

MANUALE DI RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ FINANZIATE DA FONDITALIA

Approvato nel C.D.A. del 13 marzo 2013

Indice del documento

1.	Introduzione	3
2.	Rendicontazione dei costi del Piano e/o Progetto	3
3.	Costi ammissibili	6
4.	Documentazione comprovante i costi ammissibili.....	7
4.1.	PERSONALE INTERNO DIPENDENTE.....	7
4.2.	PERSONALE ESTERNO – OGNI FORMA DI CONTRATTO DI COLLABORAZIONE	8
4.3.	SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO DEL PERSONALE INTERNO E DEL PERSONALE ESTERNO	8
4.4.	COSTO DEI LAVORATORI IN FORMAZIONE	8
4.5.	MATERIALE DIDATTICO DISTRIBUITO AI LAVORATORI IN FORMAZIONE	9
4.6.	ALTRE SPESE	9
5.	Documentazione prodotta	10
6.	Cofinanziamento del Piano e/o Progetto.....	10
7.	Anticipazioni richieste al Fondo	10
8.	Predisposizione rendiconto: scostamenti tra preventivo e consuntivo	11
9.	Presentazione della rendicontazione finale.....	11
10.	Gestione IVA	12
11.	Verifiche amministrative ex-post	13

1. INTRODUZIONE

FondItalia intende offrire ai soggetti attuatori dei progetti formativi aziendali e dei piani relativi alle azioni di sistema indicazioni sintetiche per la relativa gestione amministrativa e rendicontativa.

2. RENDICONTAZIONE DEI COSTI DEL PIANO E/O PROGETTO

Di seguito sono riportate le voci del rendiconto generale del Piano e/o Progetto.

PROSPETTO DI RENDICONTO

Item	Voci di costo	Preventivo Approvato	Variazioni	Consuntivo
A	COSTI DIRETTI			
1	Costi propedeutici, di accompagnamento e finali di Progetto			
1	Pubblicità e promozione	0	0	0
2	Ideazione e progettazione	0	0	0
3	Selezione - Orientamento - Bilancio competenze in entrata	0	0	0
4	Progettazione, elaborazione materiale didattico e F.A.D.	0	0	0
6	Ricerche	0	0	0
7	Formazione formatori	0	0	0
8	Monitoraggio e valutazione	0	0	0
9	Altro (dettagliare analiticamente)	0	0	0
	Sub Totale 1 (max 35% Totale contributo richiesto)	0	0	0
2	Realizzazione attività formative			
1	Docenza	0	0	0
2	Tutoraggio	0	0	0
3	Produzione e distribuzione materiale didattico	0	0	0
4	Noleggi (mezzi e/o logistica ...)	0	0	0
5	Certificazione competenze	0	0	0
6	Voucher formativi individuali	0	0	0
7	Altro (dettagliare analiticamente in piano/progetto)	0	0	0
	Sub Totale 2	0	0	0
3	Coordinamento e gestione del Piano			
1	Personale interno/esterno	0	0	0
2	Servizi esterni	0	0	0
3	Materiali di cancelleria	0	0	0
4	Spese di viaggio	0	0	0
5	Altro (dettagliare analiticamente)	0	0	0
	Sub Totale 3	0	0	0
4	Lavoratori in formazione			
1	INAIL e assicurazioni	0	0	0
2	Residenzialità e trasporti	0	0	0
3	Costo del lavoro	0	0	0
	Sub Totale 4	0	0	0
	TOTALE COSTI DIRETTI (minimo 70% Costo Totale)	0	0	0
B	COSTI INDIRETTI			
1	Personale interno/esterno	0	0	0
2	Costo fidejussione	0	0	0
3	Gestione sedi	0	0	0
	TOTALE COSTI INDIRETTI (massimo 30% Costo Totale)	0	0	0
	COSTO TOTALE (A+B)	0	0	0

Si elencano alcune indicazioni di massima sulle voci che compongono il preventivo:

- **A1 Attività preparatorie**, propedeutiche: in questa voce devono essere inseriti i costi relativi alla preparazione delle azioni formative quali, progettazione, orientamento partecipanti etc.
- **A2 Realizzazione delle attività formative**: rientrano in tale voce tutti i costi relativi all'erogazione della formazione quali docenze, tutoraggio etc. Nella voce docenza (e codocenza) vanno incluse eventuali spese di viaggi e soggiorni del personale docente esterno per le spese effettivamente sostenute e documentate. **A.2.6 voucher formativi individuali**: va indicato esclusivamente il costo dei servizi formativi.
- **A3 Direzione - Coordinamento**: vanno inseriti i costi relativi al personale interno o esterno incaricato direttamente del coordinamento, dell'amministrazione, rendicontazione, segreteria, ecc., del Piano e/o Progetto, eventuali rimborsi per spese di viaggio e utilizzo di materiale di cancelleria.
- **A4 Lavoratori in formazione**: tale voce si riferisce al costo sostenuto per il personale in formazione (mensilità, oneri retributivi) riferito al periodo in cui lo stesso è impegnato nelle attività formative; nonché spese di vitto e alloggio entro i limiti previsti dai contratti collettivi di riferimento. La voce INAIL assicurazione per infortuni sul lavoro è obbligatoria per attività formative che si svolgono fuori dall'impresa di cui i partecipanti sono dipendenti salvo che non sia compresa in altre assicurazioni obbligatorie. Nel caso invece le aule didattiche siano all'interno dell'impresa stessa tale assicurazione non è da stipulare poiché i lavoratori dipendenti sono già assicurati.

Il **costo dei lavoratori in formazione** non è ammissibile al contributo ma concorre esclusivamente al cofinanziamento privato offerto dall'impresa beneficiaria. Deve essere calcolato e rendicontato come indicato nella terza parte del presente manuale.

Ai sensi della circolare del Ministero del Lavoro n°0010235 del 12 giugno 2009 e s.m.i. nel caso di Piani Formativi approvati nell'ambito dei Conti Formazione Azienda, mancando il requisito della concorsualità, il contributo richiesto per le Aziende Beneficarie è fuori applicazione della normativa vigente sugli Aiuti di Stato.

Ovvero, alla voce di Costo A4. Lavoratori in Formazione si considerino quali costi ammissibili solo quelli relativi alla voce A4.1 Inail e Assicurazioni e alla voce A4.2 Residenzialità e trasporti, mentre non verranno considerati i costi eventualmente esposti alla voce A4.1. Costo del Lavoro. Rimane inteso che sarà comunque obbligo del Soggetto Attuatore predisporre la documentazione come previsto nella terza parte del presente manuale.

Appartengono **all'area B** tutti i costi indiretti di funzionamento, da sostenere nel periodo di vigenza del Piano e/o Progetto:

- **Personale interno**: Si intende l'imputazione dei costi interni delle figure che nell'ambito delle proprie mansioni correnti svolgeranno anche attività sul Piano e/o Progetto per il periodo interessato come: direzione, amministrazione, segreteria
- **Gestione sedi**: ammortamento, locazione, leasing, manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie, illuminazione, forza motrice, condizionamento e riscaldamento. Per quanto riguarda i costi di ammortamento della sede del Piano e/o Progetto, se di proprietà, va dichiarato il numero di metri quadri riservati al Piano e/o Progetto finanziato, calcolato l'ammortamento a metro quadro e moltiplicato per il numero di metri quadri dichiarati.

- **Costo fideiussione** per l'eventuale anticipazione;

I costi indiretti possono essere rendicontati a forfait per un importo non superiore al 10% dei costi diretti. Qualora i costi indiretti siano rendicontati a costo per la voce B2 bisognerà utilizzare un metodo di ripartizione pro – quota accompagnato da un prospetto di calcolo dell'imputazione dei costi.

Il preventivo di spesa deve prevedere non meno del 70% del totale dei costi nella classe A; è possibile, in corso d'opera, richiedere deroghe al preventivo approvato fermo restando il vincolo di impegnare almeno il 70% del preventivo nella classe di costi A.

Per i soli progetti formativi, sono previsti i seguenti massimali:

- le attività propedeutiche e le attività non formative in itinere e finali (totale della voce A.1), non possono superare il 35% del contributo richiesto, al netto della voce A.4.3 (Costo del lavoro);
- il totale della macro voce B (Costi indiretti) non può superare il 30% del costo totale.

