



Roma, 05 settembre 2013

Prot. n. 889.13/DG.pd

Alle Agenzie per il Lavoro

Loro Sedi

OGGETTO: Disposizioni operative relative alla rendicontazione e ai monitoraggi ex-post.

In merito alle attività di **rendicontazione** e di **monitoraggio ex-post**, a seguito delle rilevazioni fatte nell'ultimo bimestre, si anticipano le prime seguenti precisazioni, con riserva di ulteriori approfondimenti:

1. Nella compilazione della Scheda Rendiconto, l'ApL deve fare riferimento alla documentazione fiscalmente valida già in suo possesso, coerentemente a quanto la stessa Agenzia dichiara nell'Autocertificazione allegata al Rendiconto (modello F300). Pertanto, non sono ritenuti ammissibili i costi i cui documenti fiscali (fattura o documenti equivalenti fiscalmente validi) riportino data successiva al Rendiconto, salvo che l'ApL non dimostri che la relativa obbligazione giuridica sia stata assunta in data certa, in ogni caso antecedente al Rendiconto, anche tramite copia conforme della registrazione contabile riportata sul libro giornale.
2. Per le attività per cui si fa ricorso a prestazioni professionali/servizi esterni si ricorda che i contratti:
 - Devono essere stipulati prima della data di inizio delle attività formative.
 - Devono riportare tutti gli elementi utili all'individuazione dei corsi a cui si riferiscono (codice progetto, titolo del corso, date di svolgimento del corso). In caso di convenzioni quadro tra ApL ed Organismo attuatore, occorrerà inviare copia, firmata per "copia conforme", della convenzione quadro, integrata da documentazione relativa all'affidamento del singolo intervento, oltre alle fatture quietanzate.
 - Devono essere appositamente compilati in ogni loro parte (data di stipula, codici e/o titolo del corso) e sottoscritti da entrambe le parti, anche in forma di corrispondenza.
3. Per i costi relativi all'impegno di personale docente con contratto di lavoro subordinato per quanto concerne l'attività di docenza, si precisa che occorre trasmettere al Fondo:
 - Copia della busta paga relativa al periodo di svolgimento della formazione. A questa è obbligatorio allegare un documento che indichi la modalità di calcolo del costo orario e il riferimento all'attività svolta, oppure un'autocertificazione relativa al costo orario (relativamente all'autocertificazione si ricorda che questa deve contenere tutte le informazioni necessarie e si rimanda all'utilizzo dell'*Allegato 14* al Vademecum). Nel caso di invio della sola autocertificazione, com'è noto, Forma.Temp si riserva il diritto di richiedere la busta paga.
 - Atto di comando o distacco completo degli elementi di dettaglio necessari (generalità del dipendente, mansione da svolgere, durata) solo nel caso dei corsi gestiti interamente dall'Agenzia per il Lavoro.

4. Per i costi relativi all'impegno di personale docente con contratto di lavoro non subordinato per quanto concerne l'attività di docenza, si precisa che occorre trasmettere al Fondo:
 - Copia firmata in originale per copia conforme della fattura o ricevuta quietanzata e rilasciata dal fornitore e/o dal prestatore d'opera per l'importo convenuto e con le modalità previste dal regime fiscale/previdenziale allo stesso riferibile. Tale documento dovrà riferirsi al progetto, dovrà risultare analitico nei contenuti e riportare gli estremi della registrazione in contabilità.
 - Copia dei documenti firmati per copia conforme dai quali risulti in modo inequivocabile l'avvenuto ed effettivo pagamento delle prestazioni e/o delle forniture cui si riferiscono (copia dell'estratto conto, contabile bancaria o ricevuta con CRO del bonifico effettuato).

5. Per i costi relativi alle attività per le quali il Vademecum prevede che il costo sostenuto ecceda il 40% della percentuale massima di ogni microvoce, si precisa che occorre trasmettere al Fondo:
 - In caso di impegno di personale con contratto di lavoro subordinato, copia della busta paga relativa al periodo di svolgimento della formazione. A questa è obbligatorio allegare un documento che indichi la modalità di calcolo del costo orario e il riferimento all'attività svolta, oppure un'autocertificazione relativa al costo orario (relativamente all'autocertificazione si ricorda che questa deve contenere tutte le informazioni necessarie e si rimanda all'utilizzo dell'*Allegato 14* al Vademecum). Nel caso di invio della sola autocertificazione, com'è noto, Forma.Temp si riserva il diritto di richiedere la busta paga.
 - In caso di impegno di personale con contratto di lavoro non subordinato, copia firmata in originale come copia conforme della fattura o ricevuta quietanzata e rilasciata dal fornitore e/o dal prestatore d'opera per l'importo convenuto e con le modalità previste dal regime fiscale/previdenziale allo stesso riferibile. Tale documento dovrà riferirsi al progetto, dovrà risultare analitico nei contenuti e riportare gli estremi della registrazione in contabilità.

