



MANUALE

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

Attività di start up – avviso 02/06

0. PREMESSA

1. ATTIVITA' DI PRESENTAZIONE

- 1.1 Domanda di finanziamento
- 1.2 Accordo sottoscritto dalle parti Sociali
- 1.3 Formulario
 - 1 Scheda presentazione
 - 2 Scheda piano
 - 3 Beneficiari
 - 4 Enti attuatori
 - 5 Intervento di analisi
 - 6 Attività formativa
 - 6.1 Titolo dell'intervento
 - 6.2 Descrizione ed articolazione dell'intervento
 - 6.2.1 Obiettivi
 - 6.2.2 Contenuti
 - 6.2.3 Risorse di docenza
 - 6.2.4 Metodologie
 - 6.2.5 Strumenti e materiali didattici
 - 6.2.6 Durata e calendarizzazione dell'attività
 - 6.2.7 Localizzazione dell'attività
 - 7 Scheda finanziaria
 - 8 Dichiarazione di autenticità
- 1.4 Documentazione relativa all' Ente Proponente
- 1.5 Copia dei mod DM10/2
- 1.6 Dichiarazione sulla scelta del regime di aiuti

2. ATTIVITA' DI GESTIONE

- 2.1 Convenzione
- 2.2 Avvio attività
- 2.3 Registro
- 2.4 Modifiche e variazioni in corso attività
- 2.5 Verifiche e monitoraggi

3. ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE

- 3.1 Principi generali
- 3.2 Ammissibilità delle voci di spesa
- 3.3 Registrazione e conservazione giustificativi
- 3.4 Presentazione rendicontazione
- 3.5 Verifiche
- 3.6 Erogazioni finanziarie

APPENDICE

- a) DOCUMENTAZIONE IN ORIGINALE (formulari, allegati, appendici, schede, fac simili)
- b) NORMATIVA DI RIFERIMENTO
- c) STRUTTURA ED ARTICOLAZIONE DI FONDOPROFESSIONI

0. PREMESSA

I principi ispiratori l'azione di Fondoprofessioni si possono rappresentare con i termini **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 facilitare il proponente e/o l'attuatore e/o il progettista del piano/progetto formativo che devono muoversi tra il bando 02/06, il formulario e gli allegati, la griglia di valutazione e le norme contabili/rendicontative, con un riferimento costante ai principi che regolano comunque l'attività di start up e presentati nel POA (Piano operativo delle attività) e che si considerano conosciuti dai soggetti coinvolti.

Per raggiungere l'obiettivo il manuale descriverà le varie fasi a cui un proponente deve attenersi al fine di presentare, gestire, rendicontare un piano/progetto con elevate possibilità di successo. L'articolazione del manuale permette di ripercorrere le fasi cronologiche dell'intervento, 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. A completamento, in appendice viene raccolta tutta la documentazione di supporto (formulario, appendici, allegati e schede), nonché l'elencazione dell'intera normativa di riferimento.

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/attuatori che progettano attività formative; uno strumento in divenire, quindi, che troverà una sua dinamica stabilità nel tempo, quella dell'esperienza che man mano saprà indicare gli aggiustamenti al fine di produrre azioni formative sempre più efficaci ed efficienti.

1. ATTIVITA' DI PRESENTAZIONE

Per la trattazione di questa fase si è scelto un criterio cronologico, elencando ed analizzando l'intera documentazione richiesta.

1.1. Domanda di finanziamento (Allegato 1)

E' il documento formale di richiesta di contributo e viene compilato e sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente proponente (*art. 6 dell'Avviso 02/06*); elenca nello specifico la documentazione allegata alla domanda, costituendo così un'utile "lista di verifica"; certifica inoltre l'esclusività di richiesta di contributo pubblico, l'impegno di cofinanziamento e assolve gli obblighi previsti dal D.Lgs 196/2003 per la tutela della privacy.

