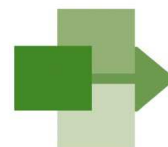


DISPOSITIVO ATTUATIVO

ATTIVITA' DI FORMAZIONE CONTINUA PIANI FORMATIVI STUDI PROFESSIONALI E CED AVVISO PUBBLICO 02/2011

Aprile 2011



Introduzione

Il presente <Dispositivo Attuativo> descrive e regola in raccordo con il <Manuale di Gestione per la Formulazione ed Implementazione Piani Formativi finanziati a valere su Avvisi Pubblici Fon.Ar.Com. e Linee Guida per la gestione amministrativa e la rendicontazione – versione al gennaio 2011>, le varie fasi/procedure a cui il Soggetto Proponente/Beneficiario deve attenersi al fine di presentare, gestire e rendicontare un Piano Formativo.

A tal fine, verranno descritte le deroghe e/o varianti procedurali rispetto alle indicazioni generali contenute nel suddetto <Manuale di Gestione per la Formulazione ed Implementazione Piani Formativi finanziati a valere su Avvisi Pubblici Fon.Ar.Com. e Linee Guida per la gestione amministrativa e la rendicontazione - Versione al gennaio 2011> , **formulate in considerazione delle peculiarità/caratterizzazioni dell'Avviso 02/2011.**

Roma, Aprile 2011



Sezione 2 del MdG– Modalità di presentazione dei Piani Formativi

Il Formulario per la presentazione dei Piani Formativi: contenuti

In considerazione della coincidenza di Soggetto Proponente, Attuatore e Beneficiario, il Formulario per la presentazione dei Piani Formativi è proposto in una versione “ridotta”:

SEZIONE A – INFORMAZIONI SUL SOGGETTO PROPONENTE/BENEFICIARIO

A1 – Denominazione del Piano Formativo

A2 – Soggetto Proponente/Beneficiario

A3 – Indicazione del Referente del Piano Formativo

SEZIONE B – INFORMAZIONI DESCRITTIVE DEL PIANO PROPOSTO

B1 – Descrizione sintetica del Piano Formativo

B2 – Riconducibilità del Piano proposto alle Tematiche di Intervento Prioritarie del Fondo Fon.Ar.Com. formalizzate nel POA vigente

B3 – Individuazione dei Destinatari delle attività

B4 – Tempistica di realizzazione delle attività.

SEZIONE C – ELEMENTI DESCRITTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

(nel caso di più Progetti/Interventi Formativi riferiti allo stesso Piano, ripetere la sezione C; nel caso di reiterazioni del medesimo Progetto/intervento Formativo, compilare una sola sez. C indicando il numero di edizioni previste)

C1 – Elementi e struttura del Progetto Formativo

C2 – Ambito territoriale di intervento

C3 – Collocazione temporale delle attività formative

C4 – Tempistica di realizzazione del Progetto Formativo

SEZIONE D – PREVENTIVO FINANZIARIO E RIEPILOGO DEI COSTI COMPLESSIVI DEL PIANO E DEL/DEI PROGETTI/INTERVENTI FORMATIVI

D1 – Preventivo finanziario complessivo generale del Piano Formativo

D2 – Costo complessivo ed eventuale contributo proprio a copertura del Piano e dei singoli Progetti/Interventi formativi

D3 – Contributo Fon.Ar.Com. richiesto a copertura dei costi del Piano Formativo



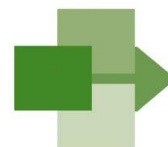
Piani Formativi: iter procedurale di trasmissione alle Parti Sociali ed al Fondo per l'ammissione a valutazione

Trasmissione alle Parti Sociali e condivisione proposta.

Si veda il testo dell'Avviso 02/2011

Trasmissione al Fondo - per l'ammissione a valutazione - della proposta condivisa dalle Parti Sociali

Si veda il testo dell'Avviso 02/2011



Sezione 3 – Principi e regole di implementazione e gestione dei Piani Formativi

In considerazione della peculiarità dell'Avviso 02/2011 la presente sezione del MdG è da intendersi modificata come segue

Piani Formativi: modalità di richiesta ed accesso al contributo

Approvazione Piani Formativi

Si veda il testo dell'Avviso 02/2011

Richiesta anticipazione contributo

E' facoltà del Fondo erogare anticipazioni relative a Piani finanziati.