6. Per i costi relativi all'acquisto o noleggio di beni di consumo e/o di beni strumentali durevoli da parte dell'ApL, o di forniture degli stessi da parte dell'Ente Attuatore qualora il costo sostenuto ecceda il 40% della percentuale massima di ogni microvoce, si ricorda che:
 - È necessario specificare se tali beni siano stati acquistati o noleggiati/affittati.
 - Nel caso in cui i beni siano acquistati ed il loro valore sia inferiore ai 516,00 euro occorre inviare la relativa fattura/ricevuta.
 - Nel caso in cui i beni siano acquistati ed il loro valore sia superiore ai 516,00 euro occorre inviare la relativa fattura/ricevuta accompagnata dal calcolo dell'importo riferibile al periodo di loro effettivo utilizzo durante lo svolgimento dell'attività formativa, rapportato al valore annuale dell'ammortamento.
 - Nel caso in cui i beni siano noleggiati/affittati (inclusi spazi e immobili) occorre inviare la relativa fattura/ricevuta accompagnata dal calcolo dell'importo riferibile al periodo di loro effettivo utilizzo durante lo svolgimento dell'attività formativa, rapportato al valore complessivo del noleggio e alla possibile porzione utilizzata.

7. Per i costi relativi alla fornitura di servizi da parte di strutture terze si ricorda che:
 - È necessario trasmettere copia firmata in originale come copia conforme dei documenti di spesa emessi dalla struttura terza. Tali documenti devono riferirsi al codice progetto, devono riportare gli estremi della registrazione in contabilità e devono risultare analitici nei contenuti con riferimento alle microvoci di rendicontazione previste all'interno di ognuna delle macrovoci di spesa.

8. Per ciò che concerne l'attestazione di pagamento, si ricorda che essa deve contenere il riferimento specifico alle singole fatture saldate. Tale evidenza potrà essere resa all'interno della causale di pagamento o, in alternativa, attraverso un documento riepilogativo firmato dall'ApL contenente i riferimenti specifici alle fatture saldate.

9. Per i costi relativi ai rimborsi spese di diaria per i partecipanti si ricorda che:
- Occorre sempre trasmettere l'elenco dei partecipanti beneficiari del rimborso.
 - La documentazione (fatture per i costi di viaggio, soggiorno e pernottamento), intestata all'ApL o all'Organismo Attuatore o ad un fornitore/subfornitore dell'Agenzia indicato nell'elenco dei partner, dovrà necessariamente essere riferita al progetto o ai nominativi degli allievi.
10. Per i pagamenti effettuati in contanti, è obbligatorio inviare al Fondo la relativa fattura o altro documento fiscalmente valido. Inoltre, ai fini della dimostrazione dell'effettivo pagamento, l'ApL dovrà trasmettere al Fondo uno dei seguenti documenti:
- quietanza sulla fattura;
 - ricevuta o autocertificazione del prestatore d'opera attestante l'avvenuto pagamento.

Si ricorda che in ogni caso non sono ritenuti ammissibili pagamenti in contanti a partire da €1.000,00 come prescritto dalla Legge n. 214/2011.

La mancata osservanza di quanto sopra riportato potrà comportare l'applicazione di provvedimenti sanzionatori.

Inoltre:

- si comunica che nell'ambito dei monitoraggi ex post, a partire dalle prossime richieste di documentazione, qualora si rilevassero errori nella redazione degli attestati di frequenza, l'ApL, previo invio degli attestati corretti a Forma.Temp, sarà responsabile dell'invio degli stessi ai partecipanti;
- si raccomanda alle ApL di raccogliere e archiviare tutto il materiale relativo ai corsi che può essere richiesto dal Fondo in occasione dei monitoraggi ex post, al tempo dell'erogazione del corso, onde evitare di incorrere in sanzioni per mancata disponibilità di documentazione in fase di monitoraggio ex post.

Cordiali saluti,

Il Direttore Generale
Irene Vecchione

