scontrini fiscali, bonifici bancari, ricevute di c.c.p., assegni bancari corredati da estratto conto, registri di scarico materiali), sia documenti descrittivi della prestazione (es. richieste preventivi, richieste e conferme d'ordine, registri presenze a riunioni, relazioni sottoscritte sull'attività svolta, ecc); i curriculum vitae sottoscritti dai soggetti previsti nel piano formativo (responsabile di progetto, coordinatore, tutor) dovranno rimanere a disposizione presso la sede dell'Ente Attuatore.

Tutta la documentazione di rendiconto deve essere ordinata, archiviata e conservata, per un periodo di almeno 5 anni, in appositi raccoglitori a fogli mobili.

3.4 PRESENTAZIONE RENDICONTO

Successivamente alla comunicazione di fine attività, l'Ente Proponente si impegna ad inviare, tramite raccomandata AR, al Fondo, entro 40 giorni dalla data di chiusura del corso, pena la revoca del finanziamento, quanto di seguito elencato in originale o in copia conforme, a supporto delle spese sostenute:

- Copia cartacea originale, firmata e timbrata da Ente Proponente e da Ente Attuatore, delle voci di spesa consuntivate inserite nella piattaforma sezione contabilità (scheda finanziaria – scaricabile direttamente dalla piattaforma);
- Fattura quietanzata emessa dall'Ente Attuatore con descrizione della docenza e della relativa classe di merito del docente;
- Curriculum Vitae del Docente firmato;
- Copia conforme all'originale del Registro Presenze;
- Relazione di sintesi su carta intestata, nella quale si riporta una valutazione conclusiva dell'attività svolta e degli obiettivi raggiunti, firmata e timbrata dall'Ente Attuatore e dall'Ente Proponente;
- Attestazione avvenuto pagamento con codice CRO dell'operazione bancaria (o in alternativa estratto conto)
- Cedolino paga dell'allievo riferito all'ultimo mese del corso formativo (firmato dal dipendente);
- Un'unica dichiarazione, su carta intestata, di versamento delle ritenute fiscali e contributive riferite al mese di corso ed al trattamento dell'IVA, firmata e timbrata dall'Ente Proponente.



3.5 VERIFICHE

Il Fondo, entro 30 giorni dalla data di ricevimento di quanto sopra elencato, verifica e chiude la rendicontazione, previo controllo di tutta la documentazione richiesta, dandone comunicazione direttamente all'Ente Proponente attraverso l'invio di una mail a cui verranno allegate: la scheda 14 e la chiusura della verifica rendicontativa.

3.6 EROGAZIONI FINANZIARIE

L'erogazione del saldo avviene solo successivamente alla analisi ed approvazione dei documenti presentati in rendiconto (vedi punto 3.4).