

Circolare n°1 del 11 novembre 2011 a valere sulle attività finanziate da FondItalia

Chiarimenti e indicazioni in materia di predisposizione del Rendiconto finale.

Fonditalia, svolgendo la propria funzione di controllo e verifica tecnico-amministrativa finale, ha rilevato alcune criticità e/o vizi di forma nella organizzazione dei documenti di Rendiconto da parte degli Enti Attuatori. Questa Circolare ha lo scopo di fornire in dettaglio alcune indicazioni riguardanti l'impaginazione logica del Rendiconto, in modo particolare i criteri di fascicolazione dei materiali. Gli Attuatori sono tenuti a inviare al Fondo, entro 45 giorni dalla comunicazione di chiusura del Progetto, documenti e materiali che, ricordiamo, saranno verificati e valutati allo scopo di riconoscere il rimborso delle spese sostenute. Riteniamo fondamentale che gli Attuatori consegnino, rispettando i criteri qui di seguito riportati, i documenti ordinati e facilmente consultabili proprio al fine di snellire e velocizzare le operazioni di verifica con la conseguenza di accelerare i tempi di chiusura dei controlli e trasferire il conseguente saldo.

Premettiamo che nella documentazione (richiesta preventivi, ordine d'acquisto, fatture ecc ..) deve essere presente il codice identificativo del Progetto a cui si fa riferimento e che laddove la spesa imputata al Progetto sia minore del totale presente nel documento (ad esempio una fattura di "acquisto cancelleria" il cui valore è 1.500,00 euro viene rendicontata solo per 800,00 euro) annullare l'originale del documento con un timbro recante al minimo:

Fonditalia Sportello Imprese 2010 – 2012 [Codice Progetto] quota parte rendicontata € _____,____

Cosa e con quale ordine Fascicolare - Criteri Generali

- **Tutta la documentazione deve essere organizzata**

usare i contenitori (classici folder d'ufficio) e ordinare i singoli documenti dentro raccoglitori di plastica trasparenti. Il Folder deve essere titolato con una etichetta riportante:

<i>Fonditalia Sportello Imprese 2010 - 2012</i>		
<i>Codice Progetto</i>		
<i>Codice Piano Formativo</i>		
<i>Acronimo Progetto</i>		
<i>Ente Proponente</i>		
<i>Ente Attuatore</i>		
<i>Data Inizio-Fine Progetto</i>	<i>gg/mm/aaaa</i>	<i>gg/mm/aaaa</i>

- **tutti i documenti fiscali debbono essere numerati in ordine progressivo:**

è una classificazione fittizia, quindi non necessariamente corrispondente a nessun elenco contabile eventualmente in uso presso l'Amministrazione degli Attuatori, con l'unico scopo di rendere univoca la identificazione di un determinato documento contabile;

- **tutta la documentazione deve essere in copia conforme all'originale;**

tutti i documenti debbono essere prodotti in fotocopia leggibile apponendo un timbro "copia conforme all'originale e siglati con firma del Legale Rappresentante;

- **tutta la documentazione deve essere ordinata:**

i documenti debbono essere inseriti nei raccoglitori di plastica trasparente seguendo lo stesso ordine delle voci di spesa del preventivo come segnalato in sede di presentazione del Progetto;

- **tutta la documentazione probatoria:**

ogni singolo giustificativo di spesa, unitamente ai propri documenti di supporto, come detto deve essere inserito in raccoglitori di plastica trasparente, seguendo lo stesso ordine delle voci di spesa del Preventivo come segnalato nel Progetto approvato. E' opportuno far precedere ogni capitolo di voce di spesa da uno schema di riepilogo dei costi sostenuti. In particolare e secondo il format Preventivo/Consuntivo, si chiede di predisporre e allegare una copia su file Excel (o altro software compatibile con Microsoft) dei fogli di calcolo riepilogativi e di dettaglio dell'intero Rendiconto Contabile, ed in particolare:

- *presentare una scheda riepilogativa degli eventi successi durante l'implementazione del Progetto (allegato 2),*
- *in apertura dei contenitori presentare lo schema riepilogativo del Rendiconto (allegato 1),*
- *precedere ogni capitolo di voce di spesa da uno schema di riepilogo delle spese sostenute.*

Nella certezza di facilitare il miglior andamento delle operazioni di gestione dei Progetti e soprattutto certi di cogliere la necessità di ottimizzare i tempi e le modalità di relazione tra FondItalia e i soggetti beneficiari dei nostri contributi, vogliate accogliere

l'augurio di buon lavoro

Roma, 11.11.2011

Il Direttore

Egidio Sangue