1.2. Accordo sottoscritto dalle Parti sociali (Allegato 2)

E' il "cuore" stesso della natura dei fondi interprofessionali: **l'accordo tra le parti sociali** (*art. 11 dell'Avviso 02/06 comma 2*), *che interverranno alla conclusione della fase di analisi, sottoscrivendone le conclusioni.* Le firme delle parti sociali costituenti il Fondo dovranno essere a livello territoriale. Si sottolinea che, limitatamente alle Rappresentanze datoriali, sarà sufficiente la sottoscrizione di almeno una di esse, mentre per le Rappresentanze sindacali occorrono le firme dei tre Soci firmatari del Fondo Filcams CGIL, Fisascat CISL e Uiltucs UIL. Per l'individuazione e l'incontro con i referenti territoriali, gli Enti possono contattare il Fondo che fornirà le specifiche indicazioni.

1.3. Formulario

1. Scheda presentazione

- **TITOLO** Il titolo dell'intervento dovrà significativamente rappresentare l'iniziativa nel suo complesso e, con il numero di protocollo assegnato dalla segreteria del Fondo nello spazio a piè pagina ad essa riservato, lo accompagnerà nel suo intero sviluppo;
- **ENTE PROPONENTE** Nome dello Studio /Azienda dove sono impiegati i beneficiari e che risulta titolare dell'intervento;
- **ENTE ATTUATORE ATTIVITA' DI ANALISI** Organizzazione, accreditata dal Fondo, che ha eseguito la prima fase dell'intervento, riferita all'analisi del bisogno ed all'individuazione di un percorso formativo;
- **ENTE ATTUATORE ATTIVITA' DI FORMAZIONE** Organizzazione, accreditata dal Fondo, responsabile dell'attuazione del percorso formativo proposto; per specifiche e motivate eccezioni che prevedano la partecipazione ad iniziative formative a catalogo individuate sul mercato, l'Ente può essere individuato anche al di fuori del repertorio degli Enti accreditati;
- **BENEFICIARI** Nome e cognome dei destinatari dell'intervento formativo, al massimo tre persone, tutte dipendenti presso l'Ente proponente;
- **RESPONSABILE OPERATIVO** Si richiede di indicare una figura di riferimento, interno all'Ente proponente, che garantisca la costante supervisione sull'attività e che costituisca l'unico referente operativo del Fondo, in grado di relazionare ed intervenire con competenza in ogni momento;
- **REGIME AIUTI** si dovrà procedere alla scelta del regime d'aiuti (*in base all'Appendice 1*);
- **COSTI** verranno presentati i dati complessivi, successivamente dettagliati alla scheda 7. *Scheda finanziaria*

2. Ente proponente

La scheda va compilata in ogni sua voce; particolare attenzione va prestata alla **descrizione della motivazione all'intervento da parte dell'Ente proponente**, di fondamentale importanza sia in fase esame dell'istanza di contributo, sia nella più significativa valutazione conclusiva dell'intervento.

3. Beneficiari

La scheda va compilata in ogni sua voce; particolare attenzione va prestata alla **descrizione della motivazione all'intervento da parte del/dei beneficiario/i**, di fondamentale importanza sia in fase esame dell'istanza di contributo, sia nella più significativa valutazione conclusiva dell'intervento. 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.

4. Enti attuatori

Le due schede (4.1 e 4.2) vanno compilate in ogni loro voce e accompagnate da adeguate presentazioni dei due soggetti; se necessario si consiglia di aggiungere pagine numerate, evitando comunque di accludere brochure o stampati.

