

Allegato B

REGIONE LOMBARDIA

PROGRAMMA REGIONALE 2021-2027

ASSE 1 - "UN'EUROPA PIÙ COMPETITIVA E INTELLIGENTE"

**OBIETTIVO SPECIFICO 1.1 "Sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e di
innovazione e l'introduzione di tecnologie avanzate"**

**AZIONE 1.4.1 "Sviluppo delle competenze per la transizione industriale e la
sostenibilità delle imprese"**

BANDO COMPETENZE&INNOVAZIONE

LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE

INDICE

1.	PREMESSA	3
2.	ADEMPIMENTI POST CONCESSIONE	3
3.	RICHIESTA ANTICIPO E FIDEJUSSIONE.....	3
4.	CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE	5
	SPESE AMMISSIBILI	6
	SPESE NON AMMISSIBILI	9
	METODI DI PAGAMENTO	10
	ANNULLAMENTO DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	10
5.	MODALITA' DI RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA AMMESSE.....	12
	SPESE LINEA 1	12
	SPESE LINEA 2.....	14
6.	VARIAZIONI E PROROGHE DEI TERMINI.....	17
	FORMAT TIMESHEET	18

1. PREMESSA

La Giunta della Regione Lombardia, con D.G.R. n. XII/2849 del 29 luglio 2024, ha approvato gli elementi essenziali della misura “Competenze&Innovazione”, finalizzata allo sviluppo delle competenze per la transizione industriale e la sostenibilità delle imprese.

Il presente documento (di seguito anche “Linee Guida”) definisce i criteri e le modalità a cui devono attenersi i Soggetti beneficiari delle agevolazioni a valere sulla misura “Competenze&Innovazione” ai fini degli adempimenti post concessione e della rendicontazione delle spese dei progetti finanziati di cui all’articolo B.3 “Spese ammissibili” del bando.

Le fonti normative di riferimento per le attività di rendicontazione sono in ogni caso costituite dal bando con i relativi allegati e dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali ivi richiamate.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti Linee Guida è regolato secondo i principi definiti nel bando “Competenze&Innovazione”.

Il presente documento potrà essere modificato, aggiornato e/o integrato da Regione Lombardia, in qualsiasi momento al fine di recepire eventuali disposizioni normative sopravvenute o al fine di specifiche esigenze interpretative o di chiarimento che possano sorgere nel corso dell’attuazione degli interventi agevolati con il bando.

2. ADEMPIMENTI POST CONCESSIONE

Per la Linea 2, il beneficiario ha l’obbligo di caricare su Bandi e Servizi, entro 90 giorni solari e consecutivi dalla data di ricezione della notifica della concessione, pena la decadenza dell’agevolazione, il Piano Formativo Individuale redatto secondo il format di cui all’Allegato 5 “Piano Formativo Individuale” al bando e reso disponibile su Bandi e Servizi oltre al numero di Comunicazione Obbligatoria (CO) che i datori di lavoro pubblici e privati devono trasmettere in caso di assunzione, proroga, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro.

3. RICHIESTA ANTICIPO E FIDEJUSSIONE

L’erogazione dell’agevolazione concessa avverrà in un massimo di due tranches:

- **anticipo** (opzionale) del 40% del contributo;
- **saldo**, a seguito di richiesta all’atto della presentazione della rendicontazione.

Le erogazioni sono eseguite entro 80 giorni dalla richiesta, al netto di sospensioni dovute a integrazione della documentazione.

L’eventuale richiesta di erogazione dell’anticipazione, presentata dal soggetto beneficiario in fase di accettazione del contributo (C3.g), avviene previa presentazione di idonea fidejussione entro e non oltre 30 giorni dalla data di accettazione, escutibile a prima richiesta, per un importo pari al 40% del contributo concesso quale anticipo e redatta esclusivamente secondo il format di cui all’Allegato 9 “Garanzia fidejussoria” del presente bando.

La Garanzia fidejussoria, rilasciata da soggetti abilitati (enti bancari e assicurativi abilitati ai sensi della normativa vigente ovvero intermediari finanziari sottoposti a vigilanza ai sensi dell’articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia), può essere presentata alternativamente:

i. in originale, se sottoscritta digitalmente o elettronicamente dal contraente (il soggetto beneficiario) e dal garante mediante il caricamento sul Sistema Informativo “Bandi e Servizi”;

ii. in versione scannerizzata, se sottoscritta con firma olografa dal contraente e dal garante. In quest’ultimo caso, l’originale dovrà essere consegnato direttamente o trasmesso a mezzo di raccomandata A/R a UNIONCAMERE LOMBARDIA all’indirizzo Via Ercole Oldofredi, 23 - 20124 Milano, all’Area servizi alle imprese e al territorio.

Nel caso di fidejussione rilasciata da compagnia di assicurazione, quest'ultima deve essere iscritta all'elenco dell'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni (IVASS) alla Sezione I (imprese di assicurazione con sede legale in Italia).

La garanzia, redatta secondo lo schema di cui alla d.g.r. n. 1770 del 24 maggio 2011, deve prevedere:

