

# ACD Dichiarazione sostitutiva<sup>1</sup>

La presente dichiarazione deve essere firmata, datata e redatta in carta intestata o recare un timbro leggibile.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_/\_\_/\_\_\_\_, legale rappresentante (o persona delegata dal legale rappresentante) di *(inserire denominazione)* \_\_\_\_\_ CF/P.IVA \_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_ iscrizione CCIA \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_, PEC \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_ *(inserire ruolo)* nel Piano/Progetto formativo: RUP \_\_\_\_\_ (PFXXXX\_PRXXXX\_AVXXX\_scadenza), finanziato dal Fondo e consapevole degli adempimenti prescritti dallo stesso,

## DICHIARA

ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste all'articolo 76 del medesimo DPR per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché informato di quanto previsto all'articolo 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675:

- di conservare presso la sede legale della società/ente di cui è legale rappresentante tutta la seguente documentazione in originale inerente al Piano/Progetto formativo sopra indicato e finanziato da Forte in data \_\_\_\_\_, fino a dieci anni successivi all'erogazione del saldo:

### PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORI

1. Ordine di servizio del dipendente/collaboratore con indicazione delle ore dedicate al Piano formativo;
2. Buste paga maturate dal personale dipendente/collaboratore con evidenza del prospetto di calcolo del costo del lavoro imputato al Piano/Progetto formativo e delle ore effettive dedicate al Piano/Progetto formativo nonché la relativa dimostrazione dell'avvenuto pagamento delle stesse;
3. Copia del CCNLL di riferimento e del Contratto Collettivo Integrativo (eventuale);
4. Riconciliazione dei pagamenti risultanti dai documenti probatori con gli importi rendicontati.

### PERSONALE DISCENTE

1. Prospetto delle ore di formazione effettivamente svolte nell'ambito del Piano/Progetto formativo selezionato;
2. Stampe del prospetto delle ore di presenza;
3. Buste paga maturate dal personale discente con evidenza del prospetto di calcolo del costo del lavoro imputato al Piano/Progetto formativo e relativa dimostrazione dell'avvenuto pagamento delle stesse;
4. Riconciliazione dei pagamenti risultanti dai documenti probatori con gli importi rendicontati;

<sup>1</sup> Il Fondo si riserva di effettuare un controllo a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

5. Copia del CCNLL di riferimento e del Contratto Collettivo Integrativo (eventuale).

**MISSIONI DEL PERSONALE/DISCENTI**

1. Delibera di autorizzazione alla missione in relazione al Piano/Progetto formativo selezionato;
2. Prospetto riepilogativo delle spese sostenute con l'identificazione dei singoli documenti giustificativi
3. Documenti giustificativi delle spese di missione sostenute
4. Stralcio dei contratti o di eventuali accordi vigenti relativi alla regolamentazione delle missioni con particolare riferimento ai limiti di spesa ammissibili

**ATTIVITA' FORMATIVE/CONSULENZE**

1. Curriculum vitae firmato da cui si evincano le competenze e gli anni di esperienza maturati dei soggetti coinvolti
2. Lettera di incarico/contratto con l'indicazione delle attività formative da svolgere, in relazione al piano formativo, dei tempi e de relativo onorario (costo orario) dei soggetti coinvolti;
3. Relazione sull'attività svolta redatta dal professionista;
4. Documento giustificativo di spesa e relativa quietanza di pagamento o documento probatorio equivalente

**AMMORTAMENTO**

1. Delibera/Dichiarazione di assegnazione del bene al piano/progetto
2. Dichiarazione che il bene imputato al piano non abbia beneficiato di un ulteriore finanziamento pubblico
3. Prospetto di calcolo dell'ammortamento con l'indicazione del coefficiente di ammortamento previsto dalla normativa di riferimento e della percentuale di impiego del bene nell'attività formativa finanziata
4. Numero di matricola del bene e stralcio del libro degli investimenti dove è registrato il bene
5. Imputazione dell'ammortamento nella contabilità

**LEASING**

1. Piano di ammortamento del leasing
2. Dichiarazione che il bene imputato al piano/progetto non abbia beneficiato di un ulteriore cofinanziamento pubblico
3. Contrato di leasing
4. Delibera/Dichiarazione di assegnazione del bene al piano/progetto
5. Prospetto di calcolo con l'indicazione della percentuale di impiego del bene nell'attività formativa finanziata
6. Documento giustificativo di spesa e relativa quietanza di pagamento o documento probatorio equivalente
7. Documento da cui sia evidenziato il valore di mercato del bene, al fine di verificare la convenienza all'effettuazione dell'operazione di leasing rispetto all'acquisto del bene

**ACQUISTO BENI DI CONSUMO E SERVIZI**

1. Delibera/Dichiarazione di destinazione d'uso dei beni/servizi acquistati al piano/progetto formativo finanziato

2. Contratti d'acquisto di riferimento
3. Documento probante della consegna dei beni o la prestazione dei servizi
4. Fattura di acquisto e relativa quietanza di pagamento

**SPESE GENERALI O INDIRECTE**

1. Documentazione di spesa che supportano il totale delle spese generali considerate per l'imputazione, in quota parte, al piano/progetto formativo selezionato
2. Criterio di calcolo seguito per l'imputazione delle spese generali al progetto
3. Documento che prova l'effettivo pagamento di tali spese rendicontate
4. Riconciliazione delle spese generali con le relative scritture del sistema informativo contabile dell'Ente;
5. Estratto conto del conto corrente dedicato (solo nel caso in cui sia stato erogato un anticipo).

**IVA ED ALTRE IMPOSTE E TASSE**

1. Dichiarazione attestante il regime IVA a cui è assoggettato il beneficiario finale sottoposto a controllo nel caso di irrecuperabilità della stessa
2. Documentazione comprovante l'avvenuto versamento degli oneri fiscali e contributivi rendicontati

**SI IMPEGNA**

- a rendere disponibile la suddetta documentazione dietro semplice richiesta del Fondo, in caso di visita ispettiva disposta dallo stesso o di visita ispettiva da parte dell'Autorità vigilante, Ministero del lavoro e delle politiche sociali e/o ANPAL, consapevole che la società/ente di cui risulta legale rappresentante sarà tenuta in solido alla restituzione degli importi relativi al finanziamento che dovessero risultare non ammissibili o non riconosciuti, nonché al risarcimento del danno che direttamente o indirettamente possa aver procurato al Fondo la mancata presentazione della documentazione richiesta

Allegato 1: fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Data

Firma