5. Intervento di analisi

Questa scheda rappresenta la relazione conclusiva della prima fase dell'intervento e va **obbligatoriamente sottoscritta** dall'Ente attuatore, nonché dall'Ente proponente e dal beneficiario/i per condivisione. Vanno seguiti i previsti quattro punti:

5.1 Descrizione delle procedure e modalità di analisi

Vanno presentate le modalità di dialogo e confronto realizzati sia con il datore di lavoro che con il beneficiario;

5.2 Descrizione della situazione individuale e del contesto organizzativo in cui opera

Costituisce la rappresentazione della situazione presente, considerata quale avvio dell'intervento, nella duplice ottica *individuale ed organizzativa*;

5.3 Bisogni individuati ed obiettivi concordati

Fa emergere e descrive i bisogni compatibili ed i conseguenti condivisi obiettivi di crescita;

5.4 Attività formativa individuata: motivazioni alla scelta e descrizione

Dalla precedente analisi scaturisce un percorso formativo personalizzata che può prevedere un'iniziativa costruita ad hoc o individuata nelle proposte presenti sul mercato: se ne motiva la scelta e la si descrive nei suoi aspetti e caratteristiche principali.

6. Attività formativa

La scheda prevede due alternative: se l'attività di analisi ha individuato in una proposta di intervento esterno a catalogo l'ipotesi più confacente ai bisogni rilevati, sarà qui sufficiente allegare il **materiale illustrativo** l'iniziativa stessa.

Se si prevede invece di attivare un **percorso formativo personalizzato**, lo stesso va illustrato seguendo il dettaglio delle seguenti voci

6.1 titolo dell'intervento

6.2 descrizione ed articolazione dell'intervento:

6.2.1 obiettivi

6.2.2 contenuti

6.2.3 risorse di docenza

6.2.4 metodologie

6.2.5 strumenti e materiali didattici

6.2.6 durata e calendarizzazione dell'attività

6.2.7 localizzazione dell'attività

La descrizione dettagliata nelle singole voci deve essere completa ed esaustiva e 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 quantitativa, che determinerà l'approvazione della richiesta.

7. Scheda finanziaria

Tale scheda raccoglie le specificità dell'intervento formativo individuale e ne semplifica il rendiconto.

1. ATTIVITA' DI ANALISI comprende il colloquio di analisi del bisogno da parte dell'Ente attuatore con il Proponente ed il/i beneficiario/i finalizzato all'individuazione e definizione del successivo intervento formativo, per un impegno massimo di 5 ore ed un valore massimo di € 600,00 onnicomprensivi.

2. FUNZIONAMENTO E GESTIONE – ogni voce da integrare e giustificare con adeguati approfondimenti:

2.1 *Attività di docenza (per attività formativa personalizzata):* si presenta il costo d'intervento formativo, quantificandone il valore orario, comprensivo di progettazione, docenza, eventuale predisposizione di dispense o comunque materiale da distribuire al/i beneficiario/i.

2.2 *materiale didattico e di cancelleria (per attività formativa personalizzata):*

Si riferisce ad ogni supporto didattico cartaceo ed informatico consegnato al/i beneficiario/i e da esso/i sottoscritto per ricevuta.

Alternative e non compatibili con le precedenti, in caso di partecipazione ad iniziative formative esterne alla sede dell'Ente, si possono prevedere le seguenti voci:

2.3 *partecipazione esterna*

La voce va supportata da copia del catalogo/offerta di partecipazione all'intervento formativo individuato in fase di analisi

2.4 *spese trasferta beneficiari*

Le eventuali spese di viaggio e residenzialità dei partecipanti non possono superare il valore del 10% del costo formativo, presentato alla voce 2.3.

Si ricorda che il valore del contributo sarà **pari all'80% del rendiconto** e comunque **non potrà essere superiore ad €3.000,00 onnicomprensivo.**

8. Dichiarazione di autenticità

Il Legale rappresentante dell'Ente proponente conferma con questa dichiarazione la veridicità delle informazioni inserite nel formulario, allegando fotocopia leggibile del proprio documento di identità.

1.4 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 01/06*, a mezzo dell'*Allegato 4*.