Alla sottoscrizione della Convenzione al Soggetto Proponente/Beneficiario è concesso richiedere anticipazione del contributo approvato, nella misura del 90% del contributo ammesso a finanziamento, garantendo tale anticipo con idonea ed equivalente garanzia fidejussoria¹ in favore del Fondo Fon.Ar.Com.

La documentazione da produrre al Fondo per la richiesta delle anticipazione sarà dunque:

- <Richiesta di contributo a titolo di anticipazione>, il cui modello è reso disponibile dal Fondo;
- Garanzia fidejussoria originale, rilasciata in favore di Fon.Ar.Com., come da formato reso disponibile dal Fondo.

Al termine della procedura di istruttoria tecnica della richiesta di contributo – che si conclude in media entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta stessa, se completa –, il Fondo Fon.Ar.Com. provvede a notificare al Soggetto Proponente/Beneficiario l'esito dell'istruttoria e ad effettuare il bonifico sul conto corrente bancario indicato dal Soggetto Proponente/Beneficiario stesso in sede di richiesta.

Il rilascio del saldo del contributo ammesso a finanziamento e lo svincolo della fidejussione emessa a garanzia dell'anticipo concesso dal Fondo a Soggetto Proponente/Beneficiario, avverrà ad approvazione del Rendiconto finale, previa decurtazione degli eventuali costi non ammessi.

Procedure di gestione delle attività del Piano – Considerazioni generali

Nella gestione delle procedure e degli adempimenti associati ad ogni singolo momento realizzativo, il Soggetto Proponente/Beneficiario dovrà utilizzare il sistema FARCIinterattivo, che consente di gestire il flusso di

¹ Ai sensi dell'art. 2 del D.M. del Ministero del Tesoro del 22 aprile 1997, sono accettate dal Fondo Fon.Ar.Com. esclusivamente – senza deroghe alcune - garanzie presentate da banche, imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale (cfr. elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni Private e di interesse collettivo – ISVAP Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e, in via informale, sul sito internet www.isvap.it), oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale tenuto dalla Banca d'Italia, previsto dall'art. 107 del D.lgs. n. 385/1993, consultabile tramite il sito internet www.bancaditalia.it. I relativi costi sono ammissibili a rendiconto, e sono riconosciuti fino a concorrenza dell'importo esposto in sede di preventivo finanziario.

comunicazioni e di informazioni necessarie al rispetto degli adempimenti di corretta gestione.

Premesso che si considera quale avvio delle attività del Piano la data di approvazione dello stesso da parte del Fondo (di cui a comunicazione al Soggetto Proponente/Beneficiario), e che tale data rappresenta l'unica informazione che verrà processata in automatico dal sistema *FARCI*Interattivo (sulla scorta della quale decorrerà la tempistica massima accordata in Avviso per la realizzazione delle attività), i momenti caratterizzanti la realizzazione del Piano Formativo, così come approvato dal Fondo, sono:

- a) Gestione delle eventuali varianti economico-finanziarie rispetto al budget economico/finanziario approvato;
- b) Elaborazione dati quantitativi/qualitativi a supporto del monitoraggio attività del Piano;
- c) Chiusura delle attività complessive del Piano, incluse tutte le attività non formative conclusive (es. monitoraggio, relazioni finali..etc...), esclusa la rendicontazione;
- d) Rendicontazione attività del Piano Formativo ed invio entro 90 giorni dalla comunicazione di chiusura attività (punto f) del Rendiconto finale al Fondo.

Gestione delle varianti economico - finanziarie al budget approvato

Ove nella fase di implementazione delle attività, il Soggetto Proponente/Beneficiario dovesse trovarsi nella oggettiva necessità di apportare delle varianti al budget economico/finanziario approvato, sarà preciso obbligo ed onere del Soggetto Proponente/Beneficiario, attraverso il *FARCI*Interattivo:

- a) trasmettere preventivamente al Fondo la comunicazione della variazione, utilizzando il modello <fon08_autorizzazioni>
- b) aggiornare le informazioni presenti nel database del Sistema, alla luce delle variazioni comunicate.