- a) riferimenti agli atti di approvazione del Bando per la concessione di contributi a valere sulla iniziativa "Competenze&Innovazione" e all'atto di approvazione degli elenchi dei progetti ammessi e finanziabili in base alle risorse disponibili;
- b) riferimento al Progetto (con indicazione dello specifico titolo e codice ID Bandi e Servizi);
- c) riferimenti del Soggetto Beneficiario (inserire nominativo soggetto/denominazione societaria, ragione sociale, CF, sede legale);
- d) riferimenti della Banca/Impresa di Assicurazioni, (tipologia della sede emittente: Filiale/Agenzia, Sede Centrale, Filiale con poteri analoghi a quelli della Sede Centrale) autorizzato al rilascio di fidejussione bancaria/polizza assicurativa ai sensi della normativa vigente,
- e) dichiarazione di costituzione di "GARANTE" fidejussore da parte dell'Istituto bancario o assicurativo/Intermediario Finanziario, nell'interesse del Soggetto Beneficiario del contributo (inserire nominativo soggetto/denominazione societario, ragione sociale, CF, sede legale) a favore di Unioncamere Lombardia sino alla concorrenza di Euro (inserire importo richiesto in anticipo pari al 40% dell'agevolazione concessa) oltre ad interessi legali maturati, a garanzia della realizzazione dell'investimento di progetto, impegnandosi irrevocabilmente ed incondizionatamente, nei limiti della somma garantita, al pagamento delle somme dovute in conseguenza del mancato o inesatto adempimento del Soggetto Beneficiario degli obblighi/delle obbligazioni nascenti dalla partecipazione al Bando approvato, ivi incluse le maggiori somme erogate da Unioncamere Lombardia rispetto alle risultanze della liquidazione finale dell'intervento; l'ammontare del rimborso da parte del GARANTE sarà automaticamente maggiorato degli interessi legali decorrenti nel periodo compreso tra la data di erogazione del contributo e quella del rimborso calcolati in ragione del tasso ufficiale in vigore nello stesso periodo;
- f) efficacia della garanzia fidejussoria decorrente dalla data di sottoscrizione del presente contratto fidejussorio e fino al giorno di cessazione (inserire data pari alla durata del progetto addizionata di un semestre). La predetta data potrà essere oggetto di rinnovo previa apposita richiesta a Unioncamere Lombardia. La garanzia fidejussoria sarà svincolata a seguito di liquidazione del saldo delle spese di progetto da parte di Unioncamere Lombardia.
- g) impegno da parte del GARANTE del versamento dell'importo dovuto dal Soggetto Beneficiario a prima e semplice richiesta scritta di Unioncamere Lombardia, entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa, contenente gli elementi in suo possesso per l'escussione della garanzia, inviata per conoscenza anche al Soggetto Beneficiario. Il GARANTE non potrà opporre alcuna eccezione, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Soggetto Beneficiario o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso in cui il Soggetto Beneficiario sia dichiarato nel frattempo fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali o posto in liquidazione ed anche nel caso di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Soggetto Beneficiario.
- h) modalità di trasmissione di tutte le comunicazioni al GARANTE dipendenti dalla garanzia, per essere valide, devono essere fatte esclusivamente con lettera raccomandata indirizzata alla sede del GARANTE o mediante posta elettronica certificata ai sensi del d.lgs. 28.02.2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e succ. mod. e int. all'indirizzo (indicare indirizzo di posta elettronica).
- i) clausola relativa al mancato pagamento al GARANTE della commissione dovuta dal Soggetto Beneficiario per il rilascio della garanzia che non potrà essere opposto a Unioncamere Lombardia.
- j) clausola sull'accettazione della garanzia fidejussoria (si intenderà accettata da Unioncamere Lombardia fatta salva la facoltà di Unioncamere Lombardia di respingerla entro 60 giorni dalla data del protocollo di presentazione della richiesta di tranches a titolo di anticipo a Unioncamere Lombardia, alla quale la garanzia deve essere allegata).

- k) accettazione da parte del GARANTE che nella richiesta di rimborso effettuata dal BENEFICIARIO venga specificato il numero di IBAN IT63W0569601600000028972X02 intestato a UNIONE REGIONALE DELLE C.C.I.A.A. DELLA LOMBARDIA sul quale devono essere versate le somme da rimborsare.
- l) condizioni per cui il GARANTE conviene che le imposte, tasse, i tributi e gli oneri stabiliti per legge o di qualsiasi natura, presenti e futuri, relativi alla presente garanzia fidejussoria ed agli atti da essa dipendenti o dagli atti derivanti dall'eventuale recupero delle somme siano a carico del Soggetto Beneficiario.
- m) il foro competente con sottoscrizione specifica della clausola.

Il responsabile del procedimento per la fase di erogazione effettua la liquidazione dell'anticipo previa verifica:

- di esito positivo dei controlli relativi alla fidejussione previsti dalla d.g.r. 1770/2011;
- laddove applicabile, di regolarità dei versamenti contributivi (a mezzo DURC) al momento dell'erogazione.

Eventuali richieste di erogazione dell'anticipo pervenute oltre il termine stabilito non saranno istruite e non daranno luogo ad alcuna erogazione della relativa quota parte di agevolazione; in tal caso, il soggetto beneficiario potrà comunque procedere con la sola richiesta del saldo.

Un eventuale esito negativo dell'istruttoria relativa alla richiesta di anticipo non darà luogo ad alcuna erogazione della relativa quota parte di agevolazione; in tal caso, il soggetto beneficiario potrà comunque procedere con la sola richiesta del saldo in un'unica soluzione.

La fidejussione potrà essere svincolata solo alla liquidazione del saldo e non è prevista in caso di erogazione del contributo in un'unica soluzione.

4. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE

Ai fini delle presenti Linee Guida, la rendicontazione può essere definita come il processo attraverso cui il Soggetto beneficiario attesta le spese sostenute per la realizzazione del Progetto ammesso al finanziamento ai fini della determinazione degli importi erogabili rispetto a quelli previsti in fase di concessione, nonché il raggiungimento degli obiettivi e risultati attesi progettuali.

La rendicontazione delle spese avviene in sede di richiesta del saldo, mediante l'apposita sezione del sistema informativo Bandi OnLine, attraverso il caricamento dei dati e degli importi dei giustificativi di spesa e dei relativi pagamenti per ciascun intervento facente parte del Progetto.

L'impresa beneficiaria deve presentare unitamente alla richiesta di saldo del contributo:

- relazione dettagliata che descriva: le attività realizzate, con indicazioni del personale coinvolto (numero e ruolo) e la valutazione delle competenze acquisite e il contributo apportato dalle attività svolte alla strategia aziendale;
- documentazione probatoria delle spese sostenute come specificato nei paragrafi seguenti;
- certificazione IBAN su carta intestata dell'Istituto di credito (ovvero un documento che attesti che l'IBAN inserito a sistema sia effettivamente intestato all'azienda beneficiaria);
- scheda di sintesi finale da pubblicare sul sito istituzionale di Regione Lombardia ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e utilizzabile da Regione Lombardia e da Unioncamere Lombardia per far conoscere i risultati del bando e i progetti realizzati tramite i canali di comunicazione istituzionali/sulla piattaforma Open Innovation ai fini di una maggiore diffusione dell'iniziativa;
- documentazione fotografica delle forme di pubblicizzazione realizzate secondo quanto previsto dal punto D1.c del bando.