1.5 Copia dei mod. INPS DM10/2

Per le medesime motivazioni sopra esposte, si prevede la presentazioni delle copie dei DM 10 riferite al singolo partecipante ed attestante l'eventuale sua adesione al Fondo, nel rispetto di quanto indicato nella Scheda 2 del formulario.

1.6 Dichiarazione autocertificata sulla scelta del regime d'aiuti

La scheda 6/FI dichiara la scelta del datore di lavoro fra le opportunità previste; in particolare, nel caso più frequente di scelta per il regime di "de minimis", impegna il datore di lavoro a dichiarare la propria possibilità di utilizzo del contributo finanziario, assicurando di non aver goduto, nell'ultimo triennio, di più di € 100.000,00 di pubblici aiuti (comprendendo in questi la quota parte di propria pertinenza nel presente finanziamento formativo).

2. ATTIVITA' DI GESTIONE

All'atto dell'avvenuta valutazione dell'intervento, Fondoprofessioni provvede a comunicare, mezzo raccomandata, anticipata via e-mail, l'esito motivato ad ogni richiedente.

In caso di non ammissibilità o non finanziamento, l'Ente proponente ha facoltà di ripresentare la richiesta, apportate le opportune modifiche per una nuova procedura di valutazione o di ricorso al Consiglio di Amministrazione entro 15 giorni dalla ricezione dell'esito, mezzo raccomandata AR.

La comunicazione di ammissibilità e finanziamento verrà accompagnata dal testo della Convenzione che l'Ente proponente dovrà ritornare al Fondo. Viene inoltre comunicato il numero di protocollo assegnato all'intervento, che lo identificherà e che dovrà essere riportato in ogni comunicazione.

Si ricorda che l'intera attività formativa dovrà improrogabilmente **essere rendicontata entro il 31 maggio 2007**.

2.1 CONVENZIONE – scheda 01

Il testo di convenzione viene riprodotto e sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente proponente, allegando fotocopia del documento di identità, e precisa gli obblighi nella realizzazione dell'intervento finanziato.

2.2 AVVIO ATTIVITÀ

L'Ente proponente, ricevuta la Convenzione regolarmente sottoscritta dalle parti, provvede ad inviare al Fondo **10 giorni prima** del previsto avvio dell'attività tutta la documentazione prevista per l'avvio operativo della stessa, come da *art. 15* dell'Avviso 02/06. Ogni scheda deve necessariamente essere compilata in ogni sua parte.

Nel dettaglio:

- **calendario operativo delle attività – scheda 3/FI**

Si dovrà presentare il calendario dettagliato, specificando la durata, l'argomento ed il modulo di riferimento progettuale di ogni fase formativa, nonché la sede; ogni variazione dovrà essere notificata al Fondo (utilizzando la *scheda 10*), come approfondito al successivo punto 2.5.

- **elenco delle risorse di docenza e gestione (in caso di attività formativa personalizzata)- scheda 5/FI**, che presenta nel dettaglio le risorse che assicurano l'attività di docenza, individuandone i dati anagrafici e la tipologia contrattuale di relazione, con firma autografa che ne certifica l'assunzione di responsabilità. I rispettivi curricula e le lettere di incarico dovranno essere conservati agli atti dell'ente proponente, come descritto in dettaglio nel successivo cap. 3.

2.3 REGISTRO

Per ogni azione formativa dovrà essere utilizzato un registro delle presenze, preventivamente vidimato dal Fondo, che verrà inviato all'Ente attuatore dopo la regolare stipula della convenzione.

Il registro, che attesta il regolare svolgimento delle attività corsuali, 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 il modulo, 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 registro in originale deve essere conservato e disponibile per eventuali controlli presso la sede del proponente re per un periodo non inferiore a 5 anni; una copia dello stesso verrà inviata al Fondo con la documentazione di rendiconto, come da *art. 3.4* del presente Manuale. In caso di smarrimento l'Ente attuatore 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.

2.4 MODIFICHE E VARIAZIONI IN CORSO DI ATTIVITÀ

Le attività devono essere conformi al progetto approvato.

