

(a cura del Soggetto attuatore - Carta intestata)

Spett.le **FondER**  
Via Vincenzo Bellini, 10  
00198 - Roma

**Oggetto: Comunicazione di avvio Piano formativo**

Cod. Piano:	
Titolo Piano:	
Delibera approvazione CdA del	(data) _____

Si comunica che le attività previste dal Piano suindicato **avranno inizio in data** \_\_\_\_\_ **e si concluderanno in data** \_\_\_\_\_.

Si chiede di inviare le comunicazioni relative al Piano al seguente indirizzo<sup>1</sup>:

Sede:		
Via:	Comune:	Provincia:
Tel:	Fax:	e-mail:
Persona di riferimento:		

Inoltre<sup>2</sup>, si delega il Responsabile di Piano/Coordinatore<sup>3</sup> di Progetto (*indicare nominativo*) \_\_\_\_\_ per la firma della documentazione relativa alle attività di gestione dello stesso Progetto formativo n.\_\_\_\_(*cod.Progetto*)<sup>4</sup>.

Infine, si inviano i dati di monitoraggio richiesti nella fase di avvio Piano.

Si allegano i seguenti documenti:

1. (*in caso di ATI/ATS appena costituita*) Copia semplice di Atto costitutivo e Statuto.
2. (*in caso di scelta del regime 'de minimis'*) Dichiarazione 'de minimis' (Mod.2)
3. Progetto esecutivo del Piano formativo (Mod.3).
4. Modello DM 10/2 per tutti gli Enti beneficiari del Piano formativo.
5. Documentazione di richiesta erogazione acconto<sup>5</sup> (*specificare*): \_\_\_\_\_.

Luogo e data,

Il Legale Rappresentante del Soggetto attuatore  
(*timbro e firma*)

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Solo se diversa da sede legale del Soggetto attuatore.

<sup>2</sup> Solo se non corrisponde al Rappresentante legale.

<sup>3</sup> Indicare solo quello di riferimento, l'altro cancellarlo.

<sup>4</sup> Da ripetere per ogni Progetto, se differente.

<sup>5</sup> Si ricorda che l'eventuale scelta di '**Rimborso e rendiconto**', del finanziamento erogato da FondER, va indicata in sede di comunicazione di avvio Piano formativo. In tal caso non deve essere allegata la documentazione di richiesta erogazione I anticipo.

(a cura di ogni Ente beneficiario del Piano)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

ai sensi del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., art.46

Spett.le **FondER**  
Via Vincenzo Bellini, 10  
00198 - Roma

**Oggetto: Dichiarazione circa gli aiuti 'de minimis' ottenuti nel triennio precedente<sup>1</sup>**

Cod. Piano:	
Titolo del Piano:	
Delibera approvazione CdA	del (data) _____
Comunicazione di avvio Piano	data _____

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ provincia di \_\_\_\_\_  
in qualità di legale rappresentante dell'Ente beneficiario \_\_\_\_\_  
con sede legale in \_\_\_\_\_ provincia di \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

Che l'Ente beneficiario rappresentato ha titolo a ricevere l'erogazione del contributo di  
Euro : \_\_\_\_\_ (lettere) \_\_\_\_\_

avendo ottenuto, nell'ultimo triennio a partire dalla data di comunicazione avvio Piano, i contributi pubblici percepiti a titolo "de minimis" riportati nella seguente tabella:

N.	Data concessione	Data erogazione	Soggetto concedente l'aiuto	Normativa di riferimento	Importo sovvenzione (euro)
1					
2					
3					
n.					
<b>TOTALE</b>					

La dichiarazione è presentata unitamente a copia fotostatica del documento di identità (specificare)  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ ai sensi della legge 191/98, art. 2, c.10 e 11.

Luogo e data,

Il Legale Rappresentante dell'Ente Beneficiario  
(timbro e firma)

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> **E' da compilarsi** in caso di scelta del regime 'de minimis' in sede di presentazione del Piano formativo. Inviare contestualmente alla comunicazione di avvio Piano.

(a cura del Soggetto attuatore - Carta intestata)

**PROGETTO ESECUTIVO DEL PIANO FORMATIVO**

Soggetto attuatore:	
Cod. Piano:	

Titolo Piano:	
---------------	--

Data di avvio Piano:	
----------------------	--

Data di conclusione Piano:	
----------------------------	--

Progetti (cod) <sup>1</sup>	Tempistica <sup>2</sup>	Durata del Progetto	Enti beneficiari coinvolti (codice)	Luogo di svolgimento	Note
1	Dal _____ al _____	Mesi ____			
2	Dal _____ al _____	Mesi ____			
3	Dal _____ al _____	Mesi ____			
4	Dal _____ al _____	Mesi ____			
5	Dal _____ al _____	Mesi ____			
6	Dal _____ al _____	Mesi ____			
7	Dal _____ al _____	Mesi ____			
8	Dal _____ al _____	Mesi ____			
9	Dal _____ al _____	Mesi ____			
10	Dal _____ al _____	Mesi ____			
<b>Totale Piano<sup>3</sup></b>					

Aggiornato al:

Il Legale Rappresentante del Soggetto attuatore o suo delegato <sup>4</sup>  
(timbro e firma)

---

<sup>1</sup> Riferirsi al codice identificativo del Progetto indicato nel Formulário approvato.

<sup>2</sup> Indicare le date (gg/mm/aaaa) di avvio e conclusione di ogni Progetto.

<sup>3</sup> Inserire i mesi di durata complessiva del Piano.

<sup>4</sup> Tra Responsabile di Piano e Coordinatore di Progetto, come indicato in sede di avvio Piano.

(a cura del Soggetto attuatore - Carta intestata)

Spett.le **FondER**  
Via Vincenzo Bellini, 10  
00198 - Roma

**Oggetto: Comunicazione avvio attività di Progetto formativo<sup>1</sup>**

Cod. Piano:	
Titolo del Piano:	
Delibera approvazione CdA	del (data) _____
Codice Progetto <sup>2</sup> :	
Sede di svolgimento attività <sup>3</sup> :	Denominazione _____
	Indirizzo _____
	Tel. _____ Fax. _____ e-mail _____

Si comunica che le attività previste dal Progetto formativo suindicato **avranno inizio in data** \_\_\_\_\_ **e si concluderanno in data** \_\_\_\_\_ .

Si allegano i seguenti documenti:

1. Programma attività di Progetto (Mod. 5)
2. \_\_\_\_\_

Luogo e data,

Il Legale Rappresentante del Soggetto attuatore o suo delegato <sup>4</sup>  
(timbro e firma)

<sup>1</sup> Tale comunicazione va inviata per ogni Progetto formativo costituente il Piano.

<sup>2</sup> Si riferisce al codice identificativo del Progetto come da formulario approvato.

<sup>3</sup> In caso di più sedi specificare per quale tipo di attività.

<sup>4</sup> Tra Responsabile di Piano e Coordinatore di Progetto, come indicato in sede di avvio Piano.

(a cura del Soggetto attuatore - Carta intestata)

**PROGRAMMA ATTIVITA' DEL PROGETTO FORMATIVO<sup>1</sup>**

Soggetto attuatore:		Cod. Piano:		Titolo Piano:	
Codice Progetto:		<input type="checkbox"/> Progetto semplice	<input type="checkbox"/> Progetto integrato		

**Articolazione delle attività di Progetto**

Attività svolte		Durata <sup>2</sup>			Lavoratori coinvolti (n.)	Risorse umane impiegate <sup>3</sup>	Tempistica	Sede di svolgimento <sup>4</sup>
Tipo logia Attività	Descrizione <sup>5</sup>	ore	giorni	mesi				
<b>A. ATTIVITÀ PREPARATORIA</b>							Dal ____ al ____	
							Dal ____ al ____	
							Dal ____ al ____	
<b>B. ATTIVITÀ FORMATIVA</b>							Dal ____ al ____	
							Dal ____ al ____	
							Dal ____ al ____	
<b>C. ATTIVITÀ DI ACCOMPAGNAMENTO</b>							Dal ____ al ____	
							Dal ____ al ____	
							Dal ____ al ____	
Totale								

Aggiornato al:

Il Legale Rappresentante del Soggetto attuatore o suo delegato<sup>6</sup>  
(timbro e firma)

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Da inviare in allegato alla comunicazione di avvio progetto.<sup>2</sup> Compilare la/e colonna/e applicabili all'attività.<sup>3</sup> Indicare le tipologie professionali: Docenti, Esperti, Tutor, ...<sup>4</sup> Indicare denominazione sede/istituto, indirizzo, Comune e Provincia.<sup>5</sup> A partire da quanto approvato da FondER, con riferimento alle tre tipologie di Attività ( A. ATTIVITÀ PREPARATORIA; B. ATTIVITÀ FORMATIVA; C. ATTIVITÀ DI ACCOMPAGNAMENTO) dettagliare l'attività svolta (p.e. Orientamento, Bilancio competenze, Formazione in aula, Stage, ...). Se vi sono più attività all'interno della stessa tipologia aggiungere righe per quante sono le attività.<sup>6</sup> Tra Responsabile di Piano e Coordinatore di Progetto, come indicato in sede di avvio Piano.

(a cura del Soggetto attuatore - Carta intestata)

**ATTIVITA' FORMATIVA DEL PROGETTO** <sup>1</sup>**Parte A – Calendario attività formativa di Progetto** <sup>2</sup>

Soggetto attuatore:	
Cod. Piano:	
Codice Progetto	

Titolo Piano:	
Sede:	

Periodo: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Modulo <sup>3</sup>	Data	Orario		Durata (ore)	Tema/Argomento	Relatore
		dalle	alle			
	_/_/ _					
	_/_/ _					
	_/_/ _					
	_/_/ _					
	_/_/ _					
	_/_/ _					
	_/_/ _					
	_/_/ _					
	_/_/ _					
	_/_/ _					
	_/_/ _					
	_/_/ _					
	_/_/ _					
	_/_/ _					
	_/_/ _					
	_/_/ _					
	_/_/ _					
	_/_/ _					
	_/_/ _					
	_/_/ _					
	_/_/ _					
	_/_/ _					
	_/_/ _					
	_/_/ _					
	_/_/ _					
	_/_/ _					
	_/_/ _					
<b>Totale</b>						

Aggiornato al:

Il Legale Rappresentante del Soggetto attuatore o suo delegato <sup>4</sup>  
(timbro e firma)

<sup>1</sup> Da inviare almeno 3 giorni prima dell'avvio dell'attività formativa (B.).<sup>2</sup> Da compilare solo per l'Attività formativa del Progetto formativo di riferimento. Tale Calendario costituisce documento formale per lo svolgimento delle attività di formazione e deve trovare corrispondenza con quanto indicato nei Registri di attività. Ogni variazione va comunicata nelle modalità indicate nel Manuale di gestione.<sup>3</sup> Come da approvato.<sup>4</sup> Tra Responsabile di Piano e Coordinatore di Progetto, come indicato in sede di avvio Piano.