SPESE AMMISSIBILI

Ai fini della rendicontazione e dell'erogazione dell'agevolazione, tutte le spese devono:

- a) essere riconducibili ad una delle tipologie di spesa ammissibili indicate all'articolo B.3 "Spese ammissibili" del bando;
- b) essere pertinenti e coerenti con il Progetto ammesso a finanziamento e direttamente riferibili alle attività del Progetto medesimo;
- c) essere sostenute direttamente dall'impresa beneficiaria;
- d) essere necessarie per la realizzazione dei Progetti oggetto di agevolazione e riferite ad azioni formative e/o consulenze fruite dai soggetti beneficiari e/o destinatari definiti nella sezione A.4 del bando;
- e) decorrere dal 02.08.2024 (pubblicazione sul BURL S.O. n. 31. della D.G.R. XII/2849 del 29.07.24 di approvazione degli elementi essenziali della presente misura) fino alla data di conclusione del progetto, salvo proroghe autorizzate. In particolare, farà fede la data della fattura o del giustificativo delle spese rendicontate o, per il tutor aziendale, la data dei timesheet;
- f) essere quietanzate entro la data di presentazione della rendicontazione. Per essere considerate sostenute, le spese devono essere giustificate da fatture o da documenti contabili o fiscali di valore probatorio equivalente, emesse dal fornitore dei beni/servizi e interamente quietanzate dal Soggetto beneficiario;
- g) essere conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondi SIE) e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti, incluse le norme applicabili sugli Aiuti di stato;
- h) essere in regola sotto il profilo della normativa civilistica, fiscale e contributiva;
- i) derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, ordini di servizio, lettere d'incarico, ecc...) e dai timesheet attestanti le ore effettivamente erogate dal tutor aziendale per i progetti di apprendistato e devono riportare il Codice Unico di Progetto (CUP), generato e comunicato da Unioncamere Lombardia;
- j) essere esposte al netto di IVA ad eccezione dei casi in cui l'IVA sia realmente e definitivamente sostenuta dai soggetti beneficiari e non sia in alcun modo recuperabile dagli stessi, tenendo conto della disciplina fiscale cui i soggetti beneficiari sono assoggettati. Il beneficiario che non può in alcun modo recuperare l'IVA sostenuta, al fine di dimostrare tale posizione, deve allegare alla rendicontazione un'autodichiarazione sottoscritta dal Legale rappresentante nella quale si comunica il regime fiscale al quale è soggetto e, quindi, la non deducibilità dell'IVA;
- k) trovare riscontro nell'estratto conto bancario da cui risulti l'importo e la data del pagamento;
- l) nel caso di pagamenti in valuta estera il relativo controvalore in euro è calcolato sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento;
- m) riportare nella fattura elettronica, o documentazione fiscalmente equivalente, la seguente dicitura: "Spesa agevolata a valere sull'Azione 1.4.1 - PR FESR 21-27, Bando Competenze &Innovazione" ID progetto xxxxxx (inserire il codice progetto assegnato dal Sistema informativo in fase di presentazione della domanda)" e il Codice Unico di Progetto (CUP) assegnato in fase di concessione.

I soggetti beneficiari sono tenuti a tenere per tutte le spese di progetto un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative al Progetto ai sensi dell'articolo 74 comma 1 lett. a.i) del Regolamento (UE) n. 2021/1060. Per contabilità separata si intende un sistema contabile distinto oppure un'adeguata codificazione contabile che permetta di ottenere estratti riepilogativi dettagliati e schematici o, in alternativa, attraverso la predisposizione di un prospetto di raccordo che evidenzi, per ogni spesa, gli estremi di registrazione della stessa all'interno della contabilità del beneficiario. Tale obbligo è infatti finalizzato a facilitare la verifica delle spese da parte dell'autorità di controllo comunitario, nazionale e regionale ed in particolare a garantire la pronta rintracciabilità delle transazioni relative al progetto finanziato all'interno del sistema contabile dell'ente.

I Soggetti beneficiari sono tenuti a conservare i documenti giustificativi di spesa, nonché tutta la restante documentazione elettronica e cartacea, per un periodo di 10 (dieci) anni dalla data dell'erogazione del Contributo. Tale documentazione deve essere resa consultabile per gli accertamenti e le verifiche di rito, su richiesta di Regione Lombardia, di Unioncamere o degli altri organi regionali, nazionali o comunitari legittimati a svolgere attività di controllo.

In merito alle condizioni di conservazione dei documenti probatori delle spese sostenute, si ritiene necessario evidenziare che i suddetti documenti possono consistere e/o essere conservati presso la sede del Soggetto beneficiario:

- in originale su supporto cartaceo;
- in originale in versione elettronica (se si tratta di documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico) purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

Relativamente alle attività di Progetto, secondo l'articolo B.3 "Spese ammissibili" del bando, sono ammissibili le spese per la realizzazione dei Progetti riconducibili alle seguenti tipologie per le due linee:

LINEA 1 – Potenziamento delle competenze

Voci di spesa	Specifiche
1. Progetto di potenziamento delle competenze	Spese di consulenza per la predisposizione del Progetto fino ad una spesa massima ammissibile di €. 7.500 pari a € 6.000 di contributo
2. Azioni formative	Spese riferite a servizi di formazione erogate dai soggetti di cui alla sezione A.6
3. Servizi specialistici	Spese di consulenza per l'inserimento temporaneo di Innovation manager o Esperto di innovazione di cui alla sezione A.6 con un contratto di almeno 6 mesi
4. Attività accessorie	Costi reali per l'espletamento delle attività fino ad una spesa massima ammissibile di €. 7.500 pari a € 6.000 di contributo
5. Costi indiretti	7 % dei costi diretti ammissibili (da 1. a 4.) ai sensi dell'art. 54 lett. a) del Reg. (UE) 1060/2021

LINEA 2 – Apprendistato di alta formazione e ricerca

Voci di spesa	specifiche
1. Progetto di individuazione delle competenze	Spese di consulenza per la predisposizione del Progetto fino ad una spesa massima ammissibile di €. 7.500 pari a € 6.000 di contributo
2.a formazione esterna nell'ambito di apprendistati per il conseguimento di titoli (Laurea triennale, Laurea magistrale, laurea a ciclo unico, Master universitari di I e II livello, Dottorato di ricerca)	Spese riferite a servizi di formazione erogate dai soggetti di cui alla sezione A.6 fino ad una spesa massima ammissibile di 15.000 euro/apprendista pari a € 12.000 €/apprendista di contributo
2.b formazione esterna nell'ambito di apprendistati di ricerca (attività di ricerca)	Spese riferite a servizi di formazione erogata da altre istituzioni di formazione o di ricerca comunque ricomprese nella sezione A.6 fino ad una spesa massima ammissibile di 1.875 euro/apprendista pari a € 1.500 €/apprendista di contributo