Le variazioni di sede, debitamente motivate, sono comunicate al Fondo che potrà diniegarle entro 10 giorni utili dalla ricezione della comunicazione.

Formano oggetto di semplice comunicazione:

- la sospensione e annullamento della lezione e le variazioni di orario e di data;
- il/i nominativo/i di relatori non precedentemente inseriti nell'apposita scheda;

Ogni avviso di modifica deve essere comunicato in forma scritta a firma del Responsabile del piano/progetto, utilizzando la *scheda 1/FI* e con invio via fax.

2.5 VERIFICHE E MONITORAGGI

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

Qualora in occasione di tali controlli siano riscontrate situazioni gravemente difformi dal progetto approvato, si fa riserva di revocare il finanziamento assegnato, reintroitare la parte di finanziamento erogato, nonché gli interessi dovuti.

L'Ente attuatore ha l'obbligo di fornire, secondo i modi ed i tempi stabiliti da Fondoprofessioni, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio finanziario e fisico; gravi violazioni in pregiudizio delle attività sopradescritte concorreranno a formare il giudizio del Fondo in ordine all'affidabilità dell'organismo sotto il profilo organizzativo.

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

3. ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE

In questo capitolo del manuale sono esposte le linee generali definite nella circolare 36 del 18 novembre 2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, e successive modificazioni, relativamente 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 dai Fondi nell'ambito dei Piani Operativi di Attività; 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 (si veda l'Appendice *b* di questo Manuale) 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 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.

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;
- essendo il cofinanziamento privato generato prevalentemente dal costo del lavoro dei dipendenti impegnati nell'attività formativa, quest'ultima deve avvenire durante il normale orario di lavoro;
- essere costi coerenti con l'azione formativa finanziata e congrui con la scheda finanziaria approvata;
- essere costi effettivamente sostenuti e liquidati;
- a fronte di ogni spesa vi deve essere il documento giustificativo in originale o in copia conforme all'originale, qual'ora l'originale sia da utilizzare per la contabilità del soggetto;
- essere finanziati nell'arco di tempo di svolgimento dell'attività finanziata;
- registrati nel sistema contabile del soggetto gestore/ beneficiario del finanziamento.

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

Si precisa che in fase rendicontativa il contributo è confermato solo a fronte della **completa partecipazione dei beneficiari al percorso formativo.**

3.2 AMMISSIBILITA' DELLE VOCI DI SPESA

3.2.1 attività di analisi (*Scheda finanziaria in formulario voce 1*)

Le spese sostenute per l'attività di analisi, i cui riscontri sono già inseriti alla voce 5 del Formulario e sottoscritti dall'Ente proponente e dai beneficiari, vengono giustificate dalla copia del documento contabile emesso e quietanziato dall'Ente attuatore di tale attività.

Si ricorda che l'impegno massimo consentito è pari ad € 600,00, corrispondente ad un intervento di 5 ore ad un valore unitario di € 120,00 onnicomprensivo.

3.2.2 attività' di docenza (Scheda finanziaria in formulario voce 2.1)

Docenti dipendenti del soggetto attuatore: l'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quella differita (T.F.R.), maggiorato degli oneri sociali e riflessi, deve essere diviso per il monte ore annuo di lavoro. Il costo orario così ottenuto, moltiplicato per il numero delle ore di impegno nel progetto finanziato, rappresenta il costo imputabile al corso. Il criterio di calcolo ora esposto va riportato in un prospetto per ogni dipendente, con allegata copia del foglio presenze dal quale si determinano le ore di docenza effettivamente svolte.

Infine, essendo essi dipendenti interni, va allegato l'ordine di servizio in copia conforme all'originale, copia della busta paga dell'ultimo mese di corso, dichiarazione del datore di lavoro di versamento degli oneri contributivi e fiscali maturati in rapporto di costanza di lavoro.