**Parte B – Elenco lavoratori partecipanti al progetto**Soggetto attuatore: Codice Piano: Codice Progetto: 

N°	Codice fiscale	Nominativo		Nascita		Residenza		Ente beneficiario di appartenenza (Cod.)	Attività in cui coinvolto nel Progetto
		Cognome	Nome	Luogo	Data	Indirizzo	Comune (Prov.)		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

Aggiornato al (data) \_\_\_\_\_

Il Legale Rappresentante del Soggetto attuatore o suo delegato <sup>5</sup>  
(timbro e firma)

<sup>5</sup> Tra Responsabile di Piano e Coordinatore di Progetto, come indicato in sede di avvio Piano.

**SCHEMA DI POLIZZA FIDEIUSSORIA**  
a garanzia delle erogazioni effettuate dal  
Fondo interprofessionale nazionale per la formazione continua denominato 'Fondo Enti Religiosi'  
ed abbreviato in FOND.E.R.

**PREMESSO**

- che il Consiglio di Amministrazione del Fondo FondER (di seguito denominato "Fondo"), nella seduta del \_\_\_\_\_, ha deliberato l'ammissione a finanziamento del Piano formativo \_\_\_\_\_, presentato a valere sull'Avviso n. \_\_\_/anno \_\_\_\_\_, per un importo complessivo pari a euro:

<i>Finanziamento concesso da FondER</i>	<i>Co-finanziamento privato</i>	<i>Totale</i>
€	€	€
<b>(importo in lettere)</b>	(importo in lettere)	(importo in lettere)

in favore di (soggetto attuatore) \_\_\_\_\_ (di seguito denominato "abbreviazione"), (C.F. \_\_\_\_\_), con sede legale in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_;

- che in base a quanto stabilito nell'Avviso citato, il Fondo erogherà la prima anticipazione, pari al 50% del finanziamento concesso da FondER, a seguito della verifica delle altre condizioni previste nel medesimo Avviso e nella Convenzione allegata, previa presentazione di apposita garanzia fideiussoria;
- che pertanto il Soggetto attuatore, titolare del Piano formativo, è tenuto, in virtù di tali disposizioni, a presentare, in favore del Fondo, garanzie fidejussorie per tali pagamenti, garanzie che saranno liberate a conclusione degli adempimenti previsti dall'Avviso di cui sopra;
- che l'importo da garantire è di<sup>1</sup> euro \_\_\_\_\_, (*importo in lettere*), corrispondente alla I anticipazione del finanziamento previsto come sopra specificato;

**TUTTO CIÒ PREMESSO**

- (*Se il soggetto fideiussore è una banca*)  
La sottoscritta Banca \_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_, iscritta nel registro delle imprese di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_, C.F./P.IVA \_\_\_\_\_, in seguito denominata "Banca", a mezzo del suo legale rappresentante, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, nella sua qualità di \_\_\_\_\_, dichiara irrevocabilmente di costituirsi soggetto fideiussore del Soggetto attuatore, titolare del Piano formativo a favore del Fondo, fino alla concorrenza di Euro \_\_\_\_\_ (*importo in lettere*), oltre quanto più avanti specificato.
- (*Se il soggetto fideiussore è una compagnia Assicuratrice*)  
La sottoscritta Compagnia Assicuratrice \_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_, iscritta nel registro delle imprese di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_, C.F./P.IVA \_\_\_\_\_ in seguito denominata "Società", autorizzata dal Ministero delle Attività Produttive (già Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato) ad esercitare le assicurazioni nel ramo cauzioni con Decreto del \_\_\_\_\_, pubblicato sulla G.U. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ed in regola con il disposto della legge 10 giugno 1982 n. 348, domiciliata presso \_\_\_\_\_, a mezzo del suo legale rappresentante \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ nella sua qualità di Agente Generale Procuratore dichiara irrevocabilmente di costituirsi soggetto fideiussore del Soggetto attuatore, titolare del Piano formativo a favore del Fondo come sopra indicato,

<sup>1</sup> Da calcolare sul solo finanziamento concesso da FondER.



fino alla concorrenza di Euro \_\_\_\_\_ (*importo in lettere*), oltre a quanto più avanti specificato.

- Si precisa che la presente garanzia fideiussoria è relativa ad erogazione effettuata in virtù della delibera del Consiglio di Amministrazione del Fondo del \_\_\_\_\_, circa l'ammissione a finanziamento dei Piani formativi presentati a valere sull'Avviso n. \_\_\_/anno \_\_\_\_\_, di FondER.

### **CONDIZIONI CHE REGOLANO IL RAPPORTO TRA LA BANCA/SOCIETÀ DI ASSICURAZIONE E IL FONDO**

La Banca/Società di Assicurazione sottoscritta, rappresentata come sopra:

1. si obbliga irrevocabilmente ed incondizionatamente a rimborsare, con le procedure di cui al successivo punto n. 3, al Fondo l'importo garantito con il presente atto, qualora il Soggetto attuatore, titolare del Piano formativo, non abbia provveduto a restituire l'importo stesso entro 15 (quindici) giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito a restituire, formulato dal Fondo medesimo. L'ammontare del rimborso sarà automaticamente maggiorato degli interessi legali decorrenti dal sedicesimo (16°) giorno successivo alla ricezione della richiesta di rimborso;
2. si impegna ad effettuare il rimborso a prima e semplice richiesta scritta e, comunque, non oltre 15 (quindici) giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione della motivazione riscontrata da parte del Fondo, alla quale, peraltro, non potrà essere opposta alcuna eccezione da parte della Banca/Società di Assicurazione stessa, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Soggetto attuatore, titolare del Piano formativo, o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il titolare del Piano sia dichiarato nel frattempo sottoposto a procedura concorsuale e/o di fallimento e/o posto in liquidazione;
3. accetta che nella richiesta di rimborso effettuata dal Fondo venga specificato il numero di conto corrente aperto presso la Banca Popolare di Milano, Agenzia n. 447, in Corso d'Italia 32/F con sede a Roma<sup>2</sup> intestato a FondER, sul quale devono essere versate le somme da rimborsare al Fondo;
4. precisa che la presente garanzia fideiussoria ha efficacia dalla data del rilascio fino a dodici (12) mesi dalla data di presentazione del rendiconto finale da inviare, salvo l'eventuale svincolo anticipato in forma scritta da FondER. Il Fondo, con motivata richiesta, può richiedere proroghe semestrali - che il fidejussore si impegna a concedere - nel limite massimo di 2 semestri.
5. rinuncia espressamente ed irrevocabilmente al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 C. C., volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il titolare del Piano formativo e rinuncia, sin da ora, ad eccepire la decorrenza del termine di cui all'art. 1957 C.C. ;
6. conviene espressamente che la presente garanzia fideiussoria si intenderà tacitamente accettata dal Fondo, qualora, nel termine di quindici (15) giorni dalla data di ricevimento, non venga comunicato alla Banca/Società di Assicurazione che la garanzia fideiussoria non è ritenuta valida.

\_\_\_\_\_  
(Soggetto attuatore, titolare del Piano formativo)

\_\_\_\_\_  
(Banca/Società di Assicurazione)

**NOTA :**

- o La predetta garanzia fideiussoria può essere prestata esclusivamente dalle banche e dalle imprese di assicurazioni indicate dalla Legge 10.06.1982 n. 348, e dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale previsto dall'art. 107 del Decreto legislativo 1.09.1993 n. 385 (tale elenco speciale è reperibile nel sito Internet dell'Ufficio Italiano Cambi – www.uic.it).
- o La firma del soggetto che impegna l'Ente garante deve essere autenticata da pubblico ufficiale il quale deve contestualmente dichiarare di aver verificato i poteri di rappresentanza ed i limiti di impegno dello stesso soggetto (Direttiva MLPS del 15.6.99).

<sup>2</sup> Il numero di conto corrente verrà fornito ai soli Soggetti attuatori che avranno il Piano formativo finanziato

(a cura del Soggetto attuatore - Carta intestata)

Spett.le **FondER**  
Via Vincenzo Bellini, 10  
00198 - Roma

**Oggetto: Richiesta di acconto**

Codice Piano:	
Titolo del Piano:	
Soggetto attuatore:	

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ prov \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ prov \_\_\_\_\_ in via/ piazza \_\_\_\_\_, in qualità di Legale rappresentante del Soggetto attuatore \_\_\_\_\_ titolare del finanziamento concesso da FondER con delibera del C.d.A. del \_\_\_\_\_ a valere sul Piano formativo indicato in oggetto.

**comunica**

che i dati bancari del conto corrente dedicato per l'accredito dei finanziamenti da parte di FondER relativi al Piano formativo citato sono i seguenti:

Intestatario: \_\_\_\_\_  
 Banca \_\_\_\_\_ Agenzia \_\_\_\_\_ c/c n. \_\_\_\_\_  
 ABI \_\_\_\_\_ CAB \_\_\_\_\_ CIN \_\_\_\_\_

**RICHIEDE**

un acconto del finanziamento concesso da FondER pari a \_\_\_\_\_ (euro) corrispondente all'\_\_\_\_%<sup>1</sup> dell'importo complessivo del Fondo ed allega a tal fine la relativa Polizza fideiussoria/assicurativa per pari importo, e

**DICHIARA**

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 di avviare le attività del Piano formativo sopra citato in data \_\_\_\_\_<sup>2</sup> come indicato nella comunicazione di Avvio Piano.

Si allegano i seguenti documenti:

1. Polizza fideiussoria/assicurativa (Mod.8);
2. Nota di debito di pari importo all'acconto richiesto;
3. Fotocopia del documento di riconoscimento del dichiarante.

Luogo e data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma del Legale rappresentante del Soggetto attuatore)

<sup>1</sup> Come da percentuale indicata nel relativo Avviso.

<sup>2</sup> La data deve coincidere con quella indicata nella Comunicazione di avvio Piano.