3. formazione interna	Attività di affiancamento all'apprendista da parte del tutor aziendale con riferimento al costo standard orario di 36,42 €/h ¹ fino ad un massimo di 240 ore
4. Costi indiretti	7% dei costi diretti ammissibili (da 1. a 3.) ai sensi dell'art. 54 lett. a) del Reg. (UE) 1060/2021

In particolare, per la Linea 1 sono ammissibili le seguenti spese:

- 1) **Progetto di potenziamento delle competenze:** sono ammissibili le consulenze tecniche per il supporto all'analisi dei fabbisogni, alla definizione del Piano delle azioni che comprendano attività quali, ad esempio, l'analisi del contesto preliminare alla definizione del posizionamento attuale e desiderato dell'impresa beneficiaria sul mercato di riferimento, la mappatura delle competenze interne all'azienda, l'analisi dei processi aziendali e la definizione delle competenze necessarie alla realizzazione della strategia aziendale. Non sono ammissibili i costi per consulenze ordinarie. I servizi devono essere erogati dai soggetti elencati all'art. A.6 del bando. La predisposizione del Progetto di potenziamento delle competenze è finanziabile all'80% con una spesa massima ammissibile di €. 7.500 pari a € 6.000 di contributo.
- 2) **Azioni formative:** sono ammissibili i costi di iscrizione e frequenza relativa a una o più delle attività formative quali Master erogati da Università o business school, corsi di specializzazione e di perfezionamento, bootcamp, azioni formative ad hoc per le imprese. Sono inoltre ammissibili convenzioni con enti di ricerca e università per la messa a disposizione di fondi per borse di dottorato di ricerca/dottorato innovativo/industriale purché il beneficiario della borsa presti la sua attività in collaborazione con il gruppo di ricerca dell'impresa beneficiaria nel progetto di strategia aziendale. I servizi devono essere erogati dai soggetti elencati all'art. A.6 del bando.
- 3) **Servizi specialistici:** servizi di consulenza tecnica per la gestione di fasi strategiche o di trasformazione di processi aziendali forniti da Innovation Manager o Esperti Innovazione tecnologica in affiancamento al management dell'impresa per un periodo minimo di 6 mesi. Gli Innovation manager e gli esperti di innovazione sono scelti tra i soggetti erogatori di cui all'art. A.6 del bando.
- 4) **Attività accessorie:** attività e servizi volti all'apprendimento di nuove metodologie o competenze, scambi di nuove pratiche, percorsi funzionali a migliorare i processi di transizione industriale. Tali attività possono essere, a titolo di esempio, study visit, percorsi di coaching, attività di mentoring, hackathon, charrette, ecc. Trattasi di attività individuali o di gruppo che contribuiscono allo sviluppo di nuove competenze in modo complementare rispetto alle attività di cui ai punti 2) e 3). Non sono ammissibili progetti che prevedano solo attività accessorie. In caso di spese di trasporto e alloggio, le stesse sono ammesse unicamente se fatturate all'azienda o rimborsate al dipendente sul cedolino e strettamente connesse ad un'attività accessoria connessa al Piano delle azioni. Le attività accessorie sono finanziabili fino all'80% con una spesa massima ammissibile di €. 7.500 pari a € 6.000 di contributo.

Per la linea 2 sono ammissibili le seguenti spese:

- 1) **Progetto di individuazione delle competenze:** sono ammissibili le consulenze tecniche per il supporto all'analisi dei fabbisogni, alla definizione del Piano delle azioni che comprendano attività quali, ad esempio, l'analisi del contesto preliminare alla definizione del posizionamento attuale e desiderato dell'impresa beneficiaria nel mercato di riferimento, la mappatura delle competenze interne all'azienda, l'analisi dei processi aziendali e la progettazione, coordinamento e definizione del progetto formativo in apprendistato di alta formazione e ricerca. La predisposizione del Progetto di individuazione delle competenze è finanziabile all'80% con una spesa massima ammissibile di €. 7.500 pari a € 6.000 di contributo.
- 2) **Formazione esterna:** sono ammissibili le spese relative alla formazione esterna erogata dall'istituzione

¹ DGR 1162 del 23.10.23 Con riferimento all'importo del costo unitario standard orario delle spese di personale delle imprese, l'importo è pari a 36,42 euro.

formativa nell'ambito di percorsi in apprendistato per il conseguimento di titoli (Laurea triennale, Laurea magistrale, laurea a ciclo unico, Master universitari di I e II livello, Dottorato di ricerca) in conformità al Protocollo di intesa stipulato con l'impresa beneficiaria e al PFI. La formazione esterna nell'ambito di apprendistati per il conseguimento di titoli è finanziabile all'80% con una spesa massima ammissibile di €. 15.000 per apprendista pari a € 12.000 per apprendista di contributo. La formazione esterna nell'ambito di apprendistati di ricerca è finanziabile all'80% con una spesa massima ammissibile di €. 1.875 per apprendista pari a € 1.500 per apprendista di contributo.

- 3) **Formazione interna:** sono ammissibili le spese relative alla formazione interna erogata dal tutor aziendale, individuato dall'impresa beneficiaria e indicato nel Piano Formativo Individuale, al costo orario standard di € 36,42/h. Il monte ore di tutoraggio da rendicontare è quello definito nel Piano Formativo individuale e deve rispettare le percentuali minime e/o massime stabilite per la tipologia del percorso dalla DGR 4676/2015. Si precisa che in ogni caso non possono essere rendicontate per ciascun tutor, cumulativamente anche su altre misure, più di 1.720 ore massime annuali in 12 mesi consecutivi dall'inizio dell'attività. Le ore di tutoraggio vanno documentate tramite timesheet. La formazione interna è finanziabile all'80% fino ad un numero massimo di 240 ore di tutoraggio per apprendista imputabili alla relativa voce di costo. Il contributo concesso per questa voce di costo sarà rideterminato sulla base delle ore di tutoraggio effettivamente erogate.

Nel caso di discrepanza tra i dati caricati su Bandi e Servizi e i dati presenti nei timesheet firmati ed allegati, il calcolo delle spese di personale sarà effettuato sulla base dei timesheet firmati ed allegati.

Si segnala l'importanza di acquisire tempestivamente le firme dei lavoratori sui timesheet per evitare la non riconoscibilità della spesa in caso di mancata sottoscrizione. Si ricorda che, in caso di cessazione/sospensione del rapporto di lavoro di un addetto, si riconoscerà la spesa del personale solo in presenza di timesheet adeguatamente sottoscritti dal tutor, dall'apprendista oltre che con firma digitale o elettronica dal legale rappresentante.

SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono in ogni caso ammissibili:

- le spese non sostenute dal beneficiario;
- le spese non direttamente collegate alla realizzazione dei Progetti;
- le spese i cui giustificativi riportano un CUP diverso da quello di progetto;
- le spese sostenute come compensazione di crediti e debiti, con pagamenti in contanti o effettuate direttamente da dipendenti/addetti del soggetto beneficiario (salvo spese di trasferte e alloggio rimborsate al destinatario come voce dettagliata/esplicitata nel cedolino);
- le spese effettuate e/o fatturate al Soggetto beneficiario da società con rapporti di controllo o collegamento così definiti ai sensi dell'art. 2359 del c.c. o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza o ancora altri elementi di collegamento tra le parti contraenti (ad esempio per motivi di affinità o parentela fino al secondo grado), le spese che siano fatturate al Soggetto beneficiario da soci (persone fisiche o giuridiche) e/o amministratori e/o personale dipendente del Soggetto beneficiario stesso. In sede di rendicontazione delle spese il Soggetto beneficiario presenterà una dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, la cui veridicità sarà oggetto di controlli di cui all'art. D.4;
- l'affitto o l'acquisto di terreni e/o immobili;
- i materiali di consumo;
- le spese di vitto e/o spese di trasferte e alloggio non giustificate da fattura o rimborsate al destinatario come voce dettagliata/esplicitata nel cedolino;
- le spese per incarichi relativi a servizi di carattere continuativo o periodico connessi ad attività ordinarie, quali ad esempio la consulenza fiscale e/o la consulenza legale;

- le spese derivanti da obblighi di legge;
- gli interessi passivi ai sensi dell'art. 64 comma 1 lett.a) Reg. (UE) 2021/1060.

Si precisa che questo elenco di spese non ammissibili è riportato a titolo non esaustivo: per la valutazione di ammissibilità delle singole spese si farà comunque riferimento a tutti i principi generali ed alle condizioni specifiche richiamate nel bando e nelle presenti Linee guida ed alla normativa di riferimento nazionale, comunitaria e regionale.

METODI DI PAGAMENTO

Il soggetto beneficiario, accedendo con il proprio profilo al sistema informativo Bandi OnLine, carica i giustificativi di spesa e di pagamento delle spese sostenute nelle voci di spesa ammesse in sede di concessione ai fini della richiesta di erogazione del saldo.

Ai fini degli obblighi di rendicontazione tutte le spese ammissibili devono:

- avere giustificativi di spesa, conservati dai soggetti beneficiari, che rispettino la normativa di riferimento in termini di "annullamento" della spesa come precisato nel successivo paragrafo;
- aver dato luogo a un'effettiva uscita di cassa da parte del soggetto beneficiario, comprovata da titoli attestanti l'avvenuto pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa all'operazione oggetto di agevolazione. A tale proposito si specifica quanto segue:

Metodo di pagamento	Documenti giustificativi di spesa
Bonifico bancario	- bonifico in stato di eseguito - estratto conto bancario intestato al beneficiario di contributo con evidenza dell'addebito
Ricevuta bancaria (RI.BA)	- ricevuta bancaria/distinta delle ricevute bancarie - estratto conto bancario con evidenza dell'addebito dell'importo delle ricevute
Carta di credito aziendale	- saldo della carta con dettaglio dei movimenti con riferimento al conto corrente aziendale
Pago PA	- Estratto conto in cui sia visibile: intestatario del conto Corrente, il riferimento al pagamento, il codice identificativo dell'operazione, - contabile del pagamento con l'indicazione del fornitore e della fattura pagata - avviso di pagamento
Rimborso al dipendente (solo per spese di trasporto e alloggio e tasse universitarie)	- Cedolino riportante le voci di spesa riportate oltre che la nota spese riportante il CUP di progetto (es. spese di viaggio, tasse universitarie) - bonifico in stato di eseguito - estratto conto bancario intestato al beneficiario di contributo con evidenza dell'addebito

I documenti relativi ai pagamenti devono riportare un chiaro riferimento all'Istituto di credito (logo e nominativo dell'Istituto di credito) e all'IBAN intestato al Beneficiario di contributo. L'estratto conto da cui risulti l'addebito deve mostrare chiaramente l'importo, la data del pagamento, nonché la causale dello stesso.

Nel caso di pagamenti tramite carta, saranno ammesse esclusivamente le spese sostenute con carte aziendali intestate al soggetto beneficiario.

ANNULLAMENTO DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese (inteso come copertura di più quote di uno stesso costo con più fonti di finanziamento anche derivanti da fondi UE per importi superiori al 100% del costo medesimo), tutti i documenti giustificativi di spesa devono rispettare la normativa di riferimento in termini di "annullamento" della spesa, ossia riportare un timbro o un'analoga segnatura indelebile (oppure indicare la dicitura nell'oggetto nel caso di documenti giustificativi originariamente digitali) contenente la dicitura riportante gli estremi del bando di riferimento ed il Codice Unico di Progetto "Spesa sostenuta a valere sull'Avviso Competenze&Innovazione - PR FESR 21-27,

CUP n. ”.

Nel caso di fatture precedenti alla concessione, l'impresa assolve all'obbligo di annullamento facendo ricorso a un sistema di cd. "timbratura digitale", conforme alla soluzione fornita dall'Agenzia delle Entrate nella circolare del 19 ottobre 2005, n. 45/E (punto 2.7.2) e alla Risoluzione del 17/06/2010 n. 52/E. In base a tale procedura, l'acquirente deve predisporre un altro documento in cui annotare sia i dati necessari per l'integrazione sia gli estremi della fattura. Detto documento, se emesso in forma elettronica, è allegato alla fattura originaria e reso immodificabile mediante l'apposizione del riferimento temporale e della firma elettronica qualificata. Qualora, invece, il documento integrativo sia redatto su supporto cartaceo, si rende necessario materializzare la fattura, per conservarla congiuntamente al menzionato documento, ovvero, in alternativa, convertire il documento integrativo analogico in formato elettronico. Qualora il metodo sopra descritto non sia percorribile, l'impresa deve produrre in fase di rendicontazione una dichiarazione sostitutiva di atto notorio (ai sensi degli artt. 47 e 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.) in cui si elencano gli estremi del giustificativo interessato e si dichiara che a) non è possibile apporre le diciture alla fattura elettronica originale b) la fattura non è stata presentata a valere su altre agevolazioni.