Per quanto riguarda le spese ammissibili esse sono specificate nella terza parte del presente manuale.

3. COSTI AMMISSIBILI

Un costo incluso nel preventivo del Piano e/o Progetto è riconoscibile ed ammissibile quando è:

- Comprovabile, legittimo;
- Correttamente contabilizzato;
- Effettivamente sostenuto e pagato;
- Imputabile al Piano e/o Progetto;
- Riferibile temporalmente al periodo del Piano e/o Progetto (massimo 12 mesi dalla delibera di approvazione).

Tutte le spese debbono essere sostenute dalla data di approvazione del Piano e/o Progetto fino alla data di presentazione del rendiconto fatto salvo per i costi di ideazione e progettazione eleggibili entro i 30 giorni antecedenti la data di presentazione del progetto.

Si richiama inoltre l'attenzione che i suddetti costi risultano definitivamente ammissibili se realizzati ai sensi ed in applicazione delle seguenti normative:

Art.3 Legge 136/2010 e s.m.i, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ed in particolare si prega considerare il comma 1, 3, 4 e 9-bis del citato articolo:

1. (...) i concessionari di finanziamenti pubblici (...) devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva (...). Tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti di cui al primo periodo devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

3. I pagamenti in favore di enti previdenziali, assicurativi e istituzionali, nonché quelli in favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, ovvero quelli riguardanti tributi, possono essere eseguiti anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa. Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a 1.500 euro, relative agli interventi

di cui al comma 1, possono essere utilizzati sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa. L'eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l'obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti.

4. Ove per il pagamento di spese estranee ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui al comma 1 sia necessario il ricorso a somme provenienti da conti correnti dedicati di cui al medesimo comma 1, questi ultimi possono essere successivamente reintegrati mediante bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

9-bis. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

Si consideri inoltre, qualora il Soggetto Attuatore abbia necessità di acquisire "a mercato" determinati beni o servizi, l'obbligo ad operare secondo le modalità e procedure ai sensi del D.lgs 163/2006 e s.m.i. e del relativo D.P.R. 207/2010. Per una maggiore e semplificata applicabilità del su citato strumento normativo si faccia riferimento al quadro di seguito riportato:

da	a	Acquisto diretto	Acquisto con 3 preventivi	Acquisto con 5 preventivi	Gara Nazionale	Gara Europea	In House	Affidamento Diretto
fino	1.291,14	Con fattura						
fino	25.000,00		x					
fino	50.000,00			x				x
50.000,01	250.000,00						x	x
250.000,01	750.000,00				x			
750.000,01						x		

4. DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE I COSTI AMMISSIBILI

La documentazione amministrativa, comprovante tutti i costi verrà verificata da Fondo, il quale ne certificherà l'ammissibilità e la congruenza.

Tutta la documentazione dovrà essere conservata presso l'attuatore per almeno 5 anni, ed inviata in copia a FondItalia assieme al rendiconto.

4.1. Personale interno dipendente

- Ordine di servizio interno rivolto al soggetto che svolge l'attività ricompresa nel Piano e/o Progetto con specifica dell'incarico, periodo di riferimento, e del numero di ore o giornate di impegno;
- curriculum del dipendente da cui si evincano le competenze adeguate all'incarico conferito;
- il rappresentante legale, a conclusione del lavoro, deve produrre un time-sheet, firmato dal dipendente e dal datore di lavoro, dal quale si evinca il numero totale delle ore o delle giornate in cui ogni dipendente è stato impiegato sul Piano e/o Progetto;

- buste paga del dipendente e calcolo del costo del lavoro aziendale inclusi i ratei di tredicesima e quattordicesima (ove presente), i ratei del TFR e gli oneri previdenziali a carico del datore di lavoro; i pagamenti e gli F24 comprovanti i versamenti dei contributi.