(a cura del Soggetto attuatore - Carta intestata)

Spett.le **FondER**  
Via Vincenzo Bellini, 10  
00198 - Roma

**Oggetto: Richiesta di saldo**

Cod. Piano:	
Titolo del Piano:	
Delibera approvazione CdA	del (data) _____

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ prov \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ prov \_\_\_\_\_ in via/ piazza \_\_\_\_\_, in qualità di Legale rappresentante del Soggetto attuatore \_\_\_\_\_ titolare del finanziamento concesso da FondER con delibera del C.d.A. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ a valere sul Piano formativo indicato in oggetto.

**RICHIEDE**<sup>1</sup>

il saldo del finanziamento concesso da FondER pari a \_\_\_\_\_ (euro) corrispondente al (max) \_\_\_\_\_% dell'importo complessivo approvato :

- (opzione 1, in caso di presentazione di Rendiconto finale con spese pagate fino al 100%) avendo già pagato il 100% delle spese impegnate, raggiungendo così il \_\_\_\_\_%<sup>2</sup> delle spese dell'importo complessivo concesso.
- (opzione 2, in caso di presentazione di Rendiconto provvisorio, con spese pagate fino all'80% ed impegnate per il restante del finanziamento) avendo pagato le spese fino all'acconto ricevuto ed impegnato il \_\_\_\_\_% delle restanti spese, raggiungendo così il \_\_\_\_\_%<sup>3</sup> delle spese dell'importo complessivo concesso.

**DICHIARA**

consapevole delle sanzioni penali nei casi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 di aver terminato tutte le attività del Piano formativo sopra citato in data \_\_\_\_\_<sup>4</sup>.

(solo nel caso di opzione 2) Dichiara inoltre che, entro 30 giorni dal ricevimento della somma da parte di FondER, pagherà le spese impegnate ed invierà al Fondo il Rendiconto finale sottoscritto dal certificatore e dal Legale rappresentante.

Si allegano i seguenti documenti:

1. Nota di debito di pari importo al saldo richiesto;
2. Fotocopia del documento di riconoscimento del dichiarante.

Luogo e data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma del Legale rappresentante del Soggetto attuatore)

<sup>1</sup> Fare riferimento a modalità e percentuali indicate nel relativo Avviso.

<sup>2</sup> Tale percentuale non può superare il 100% del finanziamento concesso da FondER.

<sup>3</sup> Tale percentuale non può superare il 100% del finanziamento concesso da FondER.

<sup>4</sup> La data deve coincidere con quella indicata nella Comunicazione di conclusione Piano.

(a cura del Soggetto attuatore - Carta intestata)

Spett.le **FondER**  
Via Vincenzo Bellini, 10  
00198 - Roma

**Oggetto: Richiesta di rimborso a rendiconto<sup>1</sup>**

Codice Piano:	
Titolo del Piano:	
Delibera approvazione CdA	del (data) _____

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ prov \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ prov \_\_\_\_\_ in via/ piazza \_\_\_\_\_, in qualità di Legale rappresentante del Soggetto attuatore \_\_\_\_\_ titolare del finanziamento concesso da FondER con delibera del C.d.A. del \_\_\_\_\_ a valere sul Piano formativo indicato in oggetto.

**RICHIEDE**

il rimborso a rendiconto del finanziamento concesso da FondER pari a \_\_\_\_\_ (euro) corrispondente al (max) \_\_\_% dell'importo complessivo approvato, avendo pagato il 100% delle spese impegnate.

**DICHIARA**

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 di aver terminato tutte le attività del Piano formativo sopra citato in data \_\_\_\_\_<sup>2</sup>.

Si allegano i seguenti documenti:

1. Nota di debito corrispondente all'importo richiesto;
2. Fotocopia del documento di riconoscimento del dichiarante.

Luogo e data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma del Legale rappresentante del Soggetto attuatore)

<sup>1</sup> Si ricorda che tale opzione, deve obbligatoriamente essere stata indicata in sede di Comunicazione avvio Piano formativo.

<sup>2</sup> La data deve coincidere con quella indicata nella Comunicazione di conclusione Piano.

(a cura del Soggetto attuatore - Carta intestata)

## REGISTRO DELLE ATTIVITA' COLLETTIVE

Delibera del C.d.A. di FondER

del

Soggetto attuatore:

Titolo del Piano:

Codice Piano:

Codice Progetto:

Sede di svolgimento:

Data di avvio:

Data di chiusura:

**Il presente Registro è composto da n.° \_\_\_\_\_ pagine  
numerate progressivamente.**

Vidimato da:	
il:	
<i>(timbro e firma)</i>	

**PARTE A – NOMINATIVI PARTECIPANTI<sup>1</sup>**

N.°	Cognome e Nome
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30 <sup>2</sup>	

<sup>1</sup> Vanno inseriti i nominativi di tutti i partecipanti, come indicato nell'Elenco partecipanti.

<sup>2</sup> Se necessario, aggiungere righe. In ogni caso il numero di partecipanti deve trovare corrispondenza nella Parte B.

<b>PARTE B - PRESENZE</b>
---------------------------

<i>vidimazione</i>
--------------------

Presenze del giorno (data):	
-----------------------------	--

Pagina n.°		/ di pagg. n.°	
------------	--	----------------	--

N.°	FIRME DI PRESENZA		ATTIVITA' SVOLTE			
	Entrata	Uscita				
1			<u>Argomenti o descrizione attività:</u>			
2						
3						
4			<i>Dalle ore</i>		<i>Alle ore</i>	
5			Nominativo e firma di docenti, esperti			
6						
7						
8			<u>Argomenti o descrizione attività:</u>			
9						
10						
11			<i>Dalle ore</i>		<i>Alle ore</i>	
12			Nominativo e firma di docenti, esperti, ecc.:			
13						
14						
15			<u>Argomenti o descrizione attività:</u>			
16						
17						
18			<i>Dalle ore</i>		<i>Alle ore</i>	
19			Nominativo e firma di docenti, esperti, ecc.:			
20						
21						
22			<u>Firma Tutor / Coordinatore</u>			
23						
24						
25			<u>Note</u> (ritardi, uscite anticipate, variazioni, ecc. ):			
26						
27						
<i>n.</i>						

Totale presenti n.°	
Totale ore del giorno	

 Visto dal Coordinatore del Progetto

### **Note alla compilazione del Registro**

Sulla copertina del Registro, opportunamente rilegato, devono essere riportati tutti i riferimenti richiesti.

La copertina e le pagine degli stessi, numerate progressivamente, devono essere preliminarmente vidimate in data antecedente l'effettivo inizio delle attività, da un pubblico ufficiale (Ufficio Provinciale del Lavoro, Regione, Provincia, Comune, Notaio, ...) o, in alternativa, dal Legale Rappresentante del Soggetto attuatore.

Sui registri di presenza vanno indicate presenze ed assenze, come anche eventuali ritardi ed uscite anticipate.

Il Registro deve essere compilato giorno per giorno in tutte le sue parti.

Sul Registro sono da evitare omissioni e alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali.

Sono altresì da evitare abrasioni e/o cancellature.

Il Registro della attività collettive, destinato alla registrazione delle informazioni caratterizzanti le attività di tipo collettivo, attesta il regolare svolgimento delle attività ed ha valenza di atto pubblico.

Ogni pagina è destinata alla registrazione delle informazioni relative ad una giornata di attività, di cui viene riportata la data ad inizio pagina.

Nel Registro sono elencati i nominativi dei partecipanti (destinatari degli interventi), i quali firmano la loro presenza ad ogni appuntamento, in entrata ed uscita.

Il personale impiegato per lo svolgimento delle attività è tenuto ad annotare orario e contenuti delle attività svolte e ad apporre la propria firma di convalida.

I partecipanti devono apporre la loro firma in entrata al momento della stessa e, analogamente, in uscita al momento e non prima della stessa.

Nel caso un partecipante entri in ritardo o esca in anticipo rispetto all'orario indicato, va annotato sul Registro inserendo nell'apposito riquadro a fondo pagina l'orario di ingresso.

Al termine di ogni giornata va apposta la dicitura "assente" sulle caselle firma dei partecipanti assenti.

Il relatore, al termine della lezione sostenuta, deve annotare il modulo, l'argomento e l'orario della stessa ed apporre la propria sottoscrizione.

La mancata presenza dl tutor/coordinatore dovrà essere registrata.

Il Registro deve essere conservato e disponibile per eventuali controlli presso la sede di svolgimento dell'attività.



(a cura del Soggetto attuatore - Carta intestata)

## REGISTRO DELLE ATTIVITA' INDIVIDUALI

<b>di:</b>	
------------	--

*(Titolare del Registro: Nome e Cognome)*

Delibera del C.d.A. di FondER	del	
-------------------------------	-----	--

Soggetto attuatore:	
---------------------	--

Titolo del Piano:	
-------------------	--

Codice Piano:	
---------------	--

Codice Progetto:	
------------------	--

Sede di svolgimento:	
----------------------	--

Data di avvio:	
----------------	--

Data di chiusura:	
-------------------	--

**Il presente Registro è composto da n.° \_\_\_\_\_ pagine  
numerate progressivamente.**

Vidimato da:	
il:	
<i>(timbro e firma)</i>	

<b>Titolare del Registro:</b>		<b>Sede di svolgimento :</b> <i>(in caso di stage o tirocinio)</i>		Pag. n.		di pagg. n.	
-------------------------------	--	---	--	---------	--	-------------	--

Data	Orario		Attività e luogo di svolgimento	Firma del Titolare	Firma di docente / esperto in assistenza / referente aziendale <i>(se presenti)</i>
	dalle	alle			
1					

Verifiche periodiche del Tutor o del Coordinatore di Progetto			
Data	Firma	Data	Firma

VIDIMAZIONE	
Data	Timbro e firma

Totale ore :	
--------------	--

Visto dal Coordinatore del Progetto:	
--------------------------------------	--

<sup>1</sup> Se necessario, aggiungere righe.

### **Note alla compilazione del Registro**

Sulla copertina del Registro, opportunamente rilegato, devono essere riportati tutti i riferimenti richiesti.

La copertina e le pagine degli stessi, numerate progressivamente, devono essere preliminarmente vidimate in data antecedente l'effettivo inizio delle attività, da un pubblico ufficiale (Ufficio Provinciale del Lavoro, Regione, Provincia, Comune, Notaio, ...) o, in alternativa, dal Legale Rappresentante del Soggetto attuatore.

Sul Registro vanno indicate data, orario e luogo di svolgimento delle attività; descrizione e/o contenuti delle attività; persone, esperti, testimoni privilegiati incontrate.

Sul Registro sono da evitare omissioni e alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali.

Sono altresì da evitare abrasioni e/o cancellature.

