

**CIRCOLARE N. 1/2014****AVVISO 01/13****SPECIFICHE SULLA RENDICONTAZIONE**

La presente Circolare è rivolta a tutti gli Enti Attuatori, Enti Proponenti e Certificatori di Piano e riguarda la gestione e rendicontazione dei Piani finanziati da Fondoprofessioni.

Ai fini della verifica rendicontativa finale, gli Enti Attuatori **devono** presentare ai Certificatori di Piano assegnati, esclusivamente i documenti **originali** di spesa precedentemente annullati e registrati nel loro sistema contabile nei termini di legge e secondo le prescrizioni fornite nei Manuali collegati all'Avviso 01-13.

Per i documenti di spesa **elettronici** (buste paga elettroniche, fatture elettroniche, ecc..), questi devono essere stampati, annullati con il timbro di cui sopra e accompagnati da una dichiarazione, firmata dal Legale Rappresentante dell'Ente Attuatore, ai sensi dell'art 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, 445 che attesta l'originalità del documento.

In presenza di costi rendicontati per attività prestate dal personale interno dell'Ente Attuatore, i costi devono essere giustificati con la seguente documentazione:

- Ordine di servizio con inequivoco riferimento al piano, all'attività da svolgersi, al periodo di svolgimento delle attività e delle ore preventivate e al compenso;
- Buste paga con indicazione nel campo note delle ore dedicate al piano;
- Time card firmata dal dipendente e dal Legale Rappresentante dell'Ente Attuatore;
- Giustificativi di pagamento del costo (ivi compresi gli oneri accessori).

Infine, il Soggetto Attuatore è tenuto al termine delle verifiche rendicontative a fornire al Certificatore di Piano una copia di tutta la documentazione (o in formato cartaceo o elettronico, da concordare con il Certificatore stesso) verificata per la determinazione del contributo riconosciuto da Fondoprofessioni.

La documentazione di rendicontazione, di seguito indicata, deve essere inviata a Fondoprofessioni, all'indirizzo e-mail [rendicontazione@pecfondoprofessioni.it](mailto:rendicontazione@pecfondoprofessioni.it) tramite posta certificata dell'Ente Attuatore ed in copia conoscenza al Certificatore di Piano assegnato:

- verbale finale di rendiconto sottoscritto da firma digitale dal Legale Rappresentante dell'Ente Attuatore e dal Certificatore di Piano assegnato
- copia conforme all'originale dei Registri Didattici;
- eventuale copia del materiale didattico;
- dichiarazione Finale dell'Ente Attuatore;
- copia della scheda finanziaria, verifica parametri cofinanziamento e riepilogo generale di Piano sottoscritti dal Certificatore di Piano e dal Legale Rappresentante dell'Ente Attuatore;
- eventuale copia dell'estratto conto del c/c dedicato all'anticipo siglato dal Certificatore di Piano assegnato;
- relazione di sintesi dell'Ente Attuatore sull'andamento del Piano delle risultanze formative, sottoscritta dal Legale rappresentante dell'Ente Attuatore.

- Schede individuali dei partecipanti (solo per i piani seminariali devono essere inviate con la rendicontazione, mentre per i piani corsuali devono essere inviate come da Manuale 01/13 )

A differenza delle precedenti indicazioni, per questo Avviso, non si richiede più l'invio a Fondoprofessioni delle dichiarazioni finali dei Beneficiari, che comunque **devono** essere verificate dal Certificatore di Piano e conservate agli atti.

Si comunica, che in qualsiasi momento il Fondo o qualsiasi altro organo preposto alla verifica sull'utilizzo delle risorse da esso erogate, può richiedere all'Ente Attuatore tutta la documentazione rendicontativa e giustificativa del contributo erogato da Fondoprofessioni.

Inoltre il Fondo si riserva di verificare l'effettivo e continuativo versamento dei contributi INPS destinati a Fondoprofessioni.

Roma 07.04.2014