

Manuale di gestione Avviso 0109	Aggiornamento Manuale di gestione Avviso 0109 alla nuova procedura di rendicontazione su Fonderweb
<p align="center"><b>Capitolo 3 Parag. III (pag. 30)</b></p>	<p align="center"><b>Capitolo 3 Parag. III (pag. 30)</b></p>
<p>...</p> <p>In ogni caso, il rendiconto, consegnato a FondER dal Soggetto attuatore o a mano o con raccomandata a/r (fa fede la data di spedizione postale), deve contenere la seguente documentazione in originale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione di presentazione Rendiconto (Mod. 17), sottoscritta dal Legale rappresentante, con l'indicazione di 'rendiconto provvisorio' o 'rendiconto finale'. Al Mod. 17 vanno allegati:</li> <li>- Rendiconto di Piano (Mod. 18);</li> <li>- Richiesta di saldo (Mod. 20) oppure Richiesta di rimborso a rendiconto (Mod. 21);</li> <li>- Nota di debito (o fattura), pari all'importo della somma richiesta a saldo, con la seguente dicitura "fuori campo di applicazione IVA ai sensi dell'art. 2, 3 comma, del D.P.R. 633/1972";</li> <li>- Polizza fidejussoria bancaria o assicurativa (Mod. 5), solo in caso di rendiconto provvisorio e che copre l'importo del finanziamento richiesto a titolo di saldo dalla data del rilascio fino a dodici (12) mesi dalla data di presentazione del rendiconto finale del Piano, con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi, salvo l'eventuale svincolo anticipato da parte di FondER;</li> <li>- Stampa del "CASSETTO PREVIDENZIALE AZIENDE" di ciascun Ente beneficiario, dal quale risulti la sua situazione in materia di adesione ai Fondi interprofessionali.</li> </ul> <p>...</p>	<p>...</p> <p>In ogni caso, il rendiconto, consegnato a FondER dal Soggetto attuatore o a mano o con raccomandata a/r (fa fede la data di spedizione postale), deve contenere la seguente documentazione in originale:</p> <p>Comunicazione di presentazione Rendiconto (Mod. 17), sottoscritta dal Legale rappresentante, con l'indicazione di 'rendiconto provvisorio' o 'rendiconto finale'. Al Mod. 17 vanno allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mod. 18 Rendiconto: prospetto riepilogativo del PEF di Piano e dell'imputazione del finanziamento FONDER e dell'eventuale cofinanziamento privato fra gli Enti beneficiari;</li> <li>- Mod 18 – All. a) - Prospetto spese progetti;</li> <li>- Mod.18 – All. b) - Riepilogo personale coinvolto nel Progetto;</li> <li>- Relazione finale di Piano (Mod. 19);</li> <li>- Nota di debito (o fattura), pari all'importo della somma richiesta a saldo, con la seguente dicitura "fuori campo di applicazione IVA ai sensi dell'art. 2, 3 comma, del D.P.R. 633/1972";</li> <li>- Polizza fidejussoria bancaria o assicurativa (Mod. 5), solo in caso di rendiconto provvisorio e che copre l'importo del finanziamento richiesto a titolo di saldo dalla data del rilascio fino a dodici (12) mesi dalla data di presentazione del rendiconto finale del Piano, con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi, salvo l'eventuale svincolo anticipato da parte di FondER;</li> <li>- Stampa del "CASSETTO PREVIDENZIALE AZIENDE" di ciascun Ente beneficiario, dal quale risulti la sua situazione in materia di adesione ai Fondi interprofessionali.</li> </ul> <p>...</p>
<p align="center"><b>SCHEMA 2 - Elenco modulistica da utilizzare per i Piani formativi (pag. 36)</b></p>	<p align="center"><b>SCHEMA 2 - Elenco modulistica da utilizzare per i Piani formativi (pag. 36)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autocertificazione Enti beneficiari sui lavoratori in formazione, dipendenti e religiosi, con prospetto di calcolo del costo orario aziendale (Mod. 15).</li> <li>- Attestazione status religioso/a (Mod. 16)</li> <li>- Comunicazione di presentazione Rendiconto (Mod. 17)</li> <li>- Rendiconto di Piano (Mod. 18)</li> <li>- Relazione finale di Piano (Mod. 19),</li> <li>- Richiesta di saldo (Mod. 20)</li> <li>- Richiesta di rimborso a rendiconto (Mod. 21)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autocertificazione Enti beneficiari sui lavoratori in formazione, dipendenti e religiosi, con prospetto di calcolo del costo orario aziendale (Mod. 15).</li> <li>- Attestazione status religioso/a (Mod. 16)</li> <li>- Comunicazione di presentazione Rendiconto (Mod. 17)</li> <li>- Rendiconto di Piano (Mod. 18)</li> <li>- <b>Prospetto spese progetti (Mod 18 – All. a))</b></li> <li>- <b>Riepilogo personale coinvolto nel Progetto (Mod.18 – All. b))</b></li> <li>- Relazione finale di Piano (Mod. 19)</li> </ul>