Il Codice Unico di Progetto (CUP) sarà comunicato al soggetto richiedente a seguito della presentazione della domanda di contributo a mezzo PEC da parte del Responsabile del procedimento per la fase di concessione.

Nel caso di fatture elettroniche prodotte in formato .xml (secondo gli standard tecnici definiti dalla normativa vigente di riferimento ed il cui contenuto deve essere nel tempo immutabile e non alterabile), l'annullamento deve essere effettuato tramite l'inserimento dei dati richiesti nel documenton.

L'annullamento deve essere effettuato sull'originale del documento registrato ed inserito nel sistema di contabilità del beneficiario ai sensi del D.P.R. n. 633/1972 e ss.mm.ii. e la scansione del documento originale annullato deve essere trasmessa tramite il sistema informativo Bandi OnLine in sede di rendicontazione.

I soggetti beneficiari devono conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e delle relative quietanze nonché tutta la restante documentazione cartacea o digitale attinente al progetto per un periodo di almeno 10 (dieci) anni, a decorrere dalla data di pagamento del saldo al beneficiario, fatti salvi i tempi di conservazione richiesti dalla normativa nazionale vigente e dalla normativa in tema di aiuti di Stato.

I documenti devono essere resi consultabili per gli accertamenti e le verifiche di rito, su richiesta di Regione Lombardia, Unioncamere Lombardia o degli altri organi regionali, nazionali, europei legittimati a svolgere attività di controllo.

Il beneficiario è tenuto a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale spostamento della sede al Responsabile del procedimento della fase di erogazione fornendo contestualmente indicazione della sede presso la quale sarà da quel momento custodita tutta la documentazione afferente al progetto.

5. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA AMMESSE

In sede di richiesta saldo, l'impresa dovrà caricare sul sistema informativo BeS:

- modulo di richiesta sottoscritto da legale rappresentante o suo delegato;
- relazione dettagliata che descriva: le attività realizzate, con indicazioni del personale coinvolto (numero e ruolo) e la valutazione delle competenze acquisite e il contributo apportato dalle attività svolte alla strategia aziendale redatta secondo il modello reso disponibile sul sistema informativo;
- documentazione fiscale delle spese sostenute come specificato nei paragrafi seguenti;
- certificazione IBAN su carta intestata dell'Istituto di credito (ovvero un documento che attesti che l'IBAN inserito a sistema sia effettivamente intestato all'azienda beneficiaria);
- scheda di sintesi finale da pubblicare sul sito istituzionale di Regione Lombardia ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e utilizzabile da Regione Lombardia e da Unioncamere Lombardia per far conoscere i risultati del bando e i progetti realizzati tramite i canali di comunicazione istituzionali/sulla piattaforma Open Innovation ai fini di una maggiore diffusione dell'iniziativa;
- documentazione fotografica delle forme di pubblicizzazione realizzate secondo quanto previsto dal punto D1.c del bando.

Nei paragrafi seguenti sono indicati i documenti necessari a supporto della rendicontazione con precisazione di quelli che devono essere necessariamente caricati sul sistema informativo Bandi e Servizi e la documentazione aggiuntiva, oltre a quella caricata, da conservare presso la sede del beneficiario.

Per ogni spesa rendicontata dovranno essere caricati sul sistema informativo accorpando in un unico file (zip) i documenti che afferiscono alla stessa: giustificativo, quietanza, altra documentazione richiesta a seconda della tipologia di spesa (es. registri presenze, dossier, cedolino, ecc).

SPESE LINEA 1

Voci di spesa	Documentazione da caricare sul sistema informativo Bandi e Servizi	Documentazione aggiuntiva a supporto della spesa da conservare presso la sede del beneficiario
1. Progetto di potenziamento delle competenze	<ul style="list-style-type: none"> - relazione dettagliata delle attività svolte utile al perfezionamento del progetto di potenziamento delle competenze - fattura/parcella del professionista/fornitore con indicazione dei riferimenti del contratto e del CUP di progetto; - presentazione degli estratti conto attestanti il pagamento entro la data di presentazione della richiesta di erogazione del saldo e documentazione attestante la quietanza dei giustificativi entro la data di presentazione della rendicontazione; 	<ul style="list-style-type: none"> - Lettera di incarico o contratto di servizio, redatto per iscritto, con riferimento specifico alle attività inerenti al Progetto, la descrizione dell'oggetto della prestazione, durata dell'incarico, importo al netto di contributi previdenziali e oneri di legge.

	<ul style="list-style-type: none"> - attestazione dei compensi erogati e dei versamenti effettuati a norma di legge (ritenuta d'acconto). 	
2. Azioni formative	<ul style="list-style-type: none"> - fattura/parcella del professionista/fornitore con indicazione dei riferimenti del contratto e del CUP di progetto; - nota di debito dell'istituzione formativa per la partecipazione dell'azienda beneficiaria alla borsa di dottorato di ricerca/innovativo/industriale; - presentazione degli estratti conto attestanti il pagamento entro la data di presentazione della richiesta di erogazione del saldo e documentazione attestante la quietanza dei giustificativi entro la data di presentazione della rendicontazione; - attestazione dei compensi erogati e dei versamenti effettuati a norma di legge (ritenuta d'acconto); - registro delle presenze o registro informatico delle presenze o libretto universitario in caso di attività di formazione o servizi erogati a distanza con le firme dei dipendenti/apprendisti che hanno usufruito delle attività formative di gruppo o individuale e del legale rappresentante dell'impresa beneficiaria; - attestato di frequenza/partecipazione con indicazione delle ore frequentate sul totale del monte ore, - certificato di dottorato di ricerca (se pertinente) <p>In caso di <u>dottorati</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Graduatoria e assegnazione delle borse di dottorato; - Accettazione delle borse da parte dei candidati vincitori. 	<ul style="list-style-type: none"> - programma didattico comprensivo di durata (ore) - modulo di iscrizione (es a master/corsi di specializzazione) e frequenza sottoscritto dal beneficiario, contratto di docenza commissionata per le azioni formative ad hoc, convenzioni con enti di ricerca e università per la messa a disposizione di fondi per borse di dottorato di ricerca/industriale; - lettera di incarico o contratto di servizio, redatto per iscritto, con riferimento specifico alle attività inerenti al Progetto, la descrizione dell'oggetto della prestazione, durata dell'incarico, importo al netto di contributi previdenziali e oneri di legge.
3. Servizi specialistici	<ul style="list-style-type: none"> - fattura/parcella del professionista/fornitore con indicazione dei riferimenti del contratto e del CUP di progetto; - presentazione degli estratti conto attestanti il pagamento entro la data di presentazione della richiesta di erogazione del saldo e documentazione attestante la quietanza dei giustificativi entro la data di presentazione della rendicontazione; - attestazione dei compensi erogati e dei versamenti effettuati a norma di legge (ritenuta d'acconto). 	<ul style="list-style-type: none"> - Lettera di incarico o contratto di servizio, redatto per iscritto, con riferimento specifico alle attività inerenti al Progetto, la descrizione dell'oggetto della prestazione, durata dell'incarico, importo al netto di contributi previdenziali e oneri di legge.
4. Attività accessorie	<ul style="list-style-type: none"> - fattura/parcella del professionista/fornitore con indicazione dei riferimenti del contratto e del CUP di progetto; 	<ul style="list-style-type: none"> - Lettera di incarico o contratto di servizio, redatto per iscritto, con riferimento specifico alle attività inerenti al Progetto, la