In funzione della tipologia delle conseguenze che la variante comunicata da Soggetto Proponente/Beneficiario genera sul budget economico/finanziario approvato, il Fondo assumerà i seguenti provvedimenti:

<i>Tipologia di variante al preventivo finanziario</i>	<i>Provvedimento assunto dal Fondo</i>
La variazione riguarda la rimodulazione degli importi nelle voci di spesa tra differenti macrovoci, con variazione di importo \leq al 30% della voce di costo variata più alta	Presa d'atto
La variazione riguarda la rimodulazione degli importi nelle voci di spesa tra differenti macrovoci, con variazione di importo superiore al 30% della voce di costo variata più alta	Autorizzazione alla variazione previo valutazione della richiesta

Non sono oggetto di comunicazione preventiva al Fondo le variazioni riguardanti la rimodulazione degli importi nelle voci di spesa interne alla stessa macrovoce; esse troveranno riscontro nel Rendiconto.

Per quanto illustrato, si precisa che qualunque tra le possibili varianti oltre a non essere onerose rispetto al preventivo finanziario approvato non devono implicare una modifica agli obiettivi generali e ai risultati attesi del Piano Formativo complessivamente inteso.

N.B. Con riferimento alla variazione dell'attività didattica e a quanto esposto precedentemente, si precisa che in fase di attuazione del Piano Formativo è facoltà del Fondo autorizzare variazioni all'impianto progettuale qualora queste non pregiudichino le finalità e gli obiettivi del Piano stesso e siano, in ogni caso, richieste antecedentemente al loro verificarsi a mezzo del <fon08_autorizzazioni>.

Le variazioni sono le seguenti

-Rimodulazione del numero di edizioni di ogni singolo Progetto

-Rimodulazione del numero di ore di formazione previste (complessive di Piano e suddivise per Progetto).

Poiché il valore economico del Piano è direttamente proporzionale alle OFA che lo stesso esprime, qualora le variazioni di cui sopra incidessero sul monte OFA "teorico" complessivo del Piano approvato (cioè le OFA "totalizzabili" se il 100% dei Destinatari previsti in ogni Progetto frequentasse il 100% delle ore del relativo percorso didattico), il Fondo - in caso di numero OFA inferiore rispetto a quanto espresso nel Piano approvato - procederà alla immediata riduzione del contributo stanziato per l'attuazione delle attività del Piano, dandone comunicazione al Proponente e all'Attuatore.

I valori obiettivo, pertanto, saranno quelli identificati nel Piano Formativo rimodulato.

N.B. In fase di presentazione del Piano Formativo al Fondo (e dapprima alla Parti Sociali per la sua condivisione), il Soggetto Proponente/Beneficiario formalizza i valori obiettivo del Piano stesso, impegnandosi a raggiungerli, e tra questi:

-numero Destinatari/Discenti previsti (complessivi di Piano e suddivisi per Progetto)

-numero ore di formazione previste (complessive di Piano e suddivise per Progetto)

Tuttavia, premesso che sono considerati <Destinatari> coloro che hanno partecipato ad almeno un'ora di attività didattica e <Destinatari rendicontabili> coloro che hanno frequentato almeno il 70% del percorso formativo a cui hanno preso parte, in sede di rendicontazione il contributo verrà riconosciuto nella misura del 100% del contributo approvato (o rimodulato a seguito di variazioni all'impianto progettuale, come puntualizzato nel riquadro precedente), qualora sussistano contemporaneamente le seguenti condizioni

*i <Destinatari rendicontabili> del Piano siano in numero almeno pari al 70% dei <Destinatari> indicati nel Piano Formativo approvato o eventualmente preventivamente rimodulato.

*le ore di formazione complessivamente erogate non siano inferiori alle ore previste nel Piano Formativo approvato o eventualmente preventivamente rimodulato.

Qualora le suddette condizioni non fossero rispettate, sarà cura del Soggetto Proponente/Beneficiario decurtare, proporzionalmente al rapporto <OFA complessive / monte OFA teorico>, le voci di costo pertinenti.

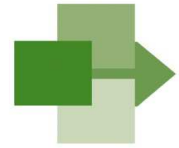
Conclusione attività complessive di Piano (Rendicontazione esclusa)

Conclusione attività didattica di ogni singolo Progetto Formativo (intervento formativo)

In considerazione delle peculiarità dell'Avviso 02/2011 si considera coincidente la conclusione delle attività didattiche con la conclusione delle attività complessive di Piano.

Conclusione attività complessive di Piano

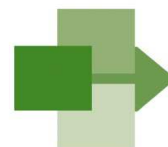
La comunicazione di chiusura definitiva delle attività (di tutte le attività previste con esclusione della rendicontazione) del Piano, deve essere effettuata da Soggetto Proponente/Beneficiario attraverso il FARCIinterattivo utilizzando il modello <fon06bis_chiusura>.