Il Registro delle attività individuali, costituito da una o più pagine, è destinato alla registrazione delle informazioni caratterizzanti le attività effettuate individualmente dai partecipanti presso sedi diverse (p.e. orientamento e bilancio delle competenze, stage, autoformazione, formazione a distanza, visite individuali, Project Work,...).

Il Registro è nominativo. Pertanto, sulla copertina e nelle pagine che lo compongono, oltre a tutti i riferimenti richiesti, deve essere annotato il nominativo del titolare dello stesso (partecipante).

Nel caso di attività di tirocinio o stage o di esperienze in alternanza effettuate presso imprese o anche presso la stessa impresa di appartenenza dell'interessato, è richiesta la firma del Referente aziendale.

Nel caso di attività di tirocinio o stage che prevedono tutoraggio e/o visite di assistenza periodiche presso la sede del tirocinio o stage è richiesta la firma del Personale incaricato.

Il personale impiegato per lo svolgimento delle attività è tenuto ad annotare orario e contenuti delle attività svolte e ad apporre la propria firma di convalida.

Il Registro è convalidato dal Coordinatore di Progetto che indica il totale delle ore svolte dal Titolare dello stesso registro.

Il Registro deve essere conservato e disponibile per eventuali controlli.

(a cura del Soggetto attuatore - Carta intestata)

# REGISTRO DEL MATERIALE DIDATTICO<sup>1</sup>

Delibera del C.d.A. di FondER del

Soggetto attuatore:	
---------------------	--

Titolo del Piano:	
-------------------	--

Codice Piano:	
---------------	--

Codice Progetto:	
------------------	--

Sede di svolgimento:	
----------------------	--

Data di avvio:	
----------------	--

Data di chiusura:	
-------------------	--

**Il presente Registro è composto da n.° \_\_\_\_\_ pagine  
numerata progressivamente.**

Vidimato da:	
il:	
<i>(timbro e firma)</i>	

Codice Piano:	
Codice Progetto:	

Pag. n.		di pagg. n.	
data			

<sup>1</sup> Note all'uso del Registro

Sulla copertina del Registro, opportunamente rilegato, devono essere riportati tutti i riferimenti richiesti.  
 Nella seconda pagina del Registro va elencato il materiale (testi, dispense, manuali, floppy-disk, cd R/RW, materiale di cancelleria, ecc.) distribuito ai singoli partecipanti ed al personale coinvolto nell'attività didattica (docenti, tutor,...) che firmano per ricevuta di fianco al proprio nome. In relazione alla quantità e/o tipologia dei materiali che si consegnano possono prevedersi anche più di un foglio per Progetto.  
 La copertina e le pagine degli stessi, numerate progressivamente, devono essere preliminarmente vidimate in data antecedente l'effettivo inizio delle attività, da un pubblico ufficiale (Ufficio Provinciale del Lavoro, Regione, Provincia, Comune, Notaio, ...) o, in alternativa, dal Legale Rappresentante del Soggetto attuatore.  
 Sul Registro sono da evitare omissioni e alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali.  
 Sono altresì da evitare abrasioni e/o cancellature.

Materiale consegnato:	

N.°	Cognome e Nome	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30 <sup>2</sup>		

(Firma del Coordinatore del Progetto)

<sup>2</sup> Se necessario, aggiungere righe. In ogni caso il numero progressivo dei partecipanti deve trovare corrispondenza con quanto indicato nel Registro delle attività collettive.

(a cura del Soggetto attuatore - Carta intestata)

**REPORT DI ATTIVITÀ DEL PERSONALE<sup>1</sup>**

<b>Titolare del Registro:</b>	
<b>Soggetto attuatore:</b>	
<b>Codice Piano:</b>	

<b>Incarico di:</b>	
<b>Titolo del Piano:</b>	
<b>Codice Progetto:</b>	

<b>Pag. n.</b>		<b>di pagg. n.</b>	
<i>Del.CdA</i>		<i>del</i>	

<b>Data</b>	<b>Orario</b>		<b>Attività</b>	<b>Ulteriore personale coinvolto</b>	<b>Firma del Titolare</b>
	<b>dalle</b>	<b>alle</b>			
2					

<b>Totale ore :</b>	
---------------------	--

<b>Visto dal Coordinatore del Progetto:</b>	
---	--

<sup>1</sup> Nota d'uso

Ogni Report di attività del personale, costituito da una o più pagine, contiene le informazioni caratterizzanti le attività effettuate dal personale coinvolto nelle attività di Piano e Progetto (Responsabile di Piano, Coordinatore di Progetto, Referente aziendale, Consulenti,...) non documentate nei Registri di attività, e precisamente: data, orario e luogo di svolgimento delle attività; descrizione delle attività; altro personale coinvolto.

Ogni Report è nominativo.

Il Report è convalidato dal Coordinatore di Progetto che indica il totale delle ore svolte dal Titolare dello stesso registro.

Il Report deve essere conservato e disponibile per eventuali controlli.

<sup>2</sup> Se necessario, aggiungere righe.

(a cura del Soggetto attuatore - Carta intestata)

**DICHIARAZIONE DI SPESA TRIMESTRALE<sup>1</sup>**

(resa ai sensi art. 21 comma 1, art. 38 comma 2 e 3, art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000)

Spett.le **FondER**  
Via Vincenzo Bellini, 10  
00198 - Roma

Il sottoscritto	(nome)	(cognome)	
nato a	(Comune)	(Prov.)	Il (data)
Residente a:	(indirizzo)	(Comune)	(Prov.)
C. F.:			

in qualità di Legale Rappresentante del Soggetto attuatore:

Ente giuridico	(denominazione)		
CF:		P.IVA :	
con sede legale	(indirizzo)	(Comune)	(Prov.)

per il Piano Formativo finanziato da FONDER:

Titolo:		Codice:	
---------	--	---------	--

sotto la propria responsabilità, a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del DPR 28/12/2000 n. 445 in caso di dichiarazioni non veritiere, falsità negli atti ed uso di atti falsi:

**DICHIARA**

- che lo stato di avanzamento delle spese pagate e delle spese impegnate relativamente al Piano formativo in oggetto, progressivamente aggiornato con i dati relativi al trimestre di pertinenza:

Periodo di riferimento delle spese	Anno	Cod. trimestre <sup>2</sup>	
1 Gennaio - 31 Marzo	200__	I	<input type="checkbox"/>
1 Aprile - 30 Giugno	200__	II	<input type="checkbox"/>
1 Luglio - 31 Settembre	200__	III	<input type="checkbox"/>
1 Ottobre - 31 Dicembre	200__	IV	<input type="checkbox"/>

risulta il seguente:

Macro voci di Spesa	Preventivo approvato	Impegnato		Pagamenti effettuati	
		nei trimestri precedenti	nel trimestre di riferimento	nei trimestri precedenti	nel trimestre di riferimento
A					
B					
C					
<b>Totale Spesa</b>					

- che la spesa rendicontata sopra riportata è documentata da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente;
- che le spese rientrano tra quelle ammissibili che sono calcolate nel loro ammontare reale;
- che i documenti originali sono conservati presso la Sede di: \_\_\_\_\_ (luogo e indirizzo completo);
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dati personali), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Si allega copia fotostatica del documento di identità del legale rappresentante.

Luogo e data,

Il Legale Rappresentante del Soggetto attuatore  
(timbro e firma)

<sup>1</sup> Si ricorda la Dichiarazione di spese va consegnata a FondER entro il 15 del mese successivo al trimestre di riferimento.

<sup>2</sup> Indicare il trimestre di riferimento.

(a cura del Soggetto attuatore, inserire logo o carta intestata)

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE<sup>1</sup>**

Prot.n. \_\_\_\_\_

Si attesta che (nome) \_\_\_\_\_ (cognome) \_\_\_\_\_  
nato/a a (Comune) \_\_\_\_\_ (Prov.) \_\_\_\_\_, il (gg/mm/aaaa) \_\_\_\_\_ha partecipato all'attività formativa prevista dal Progetto formativo (n.) \_\_\_\_\_:  
dal tema (descrivere):

nell'ambito del Piano formativo

(titolo)

(cod.)

finanziato dal Fondo Interprofessionale per la Formazione Continua **FondER** a valere sul  
Bando n. \_\_\_/anno \_\_\_ con Delibera del C. d. A. del Fondo del \_\_\_\_\_.L'intervento formativo, della durata complessiva di \_\_\_ ore e svolto dal \_\_\_ al \_\_\_  
è stato frequentato per \_\_\_ ore<sup>2</sup>,L'intervento formativo si è articolato in (indicare al minimo)<sup>3</sup>:

<i>Moduli</i>	<i>Durata</i>	<i>Obiettivi e contenuti</i>

(Se presente, indicare)

Inoltre è stato svolto un Tirocinio/Stage della durata (ore) \_\_\_ presso (ente ospitante) \_\_\_\_\_

Il presente attestato è rilasciato a conclusione dell'Azione formativa per gli usi consentiti dalla legge.

Rilasciato, a (luogo) \_\_\_\_\_, il (data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(il partecipante)\_\_\_\_\_  
Il Legale Rappresentante  
(timbro e firma del Soggetto attuatore)<sup>1</sup> In caso di prova finale, indicare gli apprendimenti raggiunti/le competenze acquisite<sup>1</sup><sup>2</sup> Indicare le ore effettive di frequenza del singolo lavoratore.<sup>3</sup> Questa parte, che riporta l'articolazione dell'intervento, può essere riportata anche sul retro dell'Attestato.



(a cura del Soggetto attuatore - Carta intestata)

Spett.le **FondER**  
Via Vincenzo Bellini, 10  
00198 - Roma

**Oggetto: Comunicazione di conclusione attività del Progetto formativo**

Codice Piano:	
Titolo del Piano:	
Delibera approvazione CdA	del (data) _____
N. Progetto:	

Si comunica che le attività previste dal Progetto formativo suindicato, **iniziate in data** \_\_\_\_\_ **hanno avuto termine** in data \_\_\_\_\_ .

Si allegano i seguenti documenti:

n. \_\_\_\_\_

Luogo e data,

Il Legale Rappresentante del Soggetto attuatore o suo delegato  
(*timbro e firma*)

(a cura del Soggetto attuatore - Carta intestata)

Spett.le **FondER**  
Via Vincenzo Bellini, 10  
00198 - Roma

**Oggetto: Comunicazione di conclusione Piano formativo**

Codice Piano:	
Titolo del Piano:	
Delibera approvazione CdA	del (data) _____

Si comunica che le attività previste dal Piano suindicato, **iniziate in data** \_\_\_\_\_  
**hanno avuto termine** in data \_\_\_\_\_ e che entro i giorni previsti nell'Avviso verrà  
presentato il rendiconto a FondER.