	<ul style="list-style-type: none"> - presentazione degli estratti conto attestanti il pagamento entro la data di presentazione della richiesta di erogazione del saldo e documentazione attestante la quietanza dei giustificativi entro la data di presentazione della rendicontazione; - attestazione dei compensi erogati e dei versamenti effettuati a norma di legge (ritenuta d'acconto). <p>Per eventuali <u>spese di trasporto e alloggio</u>: Rendicontate tramite fattura emessa verso l'impresa beneficiaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fattura con indicazione dei riferimenti del CUP di progetto - presentazione degli estratti conto attestanti il pagamento entro la data di presentazione della richiesta di erogazione del saldo e documentazione attestante la quietanza dei giustificativi entro la data di presentazione della rendicontazione. <p>Rendicontate tramite rimborso al dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nota spese dettagliata a nome del dipendente con elenco dei giustificativi, data, luogo e motivo della trasferta, CUP di progetto - autorizzazione alla missione - cedolino attestante il rimborso. 	<p>descrizione dell'oggetto della prestazione, durata dell'incarico, importo al netto di contributi previdenziali e oneri di legge;</p> <ul style="list-style-type: none"> - programma della study visit.
<p>5. Costi indiretti</p>	<p>I costi indiretti del progetto sono automaticamente determinati con un tasso forfettario pari al 7% delle spese ammissibili. L'agevolazione relativa alle spese forfettarie sarà riproporzionata in caso di rideterminazione delle spese cui è riferita. Non è richiesta documentazione a supporto</p>	<p>-</p>

SPESE LINEA 2

Voci di spesa	Documentazione da caricare sul sistema informativo Bandi e Servizi	Documentazione a supporto da conservare
<p>1. Progetto di individuazione delle competenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> - relazione dettagliata delle attività svolte utile al perfezionamento del progetto di individuazione delle competenze - fattura/parcella del professionista/fornitore con indicazione dei riferimenti del contratto e del CUP di progetto; - presentazione degli estratti conto attestanti il pagamento entro la data di presentazione della richiesta di erogazione del saldo e 	<ul style="list-style-type: none"> - Lettera di incarico o contratto di servizio, redatto per iscritto, con riferimento specifico alle attività inerenti al Progetto, la descrizione dell'oggetto della prestazione, durata dell'incarico, importo al netto di contributi previdenziali e oneri di legge.

	<p>documentazione attestante la quietanza dei giustificativi entro la data di presentazione della rendicontazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - attestazione dei compensi erogati e dei versamenti effettuati a norma di legge (ritenuta d'acconto). 	
<p>2.a Formazione esterna nell'ambito di apprendistati per il conseguimento di titoli (Laurea triennale, Laurea magistrale, laurea a ciclo unico, Master universitari di I e II livello, Dottorato di ricerca)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - fattura con indicazione dei riferimenti del corso e del CUP di progetto; - nota di debito dell'istituzione formativa per la partecipazione dell'azienda beneficiaria alla borsa di dottorato di ricerca/innovativo/industriale o in apprendistato di alta formazione e ricerca; - presentazione degli estratti conto attestanti il pagamento entro la data di presentazione della richiesta di erogazione del saldo e documentazione attestante la quietanza dei giustificativi entro la data di presentazione della rendicontazione; - Dossier individuale dell'apprendista con le competenze acquisite dall'apprendista e allegati che includono l'attestato di frequenza/partecipazione con indicazione delle ore frequentate sul totale del monte ore, eventuale attestazione del conseguimento del titolo di studio (master/laurea, dottorato), certificato di dottorato di ricerca <p>In caso di <u>corsi di laurea</u>: Rendicontate tramite rimborso al dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevuta pagamento della tassa universitaria tramite MAV, pagoPA, altra modalità - dichiarazione resa dal destinatario che la tassa universitaria non va in detrazione - cedolino attestante il rimborso con voce esplicitata e indicazione del CUP <p>In caso di <u>dottorati</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Graduatoria e assegnazione delle borse di dottorato; <p>Accettazione delle borse da parte dei candidati vincitori.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - programma didattico comprensivo di durata (ore) - modulo di iscrizione (es a corsi di laurea/master) e frequenza sottoscritto dal beneficiario, convenzioni con enti di ricerca e università per la messa a disposizione di fondi per borse di dottorato di ricerca/industriale;
<p>2.b Formazione esterna nell'ambito di apprendistati di ricerca (attività di ricerca)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - fattura/nota di debito dell'istituzione formativa con indicazione dei riferimenti del corso e del CUP di progetto; - presentazione degli estratti conto attestanti il pagamento entro la data di presentazione della richiesta di erogazione del saldo e 	<ul style="list-style-type: none"> - progetto di ricerca - contratto/convenzione con enti di ricerca e università per ideazione, progettazione e coordinamento di progetti di ricerca in apprendistato di alta formazione e ricerca.