4.2. Personale esterno – Ogni forma di contratto di collaborazione

- lettera d’incarico al soggetto che svolge l’attività ricompresa nel Piano e/o Progetto che specifica l’incarico, il periodo di riferimento, il numero di ore o giornate di impegno e relativo compenso; tale lettera deve essere firmata per accettazione dal consulente;
- curriculum del consulente da cui si evincano le competenze adeguate all’incarico conferito;
- il consulente a conclusione del lavoro deve produrre e firmare un time-sheet da cui si evinca il numero totale delle ore o delle giornate in cui è stato impegnato nel Piano e/o nel progetto;
- il consulente a conclusione del lavoro deve produrre copia dell’eventuale prodotto realizzato come da incarico assegnato;
- documento fiscale pertinente alle prestazioni svolte e il relativo pagamento (copia del mandato o E/c della banca).

4.3. Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno e del personale esterno

Per il personale interno il rimborso va commisurato secondo quanto previsto dal contratto collettivo di lavoro applicato; il viaggio e soggiorno deve essere preventivamente autorizzato e devono conservarsi gli originali dei titoli di viaggio e di ogni altra documentazione inerente.

Per il personale esterno si riconoscono le spese effettivamente sostenute e documentate. Il personale esterno include il costo dei rimborsi nelle proprie fatture con copia della documentazione originale.

4.4. Costo dei lavoratori in formazione

Per questa voce si riproduce quanto previsto dalle *Linee guida sui costi ammissibili in applicazione della Circolare n. 36 del 18.11.2003*”:

“Possono essere prese in considerazione soltanto le ore durante le quali i lavoratori hanno effettivamente partecipato alla formazione, detratte le ore produttive o equivalenti. In caso di viaggi o trasferte degli allievi, le spese di vitto ed alloggio sono riconosciute entro i limiti previsti dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e da eventuali integrazioni. Le suddette spese di vitto ed alloggio dovranno, ovviamente, essere predeterminate all’interno del preventivo finanziario del Piano.”

Si ricorda inoltre, come segnalato a pagina 5, che ai sensi della circolare del Ministero del Lavoro n°0010235 del 12 giugno 2009 e s.m.i. nel caso di Piani Formativi approvati nell’ambito dei Conti Formazione Azienda, mancando il requisito della concorsualità, il contributo richiesto per le Aziende Beneficiarie è fuori applicazione della normativa vigente sugli Aiuti di Stato.

Overo, alla voce di Costo A4. Lavoratori in Formazione si considerino quali costi ammissibili solo quelli relativi alla voce A4.1 Inail e Assicurazioni e alla voce A4.2 Residenza e trasporti, mentre non verranno considerati i costi eventualmente esposti alla voce A4.1. Costo del Lavoro. Rimane inteso che sarà comunque obbligo del Soggetto Attuatore predisporre la documentazione come previsto nella terza parte del presente manuale.

La documentazione per comprovare i costi consiste in un elenco dettagliato dei partecipanti con le ore svolte, il costo orario e un prospetto del calcolo del costo orario; le buste paga, i relativi pagamenti e i modelli F24 per il versamento dei contributi.

Nel caso in cui ricorrano oggettivi impedimenti alla produzione di quanto richiesto, il Legale rappresentante dell'azienda dovrà produrre una autocertificazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, con i dati sopra indicati.

4.5. Materiale didattico distribuito ai lavoratori in formazione

Va comprovato da fatture di acquisto o costi di riproduzione, e quindi distribuito ai partecipanti l'attività formativa. I partecipanti firmeranno in un apposito registro l'avvenuto ritiro del materiale.

4.6. Altre spese

Per i costi di locazione, leasing, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie, si riproduce quanto previsto dalle Linee guida sui costi ammissibili in applicazione della Circolare n. 36 del 18.11.2003”:

“L'ammortamento degli immobili costituisce spesa ammissibile a condizione che gli stessi non abbiano già usufruito di contributi pubblici; che il costo venga calcolato secondo le norme contabili e fiscali pertinenti; che siano direttamente riferiti al periodo dell'attività progettuale; che il bene sia inserito nel libro dei cespiti e che l'immobile impiegato per la formazione non faccia parte di strutture produttive utilizzate in via ordinaria dall'azienda.