Si allegano i seguenti documenti:

1. Dati di monitoraggio:
- n. \_\_\_\_\_

Luogo e data,

Il Legale Rappresentante del Soggetto attuatore  
(*timbro e firma*)

(a cura del Soggetto attuatore - Carta intestata)

Spett.le **FondER**  
Via Vincenzo Bellini, 10  
00198 - Roma

**Oggetto: Comunicazione di presentazione Rendiconto<sup>1</sup>**       **finale<sup>2</sup>**       **provvisorio<sup>3</sup>**

Codice Piano:	
Titolo del Piano:	
Delibera approvazione CdA	del (data) _____

**1. DATI RIASSUNTIVI RENDICONTO**

Macro voci di Spesa	Importo a preventivo	Importo riparametrato	Importo rendicontato <sup>4</sup>	Importo certificato e ammesso (1)		Importo non riconosciuto dal Revisore
				Impegnato	di cui Pagato	
A						
B						
C						
<b>Totale</b>						

n.	Anticipazioni di FondER	
	Data	Importo (euro)
1		
2 <sup>5</sup>		
<b>Totale accreditato (2):</b>		

Finanziamento Piano <sup>6</sup> (euro)		
I	Importo certificato e ammesso a rendiconto (1)	
II	Co-finanziamento privato	
III	Finanziamento FondER	
<b>III</b>	<b>Importo a credito del Soggetto attuatore</b>	
<b>IV</b>	<b>Importo a credito di FondER</b>	

<sup>1</sup> Si ricorda che la presentazione del rendiconto deve avvenire entro 60 giorni dalla conclusione del Piano formativo.

<sup>2</sup> Il rendiconto finale può essere richiesto nel caso siano state impegnate e pagate il 100% delle spese sostenute.

<sup>3</sup> Il rendiconto provvisorio può essere richiesto nel caso siano state impegnate tutte le spese sostenute e pagate per l'importo corrispondente alle anticipazioni ricevute.

<sup>4</sup> Si riferisce a quanto alle spese esposte a rendiconto dal Soggetto attuatore prima della verifica del certificatore.

<sup>5</sup> Eliminare le righe non utilizzate.

<sup>6</sup> Inserire l'importo nella riga (b) o (c) di riferimento. Tale importo deriva dalla differenza tra quanto rendicontato (1) dal Soggetto attuatore e quanto già erogato a titolo di anticipo da FondER (2).

## 2. DICHIARAZIONE DI AUTENTICITÀ

Il Sottoscritto, in qualità di Legale Rappresentante del Soggetto attuatore, titolare del Piano indicato in oggetto, dichiara sotto la propria responsabilità:

- che i fatti ed i dati esposti nel presente rendiconto, composto da n.° \_\_\_\_\_ pagine, compresi gli allegati, sono autentici ed esatti;
- che le operazioni cui le spese si riferiscono sono state svolte secondo i criteri e le procedure definite da FondER;
- *(solo in caso di rendiconto finale)* che le spese rientrano tra quelle ammissibili, sono state calcolate sul loro ammontare reale e risultano tutte effettivamente pagate;
- *(solo in caso di rendiconto provvisorio)* che le spese rientrano tra quelle ammissibili, sono state calcolate sul loro ammontare reale e risultano tutte effettivamente impegnate e pagate per l'importo corrispondente alle anticipazioni ricevute;
- che i documenti di spesa in originale o in copia conforme sono conservati presso la sede del Soggetto attuatore, titolare del Piano;
- che sono state adempiute tutte le prescrizioni fiscali e di legge.

Il Sottoscritto dichiara inoltre che in merito al regime IVA:

Denominazione	Regime IVA applicato		
	IVA a carico del Piano formativo	IVA non a carico del Piano formativo	IVA a carico del Piano formativo pro-quota
<i>(Soggetto attuatore)</i>			<i>Specificare il prorata applicato:</i> _____
<i>(Partner)<sup>7</sup></i>			<i>Specificare il prorata applicato:</i> _____

## 3. IMPEGNO *(solo in caso di rendiconto provvisorio)*

Il Sottoscritto, in qualità di Legale Rappresentante del Soggetto attuatore, titolare del Piano indicato in oggetto, si impegna a pagare le spese impegnate ed all'invio a FondER del Rendiconto finale sottoscritto dal certificatore e dal Legale rappresentante entro 30 giorni dalla ricezione della somma (provvisoria) corrispondente alle spese impegnate.

Infine, si allegano i seguenti documenti di cui il Sottoscritto attesta la veridicità e la correttezza:

1. Dichiarazione di certificazione del rendiconto del Revisore (Mod.21) con i relativi allegati e la fotocopia del documento di identità del revisore stesso.
2. Rendiconto di Piano con i relativi allegati (Mod.22).
3. Relazione finale di Piano (Mod.23).
4. Documentazione per il monitoraggio:
  - *Scheda 1. Caratteristiche del Piano e dei Progetti formativi*
  - *Scheda 4. Caratteristiche procedurali e finanziarie dei Progetti formativi contenuti nel Piano.*
5. Fotocopia del documento di identità del Legale rappresentante.
6. Altro (specificare): \_\_\_\_\_.

Luogo e data,

\_\_\_\_\_  
*(timbro e firma del Legale Rappresentante del Soggetto attuatore)*

<sup>7</sup> Inserire righe per ogni Ente partner coinvolto nel Piano formativo.

(a cura del Revisore)

**Oggetto: Dichiarazione di certificazione di rendiconto** RENDICONTO FINALE RENDICONTO PROVVISORIO

Codice Piano:	
Titolo del Piano:	
FondER - Delibera approvazione CdA	del (data) _____

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, iscritto nel registro dei revisori dei conti di cui al Decreto Legislativo 27 gennaio 1992, n.88 ed al Decreto del Presidente della Repubblica n.474 del 20 novembre 1992 e s.m.i. con n° \_\_\_\_\_, sotto la propria responsabilità,

**ATTESTA**

- che il rendiconto inerente il Piano formativo ammesso a finanziamento con delibera del CdA di FondER,

dal titolo:	
con codice:	
e realizzato da:	(Soggetto attuatore)
con sede in:	(indirizzo)

risulta essere:

Macro voci di Spesa	Importo a preventivo	Importo riparametrato	Importo rendicontato <sup>1</sup>	Importo certificato e ammesso (a)		Importo non riconosciuto dal Revisore
				Impegnato	di cui Pagato	
A						
B						
C						
<b>Totale</b>						

n.	Anticipazioni di FondER	
	Data	Importo (euro)
1		
2 <sup>2</sup>		
<b>Totale accreditato (b):</b>		

Finanziamento Piano <sup>3</sup> (euro)		
I	Importo certificato e ammesso a rendiconto (a)	
II	Co-finanziamento privato	
III	Finanziamento FondER	
<b>III</b>	<b>Importo a credito del Soggetto attuatore</b>	
<b>IV</b>	<b>Importo a credito di FondER</b>	

<sup>1</sup> Si riferisce a quanto alle spese esposte a rendiconto dal Soggetto attuatore prima della verifica del certificatore.

<sup>2</sup> Eliminare le righe non utilizzate.

<sup>3</sup> Tale importo deriva dalla differenza tra quanto certificato ed ammesso a rendiconto (a) e quanto già ricevuto a titolo di anticipo da FondER (b).

- (*in caso di rendiconto finale*) che le spese rientrano tra quelle ammissibili, sono state calcolate sul loro ammontare reale e risultano tutte effettivamente pagate;
- (*in caso di rendiconto provvisorio*) che le spese rientrano tra quelle ammissibili, sono state calcolate sul loro ammontare reale e risultano tutte effettivamente impegnate e pagate per l'importo corrispondente alle anticipazioni ricevute;
- la corretta imputazione dei costi alle voci di spesa indicate nel preventivo economico finanziario approvato da FondER secondo quanto previsto dal Manuale di gestione del Fondo e dalla normativa applicabile;
- la conformità ai sensi della disciplina vigente, nazionale e comunitaria, dei titoli originari di costo e/o spesa;
- l'avvenuta verifica della documentazione contabile e amministrativa presupposta e necessaria per una corretta imputazione dei costi esposti nel rendiconto
- l'avvenuta verifica della documentazione di gestione necessaria per una corretta imputazione dei costi esposti nel rendiconto, tra cui Registri e Report di attività;
- l'adempimento e la verifica delle prescrizioni fiscali e di legge connesse;
- l'IVA esposta in rendiconto corrisponde all'importo dell'IVA non detraibile, in quanto realmente e definitivamente sostenuta dal Soggetto attuatore, dai suoi partner o componenti di associazioni temporanee;
- la compilazione veritiera e corretta della modulistica allegata alla comunicazione di presentazione del Rendiconto, contenuta nel Rendiconto di Piano.

Il Sottoscritto dichiara inoltre di non avere rapporti con il Soggetto attuatore, titolare del finanziamento, e/o con gli Enti beneficiari e/o gli organismi ad essi comunque collegati, che possano comprometterne l'indipendenza nello svolgimento dell'attività di revisione contabile con riferimento alle condizioni previste per i sindaci e il soggetto incaricato del controllo contabile (articoli 2399 e 2409 quinques del Codice civile).

Si allega alla presente Dichiarazione:

- Allegato A - Prospetto di rendiconto di Piano.
- Allegato B - Prospetto di rendiconto di Progetto.
- Fotocopia del documento di identità del Revisore.