	<p>documentazione attestante la quietanza dei giustificativi entro la data di presentazione della rendicontazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dossier individuale dell'apprendista con le competenze acquisite dall'apprendista - attestazione del responsabile scientifico del progetto circa il raggiungimento degli obiettivi di ricerca conseguiti. 	
3. Formazione Interna	<ul style="list-style-type: none"> - timesheet mensile compilato sulla base del modello di cui all'Allegato 10 del bando che riporti il CUP di progetto, il numero di ore giornaliere e mensili dedicate alla formazione interna con l'indicazione delle attività svolte e firmato dal tutor, dall'apprendista e dal datore di lavoro - ultimo cedolino disponibile al momento della rendicontazione o altro documento idoneo attestante la sussistenza del rapporto di lavoro con l'impresa beneficiaria (es: cedolino, contratto). 	<ul style="list-style-type: none"> - cedolino delle mensilità imputate (anche con importi oscurati) e/o Libro Unico del Lavoro relativo agli addetti o, se non disponibile per il personale con forme di collaborazione atipiche, copia del contratto che attesti la sussistenza del rapporto di lavoro, relativo a ciascuno dei lavoratori con indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione; - per titolari, soci e amministratori, la delibera del CdA o atto analogo dalla quale risulti che l'incarico sia relativo ad attività direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale e la prestazione non sia riconducibile all'attività svolta ordinariamente; - eventuali cartellini, fogli presenza o altra documentazione, se disponibile, attestante le ore di presenza effettiva del personale; - timesheet giornalieri sulla base del modello di cui all'Allegato 10 per ciascun tutor, che riporti le ore giornalmente lavorate e imputate al Progetto coerenti con i timesheet mensili caricati su BeS in sede di rendicontazione delle spese, firmato dal tutor, dall'apprendista e dal datore di lavoro. <p>In caso di controllo sarà verificata la corrispondenza tra i timesheet giornalieri e quelli mensili caricati su Bandi e Servizi; in caso di differenza l'Agevolazione non potrà essere incrementata ma potrà essere ridotta sulla base dei timesheet giornalieri conservati.</p>
4. Costi indiretti	<p>I costi indiretti del progetto sono automaticamente determinati con un tasso forfettario pari al 7% delle spese ammissibili. L'agevolazione relativa alle spese forfettarie sarà riproporzionata in caso di rideterminazione delle spese cui è riferita.</p> <p>Non è richiesta documentazione a supporto</p>	<ul style="list-style-type: none"> -

6. VARIAZIONI E PROROGHE DEI TERMINI

Per le eventuali variazioni, subentri e proroghe riferite al Progetto finanziato che devono essere tempestivamente comunicate al Responsabile del Procedimento di Unioncamere Lombardia, si rimanda alla relativa sezione D.3 del bando.

FORMAT TIMESHEET

TIMESHEET TUTOR AZIENDALE DA TENERE AGLI ATTI PRESSO IL BENEFICIARIO
Bando Competenze&Innovazione

ID progetto:	
CUP	
Beneficiario:	[ragione sociale]
TUTOR AZIENDALE	[Nome e Cognome]
Codice Fiscale:	
Qualifica:	[es. dirigente, quadro, impiegato, assegnista, ecc.]
APPRENDISTA	[Nome e Cognome]
ANNO	

GEN			FEB			MAR			APR			MAG			GIU			LUG			AGO			SET			OTT			NOV			DIC		
ORARIO	FORE	ATTIVITA'																																	
1			1			1			1			1			1			1			1			1			1			1					
2			2			2			2			2			2			2			2			2			2			2					
3			3			3			3			3			3			3			3			3			3			3					
4			4			4			4			4			4			4			4			4			4			4					
5			5			5			5			5			5			5			5			5			5			5					
6			6			6			6			6			6			6			6			6			6			6					
7			7			7			7			7			7			7			7			7			7			7					
8			8			8			8			8			8			8			8			8			8			8					
9			9			9			9			9			9			9			9			9			9			9					
10			10			10			10			10			10			10			10			10			10			10					
11			11			11			11			11			11			11			11			11			11			11					
12			12			12			12			12			12			12			12			12			12			12					
13			13			13			13			13			13			13			13			13			13			13					
14			14			14			14			14			14			14			14			14			14			14					
15			15			15			15			15			15			15			15			15			15			15					
16			16			16			16			16			16			16			16			16			16			16					
17			17			17			17			17			17			17			17			17			17			17					
18			18			18			18			18			18			18			18			18			18			18					
19			19			19			19			19			19			19			19			19			19			19					
20			20			20			20			20			20			20			20			20			20			20					
21			21			21			21			21			21			21			21			21			21			21					
22			22			22			22			22			22			22			22			22			22			22					
23			23			23			23			23			23			23			23			23			23			23					
24			24			24			24			24			24			24			24			24			24			24					
25			25			25			25			25			25			25			25			25			25			25					
26			26			26			26			26			26			26			26			26			26			26					
27			27			27			27			27			27			27			27			27			27			27					
28			28			28			28			28			28			28			28			28			28			28					
29			29			29			29			29			29			29			29			29			29			29					
30			30			30			30			30			30			30			30			30			30			30					
31			31			31			31			31			31			31			31			31			31			31					
TOT	0,00		TOT	0,00		TOT	0,00		TOT	0,00		TOT	0,00		TOT	0,00		TOT	0,00		TOT	0,00		TOT	0,00		TOT	0,00		TOT	0,00				

Dati

Firma del tutor aziendale per conferma delle ore di tutoraggio erogate _____

Firma dell'apprendista per conferma delle ore di tutoraggio fruito _____

Firma del datore di lavoro (legale rappresentante dell'impresa beneficiaria) che attesta la veridicità delle ore rendicontate _____

TIMESHEET TUTOR AZIENDALE DA CARICARE IN FORMATO PDF SU BANDI E SERVIZI

Bando Competenze&Innovazione

ID progetto:	
CUP	
Beneficiario:	[ragione sociale]
TUTOR AZIENDALE	[Nome e Cognome]
Codice Fiscale:	
Qualifica:	[es. dirigente, quadro, impiegato, assegnista, ecc.]
APPRENDISTA	[Nome e Cognome]

ANNO	MESE	N. ORE DI TUTORAGGIO	N. ORE TOTALI LAVORATE NEL MESE	DESCRIZIONE ATTIVITA'
[anno]	GENNAIO	0		
[anno]	FEBBRAIO	0		
[anno]	MARZO	0		
[anno]	APRILE	0		
[anno]	MAGGIO	0		
[anno]	GIUGNO	0		
[anno]	LUGLIO	0		
[anno]	AGOSTO	0		
[anno]	SETTEMBRE	0		
[anno]	OTTOBRE	0		
[anno]	NOVEMBRE	0		
[anno]	DICEMBRE	0		
.....		
TOTALE ORE RENDICONTATE		0,00		

Data _____

Firma del tutor aziendale per conferma delle ore di tutoraggio erogate _____

Firma dell'apprendista per conferma delle ore di tutoraggio fruito _____

Firma del datore di lavoro (legale rappresentante dell'impresa beneficiaria) che attesta la veridicità _____