I canoni potranno essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità e comunque per la quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzata.

Locazione: la spesa per il bene assunto in locazione è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua economicità rispetto ad altre forme contrattuali di utilizzazione del bene; laddove consentito,, dovranno essere comunque richiesti almeno tre preventivi per la scelta delle condizioni più convenienti.

Leasing: il leasing è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (esempio: noleggio) o in rapporto all'acquisizione in proprietà del bene stesso. A tale scopo....., il Soggetto dovrà comunque preliminarmente acquisire almeno tre preventivi da parte di fornitori specializzati contenenti: la durata del contratto; il canone mensile dello stesso; il raffronto con contratto di noleggio dello stesso bene per lo stesso periodo contrattuale; il raffronto con il prezzo di acquisto a valore corrente di mercato del bene stesso. Sono esclusi gli oneri amministrativi, bancari e fiscali legati al contratto di leasing.

Ammortamento: l'ammortamento dei beni mobili e delle attrezzature costituisce spesa ammissibile a condizione che gli stessi non abbiano già usufruito di contributi pubblici; che il costo venga calcolato secondo le norme contabili e fiscali pertinenti; che siano direttamente riferiti al periodo dell'attività progettuale; che gli stessi siano inseriti nel libro dei cespiti e che i beni e le attrezzature impiegati per la formazione non facciano parte di strutture produttive utilizzate in via ordinaria dall'azienda.

Manutenzione: è ammissibile il costo della manutenzione ordinaria effettuata durante il periodo di svolgimento delle attività”.

Anche nel caso di utilizzo di aule interne con contratto di affitto deve essere imputato il costo in quota parte per il periodo di utilizzo del Piano e/o Progetto.

Esempio: (Locazione annua/mq totali)/365 gg) = costo unitario X mq utilizzati X gg. di utilizzo

Documentazione di spesa da produrre: Contratto di affitto, ricevute del pagamento del canone, prospetto di calcolo di imputazione al Piano e/o Progetto.

5. DOCUMENTAZIONE PRODOTTA

I Piani e/o Progetti devono produrre risultati oggettivi e documentati delle attività svolte. Di conseguenza tutta la documentazione prodotta in via definitiva va consegnata almeno in copia a FondItalia e conservata presso l'attuatore per almeno 5 anni.

6. COFINANZIAMENTO DEL PIANO E/O PROGETTO

Il soggetto titolare del contributo deve indicare per ogni impresa beneficiaria sia il cofinanziamento offerto conforme al regime d'aiuti prescelto sia le modalità di copertura del cofinanziamento.

Il cofinanziamento può essere costituito da:

- costo del lavoro dei dipendenti partecipanti alle attività formative; si rammenta che nel caso del Regolamento CE 800/2008 l'articolo 39 comma 4 lettera F) dispone: "*costi di personale per i partecipanti al piano di formazione, fino ad un massimo pari al totale degli altri costi ammissibili di cui ai punti da a) ad e)*". "*Possono essere prese in considerazione soltanto le ore durante le quali i lavoratori hanno effettivamente partecipato alla formazione, detratte le ore produttive o equivalenti.*" I costi di cui ai punti a) ed e) del Regolamento sono tutti gli altri costi compresi nella scheda preventivo;
- ai fini del calcolo del costo orario devono essere presi in considerazione solo gli elementi fissi della retribuzione, con l'esclusione ad esempio, delle indennità di straordinario.
- ogni altro costo inerente il Piano e/o Progetto che i soggetti beneficiari del contributo assumono direttamente e non includono quindi nel calcolo del contributo richiesto (solo ad esempio: costo materiale didattico; costo personale di direzione ecc.).

La percentuale di cofinanziamento, specificata nel formulario di presentazione, deve rimanere invariata in fase di rendiconto finale.

7. ANTICIPAZIONI RICHIESTE AL FONDO

I soggetti titolari del contributo che richiedessero anticipazioni potranno ottenerle previo rilascio di fideiussione incondizionata e a prima chiamata di pari importo dell'anticipo richiesto a favore del Fondo.

La richiesta di anticipi potrà avere per oggetto un importo, al massimo, pari al settantacinque per cento (75%) del contributo concesso.