Luogo e data,

---

(Timbro e firma del Revisore)

**Allegato A - Prospetto di rendiconto di Piano**

FondER -

Codice Piano:

Titolo del Piano:

		Importo a preventivo	Importo riparametrato	Importo rendicontato <sup>4</sup>	Importo certificato e ammesso	Importo non riconosciuto dal Revisore
<b>A</b>	<b>ATTIVITA' PREPARATORIE - Totale (A)</b>					
1	<b>RICERCHE E ANALISI DEL FABBISOGNO</b>					
2	<b>DESCRIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI PER COMPETENZE</b>					
3	<b>ORIENTAMENTO/BILANCIO DELLE COMPETENZE</b>					
4	<b>FORMAZIONE FORMATORI</b>					
5	<b>ALTRO (specificare) :</b>					
<b>B</b>	<b>ATTIVITA' FORMATIVE - Totale (B)</b>					
1	<b>PERSONALE Tot.(1)</b>					
1.1	Responsabile del Piano Formativo					
1.2	Coordinamento					
1.3	Docenza					
1.4	Tutoraggio					
1.5	Personale amministrazione e segreteria					
1.6	Altro personale (specificare)					
1.7	Spese di viaggio, vitto e alloggio					
2	<b>PARTECIPANTI Tot.(2)</b>					
2.1	Costo del lavoro					
2.2	Assicurazioni private aggiuntive					
2.3	Spese di viaggio, vitto e alloggio					
2.4	Stage/ tirocinio					
3	<b>SPESE FUNZIONAMENTO E GESTIONE Tot.(3)</b>					
3.1	Aula/Laboratori ( locazione, ammortamento, ...)					
3.2	Attrezzature didattiche (affitto, ammortamento, leasing,...)					
3.3	Spese generali (utenze, ...)					
3.4	Materiali didattici, di consumo e cancelleria					
3.5	Fideiussioni ed atti notarili					
3.6	Revisione contabile					
3.7	Altro (specificare)					
4	<b>PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE ATTIVITA' Tot.(4)</b>					
4.1	Progettazione e programmazione didattica					
4.2	Individuazione/Selezione dei partecipanti					
4.3	Monitoraggio e valutazione					
4.4	Verifica e attestazione degli apprendimenti					
<b>C</b>	<b>ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO - Totale (C)</b>					
1	<b>PROMOZIONE</b>					
2	<b>DIFFUSIONE DI RISULTATI</b>					
3	<b>SVILUPPO MODELLO DI VERIFICA ESITI EX - POST</b>					
4	<b>ALTRO (specificare) :</b>					
<b>Costo totale Piano (A+B+C)</b>						
<i>Co-finanziamento privato</i>						
<i>Finanziamento di FondER</i>						

Luogo e data,

Timbro e firma del Revisore

<sup>4</sup> Si riferisce a quanto alle spese esposte a rendiconto dal Soggetto attuatore prima della verifica del certificatore.

**Allegato B - Prospetto di rendiconto di Progetto<sup>5</sup>**

FondER -

Codice Piano:

Progetto Cod.:

		Importo a preventivo	Importo riparametrato	Importo rendicontato <sup>6</sup>	Importo certificato e ammesso	Importo non riconosciuto dal Revisore
<b>A</b>	<b>ATTIVITA' PREPARATORIE - Totale (A)</b>					
1	<b>RICERCHE E ANALISI DEL FABBISOGNO</b>					
2	DESCRIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI PER COMPETENZE					
3	ORIENTAMENTO/BILANCIO DELLE COMPETENZE					
4	FORMAZIONE FORMATORI					
5	ALTRO (specificare) :					
<b>B</b>	<b>ATTIVITA' FORMATIVE - Totale (B)</b>					
1	<b>PERSONALE Tot.(1)</b>					
1.1	Responsabile del Piano Formativo					
1.2	Coordinamento					
1.3	Docenza					
1.4	Tutoraggio					
1.5	Personale amministrazione e segreteria					
1.6	Altro personale (specificare)					
1.7	Spese di viaggio, vitto e alloggio					
2	<b>PARTECIPANTI Tot.(2)</b>					
2.1	Costo del lavoro					
2.2	Assicurazioni private aggiuntive					
2.3	Spese di viaggio, vitto e alloggio					
2.4	Stage/ tirocinio					
3	<b>SPESE FUNZIONAMENTO E GESTIONE Tot.(3)</b>					
3.1	Aula/Laboratori ( locazione, ammortamento, ...)					
3.2	Attrezzature didattiche (affitto, ammortamento, leasing,...)					
3.3	Spese generali (utenze, ...)					
3.4	Materiali didattici, di consumo e cancelleria					
3.5	Fideiussioni ed atti notarili					
3.6	Revisione contabile					
3.7	Altro (specificare)					
4	<b>PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE ATTIVITA' Tot.(4)</b>					
4.1	Progettazione e programmazione didattica					
4.2	Individuazione/Selezione dei partecipanti					
4.3	Monitoraggio e valutazione					
4.4	Verifica e attestazione degli apprendimenti					
<b>C</b>	<b>ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO - Totale (C)</b>					
1	<b>PROMOZIONE</b>					
2	<b>DIFFUSIONE DI RISULTATI</b>					
3	<b>SVILUPPO MODELLO DI VERIFICA ESITI EX - POST</b>					
4	<b>ALTRO (specificare) :</b>					

**Costo totale Piano (A+B+C)**

Co-finanziamento privato

Finanziamento di FondER


Luogo e data,

Timbro e firma del Revisore<sup>5</sup> Riprodurre per ogni Progetto componente il Piano.<sup>6</sup> Si riferisce a quanto alle spese esposte a rendiconto dal Soggetto attuatore prima della verifica del certificatore.



*Di cui:*

**Costi non riconosciuti**<sup>7</sup>

<i>Voce di spesa</i>	<i>Importo non riconosciuto</i>	<i>Motivazione</i>

Luogo e data,

---

Timbro e firma del Revisore

---

<sup>7</sup> Compilare in caso di costi non ammessi.

**Oggetto: Rendiconto di Piano**

	Codice Piano:	
	Titolo del Piano:	
FondER -	Delibera approvazione CdA	del (data) _____

Il presente Rendiconto è composto da n. pag. \_\_\_\_  
e si articola nei seguenti allegati:

1. Prospetto riepilogativo delle spese di Piano
2. Per ogni Progetto formativo, di seguito elencato:

1.	Codice Progetto	___
2.	Codice Progetto	___
'n.' <sup>1</sup>	Codice Progetto	___

- 2.a Prospetto riepilogativo delle spese di Progetto*
- 2.b Riepilogo presenze partecipanti per Progetto*
- 2.c Riepilogo personale coinvolto nel Progetto*
- 2.d Elenco di dettaglio spese sostenute per Progetto*

Luogo e data,

(Timbro e firma del Legale rappresentante)

<sup>1</sup> Aggiungere righe se necessario.

(a cura del Soggetto attuatore - Carta intestata)

**1. Prospetto riepilogativo delle spese di Piano**

		Preventivo approvato			Eventuale riparametrazione			Esposto a rendiconto			
		Finanziamento FondER	Cofinanziamento Privato	Totale	Finanziamento FondER	Cofinanziamento Privato	Totale	Finanziamento FondER	Cofinanziamento Privato	Totale	Di cui pagato (su totale)
<b>A</b>	<b>ATTIVITA' PREPARATORIE - Totale (A)</b>										
1	RICERCHE E ANALISI DEL FABBISOGNO										
2	DESCRIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI PER COMPETENZE										
3	ORIENTAMENTO/BILANCIO DELLE COMPETENZE										
4	FORMAZIONE FORMATORI										
5	ALTRO (specificare) :										
<b>B</b>	<b>ATTIVITA' FORMATIVE - Totale (B)</b>										
1	<b>PERSONALE Totale (1)</b>										
1.1	Responsabile del Piano Formativo										
1.2	Coordinamento										
1.3	Docenza										
1.4	Tutoraggio										
1.5	Personale amministrazione e segreteria										
1.6	Altro personale (specificare)										
1.7	Spese di viaggio, vitto e alloggio										
2	<b>PARTECIPANTI Totale (2)</b>										
2.1	Costo del lavoro										
2.2	Assicurazioni private aggiuntive										
2.3	Spese di viaggio, vitto e alloggio										
2.4	Stage/ tirocinio										
3	<b>SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE Totale (3)</b>										
3.1	Aula/Laboratori ( locazione, ammortamento, ...)										
3.2	Attrezzature didattiche (affitto, ammortamento, leasing,...)										
3.3	Spese generali (utenze, ....)										
3.4	Materiali didattici, di consumo e cancelleria										
3.5	Fideiussioni ed atti notarili										
3.6	Revisione contabile										
3.7	Altro (specificare)										
4	<b>PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' Totale (4)</b>										
4.1	Progettazione e programmazione didattica										
4.2	Individuazione/Selezione dei partecipanti										
4.3	Monitoraggio e valutazione										
4.4	Verifica e attestazione degli apprendimenti										
<b>C</b>	<b>ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO Totale (C)</b>										
1	PROMOZIONE										
2	DIFFUSIONE DI RISULTATI										
3	SVILUPPO DEL MODELLO DI VERIFICA DEGLI ESITI EX - POST										
4	ALTRO (specificare) :										
<b>Costo totale Piano (A+B+C)</b>											

Luogo e data,

*(Timbro e firma del Legale rappresentante)*

## 2. Progetto formativo – Cod. \_\_\_\_<sup>2</sup>

### 2.a Prospetto riepilogativo delle spese di Progetto

		Preventivo approvato			Eventuale riparametrazione			Esposto a rendiconto			
		Finanziam ento FondER	Cofinanzi amento Privato	Totale	Finanziam ento FondER	Cofinanzi amento Privato	Totale	Finanzia mento FondER	Cofinanzi amento Privato	Totale	Di cui pagato (su totale)
<b>A</b>	<b>ATTIVITA' PREPARATORIE - Totale (A)</b>										
1	RICERCHE E ANALISI DEL FABBISOGNO										
2	DESCRIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI PER COMPETENZE										
3	ORIENTAMENTO/BILANCIO DELLE COMPETENZE										
4	FORMAZIONE FORMATORI										
5	ALTRO (specificare) :										
<b>B</b>	<b>ATTIVITA' FORMATIVE – Totale (B)</b>										
1	<b>PERSONALE Totale (1)</b>										
1.1	Responsabile del Piano Formativo										
1.2	Coordinamento										
1.3	Docenza										
1.4	Tutoraggio										
1.5	Personale amministrazione e segreteria										
1.6	Altro personale (specificare)										
1.7	Spese di viaggio, vitto e alloggio										
2	<b>PARTECIPANTI Totale (2)</b>										
2.1	Costo del lavoro										
2.2	Assicurazioni private aggiuntive										
2.3	Spese di viaggio, vitto e alloggio										
2.4	Stage/ tirocinio										
3	<b>SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE Totale (3)</b>										
3.1	Aula/Laboratori ( locazione, ammortamento, ...)										
3.2	Attrezzature didattiche (affitto, ammortamento, leasing,...)										
3.3	Spese generali (utenze, ...)										
3.4	Materiali didattici, di consumo e cancelleria										
3.5	Fidejussioni ed atti notarili										
3.6	Revisione contabile										
3.7	Altro (specificare)										
4	<b>PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' Totale (4)</b>										
4.1	Progettazione e programmazione didattica										
4.2	Individuazione/Selezione dei partecipanti										
4.3	Monitoraggio e valutazione										
4.4	Verifica e attestazione degli apprendimenti										
<b>C</b>	<b>ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO Totale (C)</b>										
1	PROMOZIONE										
2	DIFFUSIONE DI RISULTATI										
3	SVILUPPO DEL MODELLO DI VERIFICA DEGLI ESITI EX - POST										
4	ALTRO (specificare) :										
<b>Costo totale Progetto (A+B+C)</b>											

Luogo e data,

*(Timbro e firma del Legale rappresentante)*

<sup>2</sup> Riprodurre per ogni Progetto formativo costituente il Piano.