N.B.: I 90 giorni accordati dal Fondo per la rendicontazione del Piano decorrono dalla data di chiusura delle attività comunicata dal Soggetto Proponente/Beneficiario.

N.B.: Il termine ultimo previsto in Avviso (es. 12 mesi), concesso per la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano Formativo ammesso a finanziamento decorre dalla data di approvazione dello stesso da parte del Fondo.

Eventuali proroghe, in ordine alla decorrenza dei termini per la realizzazione delle attività e/o eventuali proroghe relative alla presentazione del Rendiconto finale, potranno essere concesse ad insindacabile discrezionalità del Fondo, previa richiesta scritta del Soggetto Proponente/Beneficiario debitamente motivata.



Sezione 4 – Linee guida per la gestione amministrativa e la rendicontazione dei Piani Formativi

In considerazione della peculiarità dell'Avviso 02/2011 la presente sezione del MdG è da intendersi modificata come segue

Indicazioni generali

Poiché nell'Avviso 02/2011 il Soggetto Attuatore coincide con il Soggetto Proponente/Beneficiario, Il Soggetto Proponente/Beneficiario e' unico responsabile per la rendicontazione delle spese sostenute in relazione alle attività finanziate da Fon.Ar.Com.

Oggetto della rendicontazione sono le spese e le entrate registrate nella contabilità del Soggetto Proponente/Beneficiario.

Non sono esonibili spese già finanziate a livello comunitario, nazionale o regionale, fatto salvo eventuali spese ed ammortamenti già parzialmente finanziati con fondi pubblici. In questo caso sono ammissibili a rendiconto solo gli importi residui non oggetto di spesa già finanziata, se strettamente attinenti al Piano.

Natura dei costi rendicontati e obblighi del Soggetto Proponente/Beneficiario

I costi rendicontati devono essere reali, direttamente riferibili all'attività prevista nel Piano Formativo, dimostrabili con documentazione specifica, disaggregabili per voci e riconducibili singolarmente all'articolazione del preventivo approvato nonché contenuti nei limiti dello stesso e nei limiti dei massimali stabiliti in Avviso.

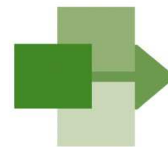
I costi rendicontati quindi:

1. Non devono essere dichiarati come inammissibili dalle vigenti normative nazionali e comunitarie;
2. Essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;
3. Essere documentati con giustificativi originali;
4. Essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
5. Essere registrati nella contabilità generale del Soggetto Proponente/Beneficiario;
6. Essere coerenti relativamente alla loro competenza temporale e alla loro natura, al Piano a cui si riferiscono;
7. Essere contenuti nei limiti degli importi approvati;
8. Essere sostenuti secondo principi di economicità e di sana gestione finanziaria;
9. Corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti, i cui flussi finanziari devono garantire il requisito di tracciabilità.

Il Soggetto Proponente/Beneficiario, ai fini di ottenere il rimborso dei costi sostenuti per la realizzazione delle attività previste nel Piano Formativo, è tenuto a mettere in atto un apposito sistema di rilevazione/gestione che garantisca:

- la trasparenza del processo di costituzione e dimostrabilità del costo;
- l'accesso a prima richiesta alla documentazione da parte dei soggetti incaricati dal Fondo ai fini della sua verifica.

L'eventuale eccedenza di costo rispetto all'importo totale del Piano Formativo approvato resta a carico del Soggetto Proponente/Beneficiario.



AI PAGAMENTI RELATIVI AI COSTI DI CUI SI CHIEDE IL RIMBORSO SI APPLICANO LE DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA TRACCIABILITA' (Legge 136/2010)

Tutti i pagamenti devono essere effettuati con bonifici bancari o postali.

Delega

Poiché il Soggetto Beneficiario coincide con il Soggetto Proponente, non si configura come <delega> l'acquisizione di prestazioni/servizi/beni da soggetti terzi, qualunque sia la ragione sociale degli stessi. Non vi è dunque alcun limite o vincolo da rispettare.