Docenti non dipendenti del soggetto attuatore: vengono giustificate dalla copia del documento contabile emesso e quietanziato dall'Ente attuatore di tale attività, accompagnato dalla lettera d'incarico al docente, dallo stesso sottoscritta.

3.2.4 materiale didattico e cancelleria (Scheda finanziaria in formulario voce 2.2)

Rientrano in questa categoria sia il materiale di consumo in dotazione individuale, sia il materiale di consumo in dotazione collettiva. Quest'ultimo è affidato ai docenti, tutor o altro personale che ne sottoscrive la presa in consegna e ne giustifica l'utilizzo.

Nel caso di materiale didattico e di consumo in dotazione individuale, si intende il materiale consegnato gratuitamente e senza obbligo di restituzione ai partecipanti (penne, quaderni, block notes, dispense, libri, ecc.) e può essere acquistato presso terzi, con firma di ricevuta dei singoli partecipanti.

In caso di visita di controllo e/o in sede di rendicontazione, le spese sostenute per questa categoria di costi sono documentate da fatture di acquisto da cui risulti il costo unitario e da un elenco riepilogativo del materiale utilizzato, sottoscritto dal responsabile del progetto.

In alternativa e non compatibili con le voci precedenti , in caso di partecipazione ad iniziative formative esterne, si vanno a compilare le seguenti voci della scheda finanziaria:

3.2.5 partecipazione esterna (Scheda finanziaria in formulario voce 2.3)

Il costo riferito a tale voce viene giustificato dalla copia del documento contabile emesso e quietanziato dall'Ente attuatore di tale attività.

3.2.6 spese trasferta beneficiari (Scheda finanziaria in formulario voce 2.4)

Nel rispetto del valore massimo di contributo, pari ad € 3.000,00, si può prevedere tale voce di rimborsi, per un valore massimo pari al 10% della voce 2.3 e supportata dalle copie dei giustificativi quietanzati riferiti a costi di viaggio (esclusivamente con mezzi pubblici quali treno, aereo e bus) e di residenzialità (vitto e alloggio).

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.

In generale, vanno conservati sia i documenti contabili con valore di quietanza (ad es. fatture quietanzate, ricevuta fiscali, scontrini fiscali parlanti, bonifici bancari, ricevute di c.c.p., assegni circolari in copia, assegni bancari corredati da estratto conto), sia documenti descrittivi della

prestazione (es. registri delle presenze, descrizione dell'attività svolta, descrizione della fornitura), sia gli ordini di servizio, le lettere d'incarico o gli ordinativi di forniture.

3.4 PRESENTAZIONE RENDICONTO

Successivamente alla comunicazione di fine attività, *Scheda 11/FI*, l'Ente proponente si impegna ad inviare al Fondo, entro 40 giorni dalla data di chiusura del corso e comunque entro il 31 maggio 2007, pena la revoca del finanziamento, quanto di seguito elencato:

- la documentazione, in originale o in copia conforme, a supporto delle spese sostenute così come esposto nel paragrafo 3.2 del presente Manuale;
- la *Scheda 12/FI*, rendiconto finanziario;
- copia del Registro delle presenze, regolarmente compilato;
- relazione di sintesi sull'andamento del Piano e delle risultanze formative.

3.5 VERIFICHE

Il Fondo, entro 30 giorni dalla data di ricevimento di quanto sopra elencato, verifica e chiude la rendicontazione, dandone comunicazione all'Ente attuatore a mezzo raccomandata AR e provvedendo all'erogazione del contributo quando dovuto.

3.6 EROGAZIONI FINANZIARIE

L'erogazione del saldo avviene successivamente alla analisi ed approvazione dei documenti presentati in rendiconto (vedi punto 3.4); ricevuta comunicazione dell'esito della verifica rendicontativa, l'Ente attuatore provvederà ad inviare richiesta di erogazione del finanziamento o del saldo, mezzo scheda 14.