E' facoltà del soggetto attuatore presentare a FondItalia una fideiussione pari al 75% dell'importo del contributo, in questo caso FondItalia procederà all'erogazione di un primo acconto pari al settantacinque per cento (75%) dell'importo complessivo del contributo, su richiesta del soggetto attuatore con allegata dichiarazione di responsabilità comprovante l'inizio attività.

Il costo della fideiussione a carico del soggetto titolare del contributo a fronte della concessione di un anticipo può essere riconosciuto fra i costi ammissibili e va incluso nella voce B della scheda di preventivo.

8. PREDISPOSIZIONE RENDICONTO: SCOSTAMENTI TRA PREVENTIVO E CONSUNTIVO

Nel procedere alla predisposizione del rendiconto finale si deve tenere conto che è ammesso uno scostamento del 30% massimo fra le singole voci di spesa all'interno della classe A e all'interno della classe B.

Lo scostamento del 30% tra il preventivo e il consuntivo va così verificato: la base di calcolo è costituita dal totale della classe di costi A (compreso il costo del lavoro quando imputato a preventivo) o della classe di costi B.

L'importo del 30% calcolato sul preventivo non deve superare il totale degli scostamenti tra preventivo e consuntivo delle macrovoci: A1 preparazione; A2 realizzazione; A3 Direzione; A4 Spese partecipanti; **all'interno delle macrovoci gli scostamenti sono liberi.**

Come già indicato per la macrovoce spese partecipanti si rammenta che il costo dei lavoratori in formazione nel caso di applicazione del Regolamento CE 800/2008 come regime d'aiuti deve essere al massimo pari agli altri costi ammissibili (art. 39 comma 4 lettera F del Regolamento).

Resta fermo l'obbligo nel rendiconto finale di rispettare il limite previsto di un massimo del 35% del costo del Progetto formativo al netto del costo del lavoro per attività propedeutiche e attività non formative in itinere e finali (totale della voce A.1).

9. PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE FINALE

I soggetti titolari di contributo concluderanno le attività progettuali con la presentazione del rendiconto che potrà avvenire al massimo nei 45 giorni successivi ai 12 mesi di vita del progetto.

Il rendiconto finale è costituito da:

- una autocertificazione del legale rappresentante del soggetto titolare del contributo resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 con allegata copia del documento d'identità;
- la "Scheda di analisi delle spese rendicontate" (Allegato A) debitamente compilata
- copia di tutta la documentazione prodotta dal Piano e/o Progetto
- L'allegato A "Scheda delle analisi rendicontate" riporta le voci del preventivo approvato per ognuna delle quali va indicato:
 - *Importo preventivo* – gli importi esposti a preventivo;
 - *Importo modificato in corso d'opera* - gli importi modificati dietro approvazione scritta di FondItalia;
 - *Importo rendicontato dall'Ente* - gli importi a consuntivo.

Gli eventuali scostamenti di spesa dovranno essere motivati dal soggetto attuatore.

Si specifica che i costi relativi ad ogni singola voce di spesa debbono risultare effettivamente pagati dal soggetto titolare del finanziamento al momento della presentazione del rendiconto. Il Soggetto Attuatore dovrà documentare che i pagamenti siano stati effettuati.

A tal fine si ricorda quanto segnalato all'articolo 12 comma 1 del DL 201/2011 (convertito nella legge 241/2011) ed ovvero:

"Art. 12 - Riduzione del limite per la tracciabilità dei pagamenti a 1.000 euro e contrasto all'uso del contante"

1. Le limitazioni all'uso del contante e dei titoli al portatore, di cui all'articolo 49, commi 1, 5, 8, 12 e 13, del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, sono adeguate all'importo di euro mille”

FondItalia, nell'esercizio delle sue funzioni di indirizzo, controllo e verifica nella gestione delle risorse concesse a valere sui suoi strumenti di finanziamento, limita ulteriormente tale vincolo a 350,00 euro (trecento/00) e comunque a fronte di iscrizione di tali ed eventuali movimenti di cassa contanti nel “libro cassa” in uso presso la contabilità del beneficiario del finanziamento.