Costi ammissibili relativi all'attività formativa

Sono ammessi costi relativi ad attività formativa di cui, a seguire, si riporta un elenco non esaustivo:

- Costi per materiale didattico / consultativo per autoformazione (riviste, pubblicazioni, banche dati, siti, software relativamente al periodo dell'attività prevista nel Piano Formativo)
e/o
- Formazione realizzata anche in Studio dai colleghi/consulenti dello Studio / fornitori software ...etc...
e/o
- Quota di partecipazione a corsi a catalogo / seminari / master / workshop...etc....organizzati da qualunque società/ente di formazione
e/o
- Il costo del personale in formazione (costo azienda moltiplicato per le ore dedicate alle attività informative)

Sono ammessi costi per acquisizione di forniture e di servizi strumentali ed accessori solo sino al limite massimo di € 1.500,00.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo possono rientrare in questo ambito:

- noleggio di attrezzature (computers, lavagne luminose, proiettori...etc...)
- acquisto di materiale didattico non specifico/specialistico
- acquisto di materiale di consumo
- acquisto di cancelleria
- stampa, legatoria, riproduzione grafica, microfilmatura.

Documentazione da produrre a supporto della rendicontazione

Da scansionare a cura del Soggetto Proponente/Beneficiario ed archiviare nelle apposite sezioni previste nel FARCInterattivo.

*_DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA

- scheda iscrizione partecipante/i (generata dal FARCInterattivo) sottoscritta dal partecipante, con relativo consenso privacy <fon03_par_iscrizione partecipante>
- autocertificazione del partecipante relativa all'attività fruita (sostituisce il registro didattico)
- scheda relativa all'idoneità dei locali da utilizzare per le attività formative, modello <fon05_loc_conformità dei locali>

*_COSTI RELATIVI AL PERSONALE DI STUDIO IN FORMAZIONE OVE SE NE RICHIEDA IL RIMBORSO AL FONDO

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio, rilasciata dal datore di lavoro (Soggetto Proponente/Beneficiario) attestante il CCNL applicato, il costo orario lordo medio annuo del partecipante, il versamento dei tributi/contributi ecc.

- copia dei cedolini stipendio relativi ai mesi di svolgimento delle attività di cui al Piano

- Estratto conto bancario/postale da cui si evinca il pagamento dello stipendio (con annerite tutte le restanti voci)

- quietanza Modello F-24 (relativo per competenza ai cedolini stipendio)

- nel caso di rimborsi spese/gettoni presenza/spese di vitto ed alloggio rimborsati in cedolino, autocertificazione sottoscritta dal Legale Rappresentante del Soggetto Proponente/Beneficiario attestante la coerenza delle spese alle attività previste nel Piano

*_COSTI RELATIVI ALLA QUOTA DI PARTECIPAZIONE AD EVENTI (corsi, master, seminari, workshop...etc....)

- fattura

- pagamento (copia e/c da cui si evinca il pagamento, con annerite tutte le restanti voci)

*_COSTI RELATIVI ALL'ACQUISTO DI SERVIZI finalizzati all'attività info-formativa (es: corso organizzato "ad hoc" da ente di formazione o società di consulenza...etc....)

- contratto (con specifica delle attività di cui al Piano Formativo)

- fattura

- pagamento (copia e/c da cui si evinca il pagamento, con annerite tutte le restanti voci)

*_COSTI RELATIVI AD ATTIVITA' ORGANIZZATA DIRETTAMENTE (cioè non acquistate da soggetti terzi dietro rilascio di fattura) INTERNAMENTE ALLO STUDIO

Dipendenti/Collaboratori co.co.pro

- ordine di servizio interno per il dipendente/collaboratore che svolge funzione di docente/affiancamento / coordinatore o altro

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio, rilasciata dal Soggetto Proponente/Beneficiario attestante il CCNL applicato, il costo orario lordo medio annuo del dipendente/collaboratore che svolge funzione di docente/coordinatore o altro, il versamento dei tributi/contributi ecc.

- copia dei cedolini stipendio relativi ai mesi di svolgimento delle attività di cui al Piano

- Estratto conto bancario/postale da cui si evinca il pagamento dello stipendio (con annerite tutte le restanti voci)

- quietanza Modello F-24 (relativo per competenza ai cedolini stipendio)

- nel caso di rimborsi spese/gettoni presenza/spese di vitto ed alloggio rimborsati in cedolino, autocertificazione sottoscritta dal Legale Rappresentante del Soggetto Proponente/Beneficiario attestante la coerenza delle spese alle attività previste nel Piano Formativo

- Report delle attività - Time sheet - (es coordinamento, tutoraggio...etc...)