**2.b Riepilogo presenze partecipanti per Progetto**

Progetto Cod. \_\_\_\_\_

<b>Durata totale in ore del Progetto:</b>	_____
---	-------

	<b>Partecipanti effettivi</b> <i>(cognome e nome)</i>	<b>Presenza</b> <i>(ore)</i>	<b>Assenza</b> <i>(ore)</i>	<b>%Presenza</b> <i>(ore)</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Luogo e data,

*(Timbro e firma del Legale rappresentante)*

**2.c Riepilogo personale coinvolto nel Progetto**

Progetto Cod. \_\_\_\_\_

	<b>Personale coinvolto nel Progetto</b> <i>(cognome e nome)</i>	<b>Attività svolte</b>	<b>Impegno</b> <i>(ore, giornate,...)</i>	<b>Tipologia di incarico</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
'n.'				

Luogo e data,

*(Timbro e firma del Legale rappresentante)*

**2.d Elenco di dettaglio spese sostenute per Progetto**

Progetto Cod. \_\_\_\_\_

**Riepilogo giustificativi di spesa****MACROVOCE 'A'**

Partner <sup>3</sup>	Voce di spesa	Fornitore	Tipo documento	N. documento	Data documento	Importo documento			Imputato a Progetto (Importo totale)		
						Imponibile	IVA	Totale	Impegnato	Pagato	Rendicontato
<b>Totale MACROVOCE 'A'</b>											

**MACROVOCE 'B'**

Partner	Voce di spesa	Fornitore	Tipo documento	N. documento	Data documento	Importo documento			Imputato a Progetto (Importo totale)		
						Imponibile	IVA	Totale	Impegnato	Pagato	Rendicontato
<b>Totale MACROVOCE 'B'</b>											

**MACROVOCE 'C'**

Partner	Voce di spesa	Fornitore	Tipo documento	N. documento	Data documento	Importo documento			Imputato a Progetto (Importo totale)		
						Imponibile	IVA	Totale	Impegnato	Pagato	Rendicontato
<b>Totale MACROVOCE 'C'</b>											

**Totale GENERALE (A+B+C)**

--	--	--	--	--	--

Luogo e data,

*(Timbro e firma del Legale rappresentante)*<sup>3</sup> Indicare in caso di ATI/ATS, Consorzio.

(a cura del Soggetto attuatore - Carta intestata)

Spett.le **FondER**  
Via Vincenzo Bellini, 10  
00198 - Roma

**Oggetto: Relazione finale di Piano formativo<sup>1</sup>**

Codice Piano:	
Titolo del Piano:	
Delibera approvazione CdA	del (data) _____

<Testo><sup>2</sup>

Luogo e data,

\_\_\_\_\_  
(timbro del Soggetto attuatore e firma del Responsabile di Piano)

<sup>1</sup> Da inviare a FondER in allegato alla comunicazione di presentazione del Rendiconto.

<sup>2</sup> La Relazione di Piano deve contenere:

- Una sintesi delle attività svolte e della tempistica, nonché dei principali obiettivi raggiunti;
- Essere articolata per i singoli Progetti formativi, con riferimento a:
  - o attività svolte;
  - o numero e caratteristiche dei partecipanti coinvolti;
  - o risultati raggiunti in termini quanti e qualitativi, compresi gli esiti della valutazione degli apprendimenti e della rilevazione del gradimento dei partecipanti;

Riportare eventuali elementi di criticità evidenziati e suggerimenti di miglioramento.



## Parte A – Attestazione costi lavoratori religiosi in formazione (dichiarazione dell'ente/impresa)

(Da prodursi su carta intestata ente/azienda)

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

(resa ai sensi art. 21 comma 1, art. 38 comma 2 e 3, art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000)

Spett.le **FondER**  
Via Vincenzo Bellini, 10  
00198 - Roma

Il sottoscritto	(nome)	(cognome)		
nato a	(Comune)	(Prov.)	Il	(data)
Residente a:	(indirizzo)	(Comune)		(Prov.)
C. F.:				

in qualità di Legale Rappresentante del Soggetto attuatore:

Ente giuridico	(denominazione)			
C.F. :				
P.IVA :				
con sede legale	(indirizzo)	(Comune)		(Prov.)

per il Piano Formativo finanziato da FONDER:

Titolo:		Codice:	
---------	--	---------	--

**consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità**

#### DICHIARA

- (nel caso di lavoratore religioso) che il/i lavoratore/i (nome e cognome) ha/anno lo status di religioso/a e svolge/ono la seguente mansione lavorativa, riconducibile al livello/categoria/qualifica del CCNL (indicare il CCNL applicato), in riferimento al quale è calcolata la quota oraria commisurata alla retribuzione lorda indicata nella TABELLA allegata.

Dichiara, inoltre, che l'attività formativa si è svolta durante l'orario di lavoro, di aver pagato e liquidato tutti gli eventuali emolumenti dovuti e di aver provveduto al versamento di tutti gli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali prescritti dalla normativa in vigore.

**Ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 445/2000 e nel rispetto del Dlgs. n. 196 del 30.06.2003 i dati personali riportati sulla presente dichiarazione sono relativi a informazioni strettamente necessarie al conseguimento di finalità previste dalle vigenti normative e sono trattati e custoditi esclusivamente dall'ufficio responsabile del procedimento**

Si allega copia fotostatica del documento di identità del legale rappresentante firmatario.

Luogo e data,

Il dichiarante  
(timbro e firma)

NOMINATIVO PARTECIPANTI	COSTO ORARIO LORDO	RELIGIOSO/A
1)	euro _____	Sì
2)	euro _____	Sì
3)	euro _____	Sì
n..)	euro _____	Sì

**Parte B – Attestazione costi lavoratori religiosi in formazione (dichiarazione del lavoratore religioso)**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ**

(resa ai sensi art. 21 comma 1, art. 38 comma 2 e 3, art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000)

*Spett.le* **FondER**  
Via Vincenzo Bellini, 10  
00198 - Roma

Il sottoscritto	(nome)	(cognome)		
nato a	(Comune)	(Prov.)	Il	(data)
Residente a:	(indirizzo)	(Comune)	(Prov.)	
C. F.:				

**consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità**

DICHIARA

- il proprio status di religioso/a appartenente alla Ente Ecclesiastico Civilmente Riconosciuto denominato (indicare l'Ordine o la Congregazione dei appartenenza) con sede legale in:  
città \_\_\_\_\_ prov. cap.  
indirizzo \_\_\_\_\_  
P.IVA o C.F. \_\_\_\_\_ ;
- in quanto religioso/a non percepisce retribuzione poiché risultano applicate le norme concordatarie, nonché le pertinenti norme di diritto canonico in esse richiamate, in materia di attività lavorativa del personale religioso;
- che il valore economico della propria prestazione lavorativa e, dunque, dell'utilità che l'Ordine o la Congregazione di appartenenza ne trae è riconducibile alla retribuzione lorda del livello/categoria/qualifica del CCNL (indicare il CCNL) applicato.

**Ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 445/2000 e nel rispetto del Dlgs. n. 196 del 30.06.2003 i dati personali riportati sulla presente dichiarazione sono relativi a informazioni strettamente necessarie al conseguimento di finalità previste dalle vigenti normative e sono trattati e custoditi esclusivamente dall'ufficio responsabile del procedimento**

Si allega copia fotostatica del documento di identità del firmatario.  
Luogo e data,

*Il dichiarante*  
(firma)

\_\_\_\_\_

**Tavola 1 – Caratteristiche del Piano formativo condiviso**

Variabili	Modalità	Fasi di rilevazione		
<i>Codice Piano formativo</i>				
<b>1. Tipologia del Piano formativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aziendale</li> <li>• Settoriale<sup>1</sup></li> <li>• Territoriale</li> <li>• Individuale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione</li> </ul>		
<b>2. Tipologia dell'accordo</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>Parte sindacale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RSU</li> <li>• RSA</li> <li>• Territoriale</li> <li>• Settoriale</li> <li>• Nazionale</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>Parte imprenditoriale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresa</li> <li>• Territoriale</li> <li>• Settoriale</li> <li>• Nazionale</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>Parte sindacale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RSU</li> <li>• RSA</li> <li>• Territoriale</li> <li>• Settoriale</li> <li>• Nazionale</li> </ul>	<b>Parte imprenditoriale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresa</li> <li>• Territoriale</li> <li>• Settoriale</li> <li>• Nazionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione</li> </ul>
<b>Parte sindacale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RSU</li> <li>• RSA</li> <li>• Territoriale</li> <li>• Settoriale</li> <li>• Nazionale</li> </ul>	<b>Parte imprenditoriale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresa</li> <li>• Territoriale</li> <li>• Settoriale</li> <li>• Nazionale</li> </ul>			
<b>3. Finalità del Piano (possibile risposta multipla)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competitività d'impresa/innovazione</li> <li>• Competitività settoriale</li> <li>• Delocalizzazione/Internazionalizzazione</li> <li>• Formazione ex-lege (obbligatoria)</li> <li>• Formazione in ingresso</li> <li>• Mantenimento occupazione</li> <li>• Manutenzione/aggiornamento delle competenze</li> <li>• Mobilità esterna, outplacement, ricollocazione</li> <li>• Sviluppo locale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione</li> </ul>		
<b>4. Territorio/i interessato/i (possibile risposta multipla)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regione/i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione</li> <li>• Conclusione</li> </ul>		
<b>5. Settore/i coinvolti/i (solo nel caso di Piani settoriali)</b>	Codice ISTAT ATECO (primo <i>digit</i> ) <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione</li> </ul>		
<b>6. Numero di imprese coinvolte nel Piano (previsione)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione</li> </ul>		
<b>7. Numero di lavoratori coinvolti nel Piano (previsione)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione</li> </ul>		
<b>8. Monte ore di formazione</b>	(n°ore x n° lavoratori coinvolti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione</li> </ul>		
<b>9. Dimensione finanziaria complessiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costo totale del Piano in euro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione</li> <li>• Conclusione</li> </ul>		
<b>10. Contributo del Fondo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contributo del Fondo in euro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione</li> <li>• Conclusione</li> </ul>		
<b>11. Data di approvazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data (MM/AA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione</li> </ul>		
<b>12. Data di conclusione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data (MM/AA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione</li> <li>• Conclusione</li> </ul>		