Ove quanto previsto dal presente manuale risultasse insufficiente e/o incompleto il soggetto attuatore potrà fare riferimento alla **Circolare n. 36 del 18 novembre 2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali** avente per oggetto: “Fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua. Criteri e modalità per la gestione delle risorse finanziarie di cui ai commi 10 e 12 lettera b) dell’articolo 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388 (legge finanziaria 2001) e successive modificazioni”, nonché alle “**Linee guida sui costi ammissibili in applicazione della Circolare n. 36 del 18.11.2003**” rese note dal Ministero del Lavoro il 15 gennaio 2004, nonché alla normativa relativa a lavori, servizi e forniture nei contratti pubblici e alla normativa nazionale e comunitaria vigente in materia di gestione e rendicontazione. In particolare a dettaglio di quanto su segnalato e come segnalato a pagina 6 del presente Manuale, si faccia riferimento alle seguenti normative:

- D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e Regolamento di attuazione DPR 207/2010 procedure di acquisizione beni e servizi;
- art. 3 legge 136/2010 e s.m.i. ovvero della tracciabilità dei flussi finanziari;
- art. 12 del DL 201/2011 (convertito nella legge 214/2011)

Il Fondo si riserva, comunque, la possibilità di chiarire e/o integrare quanto scritto nel presente manuale attraverso circolari.

Il rendiconto presentato sarà sottoposto dai servizi amministrativi del Fondo a verifica di conformità. A fronte di esito positivo di tale verifica il Fondo provvederà a saldare il contributo riconosciuto, come differenza fra l’eventuale anticipo o i pagamenti effettuati in corso d’opera e il contributo spettante.

Si consideri inoltre l’obbligo del Soggetto Attuatore, a pena di revoca del finanziamento approvato, a fornire al Fondo tutte le informazioni e dati previsti dal Sistema di Monitoraggio del Ministero del Lavoro in materia di Formazione Continua ed in particolare in riferimento alle attività promosse dai Fondi Interprofessionali come previsto dalle linee guida esposte nella citata circolare n. 36 del 2003.

10. GESTIONE IVA

In rendiconto:

L’Iva è ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal soggetto attuatore (Iva totalmente o parzialmente indetraibile); sarà cura dell’ente di produrre una dichiarazione del rappresentante legale dove si attesti la detraibilità o la non detraibilità dell’Iva.

Normativa Iva per i contributi erogati dal Fondo:

Ai fini del regime Iva per i beneficiari del contributo da parte del Fondo, si precisa che, i contributi erogati dal Fondo ai soggetti beneficiari hanno la natura di movimentazione finanziaria, come previsto dall’art. 2 comma 3 lettera a), del DPR 633/72. Conseguentemente non sussiste obbligo di emissione di fattura.

Se il soggetto attuatore è un ATI/ATS, in cui è conferito un mandato di rappresentanza al capofila da parte degli associati, i trasferimenti dei fondi tra il soggetto capofila e gli associati sono anch'essi fuori campo IVA.

11. VERIFICHE AMMINISTRATIVE EX-POST

I soggetti titolari del contributo si obbligano ad accettare le verifiche amministrative ex-post che possono essere disposte in qualsiasi momento dal Fondo o dal Ministero del Lavoro.

I controlli saranno eseguiti da personale incaricato da FondItalia il quale nel rapporto ispettivo segnalerà al Fondo eventuali difformità nell'esecuzione del programma o eventuali illeciti procedurali o amministrativi.

Il Consiglio di Amministrazione a seguito di quanto sopra ed a suo insindacabile giudizio determinerà le eventuali sanzioni a carico del soggetto titolare fino alla revoca del contributo.

In questo caso FondItalia procederà verso il soggetto titolare al recupero di eventuali somme indebitamente pagate.

Nella eventuale fattispecie relativa al non riconoscimento delle spese effettuate, ovvero nella circostanza di dover operare delle riduzioni al finanziamento approvato per costi non ritenuti eleggibili e/o congrui, resta inteso che la somma derivante sarà riallocata nella complessiva disponibilità del Conto Formazione Azienda di riferimento per la specifica iniziativa.