Titolare dello Studio Soggetto Proponente/Beneficiario

- Curriculum vitae in formato europeo sottoscritto in originale

- Report delle attività svolte - Time sheet - (es coordinamento, tutoraggio...etc...)

- Documenti amministrativo/contabili a supporto del compenso percepito

Amministratore/i Soggetto Proponente/Beneficiario

- Curriculum vitae in formato europeo sottoscritto in originale

- Report delle attività svolte - Time sheet - (es coordinamento, tutoraggio...etc...)

- delibera del CdA per svolgere attività formative/"accessorie", delibera del CdA contenente specifica attività del Piano

- Documenti amministrativo/contabili a supporto del compenso percepito

Collaboratori a P.IVA

- contratto di Prestazione di servizi recante chiara indicazione dell'attività da svolgere e delle modalità
- Curriculum vitae in formato europeo sottoscritto in originale
- Fatture, parcelle, ricevute, bonifici riportanti codice identificativo (assegnato dal Fondo):
 - identificativo della Linea di Finanziamento, (avviso...) ID del Piano Formativo (assegnato dal Fondo)
- Estratto conto bancario/postale da cui si evinca il pagamento della fattura/parcella/nota
- Report delle attività - Time sheet - (es coordinamento, tutoraggio...etc...)
- quietanza Modello F-24

*_COSTI RELATIVI ALLA FIDEIUSSIONE

- quietanza polizza fideiussoria

*_COSTI RELATIVI A SISTEMI INFORMATIVI, AULE MULTIMEDIALI, ED ALTRI BENI AMMORTIZZABILIContratto di locazione e/o leasing:

I costi relativi ai canoni possono essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità progettuali, alla durata progettuale ed alla quota d'uso.

Il leasing e' ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica rispetto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (esempio locazione semplice o noleggjo)

Ammortamento:

L'ammortamento costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti, in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale ed all'effettivo utilizzo per l'attività stessa;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti od altra documentazione equivalente.

Attrezzature ammortizzabili di valore inferiore ad euro 516.46

In questo caso l'operatore che deduce integralmente le spese di acquisizione del bene nell'esercizio in cui sono state sostenute, potrà portare a rendiconto la quota parte, in dodicesimi, del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale cofinanziata.

NB:

A seconda del caso (locazione/leasing o ammortamento), andranno prodotti:

- contratto di locazione, di noleggjo, di comodato ecc.
- prospetto riepilogativo delle fatture sottoscritto dal Legale Rappresentante del Soggetto Proponente/Beneficiario;
- prospetto dettagliato delle giornate/periodi di effettivo utilizzo per le attività progettuali, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Proponente/Beneficiario;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo;
- prospetto dei beni ammortizzati indicante gli estremi della fattura, la categoria del bene, l'anno (se 1°, 2° ecc), la quota e l'importo dell'ammortamento, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico.
- libro dei cespiti od altra documentazione equivalente;
- dichiarazione del Legale Rappresentante relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici.

Presentazione del Rendiconto al Fondo



Il Rendiconto deve essere predisposto utilizzando il sistema informatico “FARCInterattivo” che prevede l’inserimento dei dati fisico-tecnici dell’attività svolta (monitoraggio) e delle spese sostenute per la realizzazione del Piano, articolate secondo le voci di spesa del preventivo finanziario, nonché l’importazione, in formato PDF, di ogni documento a corredo e supporto delle voci di spesa imputate al Piano.

Il Soggetto Proponente/Beneficiario è tenuto a produrre al Fondo entro 90 (novanta) giorni dalla data di chiusura delle attività del Piano, il Rendiconto finale così composto:

- Rendiconto finanziario, elaborato e stampato dal sistema informatico FARCInterattivo sottoscritto dal Legale Rappresentante del Soggetto Proponente/Beneficiario;
- AUTOCERTIFICAZIONI rilasciate dal Soggetto Proponente/Beneficiario ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestanti:
 - * che i costi sono effettivi
 - *che i costi sono contabilizzati conformemente alle disposizioni di legge
 - * che i costi sono pagati
 - *che i movimenti finanziari sono tracciabili
 - * che i costi sono sottoposti a regime di indetraibilità iva (se applicabile).

Il Rendiconto NON DEVE essere certificato da Revisore.