<sup>1</sup> Vi confluisce anche il 'Piano formativo a rete'

**Tavola 2 – Caratteristiche dei singoli progetti/interventi formativi costituenti i Piani Formativi**

<b>Variabili</b>	<b>Modalità</b>	<b>Fasi di rilevazione</b>
<i>Codice Piano formativo</i>		
<i>Codice Progetto formativo</i>		
<b>1. Natura dell'organismo incaricato della realizzazione delle attività formative (possibile risposta multipla)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresa beneficiaria</li> <li>• Consorzio di imprese beneficiarie</li> <li>• Impresa controllante o appartenente allo stesso gruppo</li> <li>• Altra impresa in qualità di fornitrice di beni e servizi formativi connessi</li> <li>• Istituto scolastico pubblico o privato</li> <li>• Università</li> <li>• Ente di formazione/Agenzia formativa</li> <li>• Società di consulenza e/o formazione</li> <li>• Istituti, Centri o Società di ricerca pubblici o privati</li> <li>• Enti Ecclesiastici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione</li> </ul>
<b>2. Tipologia del progetto/intervento (possibile risposta multipla)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standard (solo formazione)<sup>2</sup></li> <li>• Integrato con attività di orientamento</li> <li>• Integrato con bilancio delle competenze</li> <li>• Integrato con attività di accompagnamento alla mobilità/outplacement/ricollocazione</li> <li>• Integrato con attività di sostegno per particolari tipologie di utenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione</li> </ul>
<b>3. Tematica formativa (n. ore per ognuna delle tematiche previste)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lingue straniere, italiano per stranieri</li> <li>• Vendita, marketing</li> <li>• Contabilità, finanza</li> <li>• Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione</li> <li>• Lavoro d'ufficio e di segreteria</li> <li>• Sviluppo delle abilità personali</li> <li>• Conoscenza del contesto lavorativo<sup>3</sup></li> <li>• Informatica</li> <li>• Tecniche e tecnologie di produzione della manifattura e delle costruzioni</li> <li>• Tecniche e tecnologie di produzione dell'agricoltura, della zootecnia e della pesca</li> <li>• Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi sanitari e sociali</li> <li>• Salvaguardia ambientale</li> <li>• Salute e sicurezza sul lavoro</li> <li>• Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione</li> <li>• Conclusione</li> </ul>

<sup>2</sup> 'Standard' corrisponde a 'semplice'.

Se integrato non rientra nelle specifiche sotto riportate è da considerarsi 'standard'.

<sup>3</sup> Vi rientra anche 'religioso' (cod. 226 Eurostat) che confluisce in cod. 347 Eurostat.

<b>4. Modalità formativa (n. ore per ogni modalità prevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula</li> <li>• Training on the job</li> <li>• Rotazione programmata nelle mansioni lavorative, affiancamento e visite di studio</li> <li>• Partecipazione a circoli di qualità o gruppi di auto-formazione</li> <li>• Autoapprendimento mediante formazione a distanza, corsi di corrispondenza o altre modalità di apprendimento gestite dai singoli addetti</li> <li>• Partecipazione a convegni, workshop o presentazione di prodotti/servizi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione</li> <li>• Conclusione</li> </ul>
<b>5. Durata</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In ore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione</li> <li>• Conclusione</li> </ul>
<b>6. Numero destinatari (previsione)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione</li> </ul>
<b>7. Collocazione temporale della formazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante l'orario di lavoro</li> <li>• Al di fuori dell'orario di lavoro</li> <li>• Parte durante e parte al di fuori dell'orario di lavoro</li> <li>• Nei periodi di sospensione temporanea dell'attività lavorativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione e/o conclusione (secondo la disponibilità del Fondo)</li> </ul>
<b>8. Certificazione degli esiti (possibile risposta multipla)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nessuna certificazione</li> <li>• Dispositivi di certificazione rilasciati dall'organismo realizzatore o dal Fondo</li> <li>• Dispositivi di certificazione regionali</li> <li>• Acquisizione titoli riconosciuti (patentini conduzione caldaie, etc)</li> <li>• Acquisizione di certificazioni standard in materia di informatica e lingue straniere</li> <li>• Acquisizione di crediti ECM o altri crediti previsti da Ordini Professionali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione</li> </ul>
<b>9. Territorio/i interessato/i (possibile risposta multipla)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provincia/e della/e unità produttiva/e coinvolta/e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione</li> <li>• Conclusione</li> </ul>
<b>10. Data di inizio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data (MM/AA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione</li> <li>• Conclusione</li> </ul>
<b>11. Data di conclusione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data (MM/AA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione</li> <li>• Conclusione</li> </ul>
<b>12. Dimensione finanziaria del progetto/intervento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costo totale del progetto/intervento in euro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusione</li> </ul>

**Tavola 3 – Caratteristiche dei partecipanti**

<b>Variabili</b>	<b>Modalità</b>	<b>Fasi di rilevazione</b>
<i>Codice Piano formativo</i>		
<i>Codice Progetto</i>		
<i>Codice Impresa</i>		
<i>Codice Lavoratore</i>		
<b>1. Cittadinanza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Italia</li> <li>• Altri paesi UE</li> <li>• Paesi europei extra UE</li> <li>• Africa</li> <li>• Asia</li> <li>• America</li> <li>• Oceania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusione</li> </ul>
<b>2. Et�</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anno di nascita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusione</li> </ul>
<b>3. Genere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uomo</li> <li>• Donna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusione</li> </ul>
<b>4. Titolo di studio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nessun titolo/licenza elementare</li> <li>• Licenza media</li> <li>• Qualifica professionale</li> <li>• Diploma di scuola media superiore</li> <li>• Titolo post-diploma non universitario</li> <li>• Laurea e successive specializzazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusione</li> </ul>
<b>5. Tipologia contrattuale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutte le tipologie considerate dai Fondi<sup>4</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusione</li> </ul>
<b>6. Contratto collettivo applicato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificazione CNEL<sup>ii</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusione</li> </ul>
<b>7. Inquadramento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• Quadro</li> <li>• Impiegato direttivo</li> <li>• Impiegato amministrativo e tecnico<sup>5</sup></li> <li>• Operaio qualificato</li> <li>• Operaio generico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusione</li> </ul>
<b>8. Anzianit� di servizio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzianit� nell'impresa attuale (anno di assunzione)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusione</li> </ul>
<b>9. Eventuale assunzione ex lege 68/99</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S�</li> <li>• No</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusione <i>(da rilevare eventualmente a livello aggregato)</i></li> </ul>

<sup>4</sup> Per FONDER:

- *Contratto a tempo indeterminato*
- *Contratto a tempo determinato*
- *Lavoratore Part-Time a tempo determinato*
- *Lavoratore Part-Time a tempo indeterminato*
- *Lavoratore religioso*

<sup>5</sup> Vi rientrano anche gli insegnanti.

**Tavola 4 – Caratteristiche delle imprese**

<b>Variabili</b>	<b>Modalità</b>	<b>Fasi di rilevazione</b>
<i>Codice Piano formativo</i>		
<i>Codice Progetto</i>		
<i>Codice Impresa</i>		
<b>1. Numero dipendenti dell'impresa</b>	• Numero	• Conclusione
<b>2. Settore di attività</b>	• Codice ISTAT- ATECO (presente sul modello DM10) <sup>6</sup>	• Conclusione
<b>3. Localizzazione dello stabilimento coinvolto nell'intervento formativo</b>	• Comune	• Conclusione

<sup>6</sup> Interpretazione file INPS in merito ai campi che contengono le attribuzioni settoriali delle imprese. Il file INPS contiene tre campi in cui sono indicati i settori:

- il campo "Settore attività economica": si tratta di un campo di testo in cui il settore viene indicato per esteso (a parole) e, sostanzialmente, è un campo inutilizzabile ai fini del nostro monitoraggio;
- il campo "CSC", in cui si riporta il codice settoriale attribuito dall'INPS. Si compone di cinque cifre (la prima relativa al "ramo", la seconda e la terza relative alla "classe", la quarta e la quinta relative alla "attività"). Questo codice è peculiare alla classificazione INPS e non trova utilizzo al di fuori del loro contesto operativo. Anche questo campo non è stato utilizzato per i nostri fini. Trovate comunque la tabella esplicativa allegata al file che scaricate;
- infine, il campo "codici ISTAT" che contiene il codice ATECO a cui abbiamo fatto riferimento nel nostro sistema ed è quello da utilizzare (ad esempio per attribuire il codice di settore nella Tavola 4 dello standard, qualora non lo chiediate nel formulario di presentazione del Piano).

---

i Settori economici (Istat - Ateco 2002):

- A AGRICOLTURA, CACCIA E SILVICOLTURA
- B PESCA, PISCICOLTURA E SERVIZI CONNESSI
- C ESTRAZIONE DI MINERALI
- D ATTIVITA' MANIFATTURIERE
- E PRODUZIONE E DISTRIBUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA, GAS E ACQUA
- F COSTRUZIONI
- G COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO; RIPARAZIONE DI AUTOVEICOLI, MOTOCICLI E DI BENI PERSONALI E PER LA CASA
- H ALBERGHI E RISTORANTI
- I TRASPORTI, MAGAZZINAGGIO E COMUNICAZIONI
- J INTERMEDIAZIONE MONETARIA E FINANZIARIA
- K ATTIVITA' IMMOBILIARI, NOLEGGIO, INFORMATICA, RICERCA, ALTRE ATTIVITA' PROFESSIONALI ED IMPRENDITORIALI
- L PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DIFESA; ASSICURAZIONE SOCIALE OBBLIGATORIA
- M ISTRUZIONE
- N SANITA' E ALTRI SERVIZI SOCIALI
- O ALTRI SERVIZI PUBBLICI, SOCIALI E PERSONALI
- P SERVIZI DOMESTICI PRESSO FAMIGLIE E CONVIVENZE
- Q ORGANIZZAZIONI ED ORGANISMI EXTRATERRITORIALI

ii Contratti di lavoro (Classificazione CNEL)