



Manuale di gestione

*Criteria e procedure per la presentazione,
realizzazione e rendicontazione
delle attività finanziate da FondER*

ad uso dei Soggetti attuatori e degli Enti beneficiari

Si applica all'Avviso n. 01/07

Documento	Versione	Revisione
AF-MGes-A01-07	Delibera CDA del 06/11/06	Rev.2 del 29/11/07

Sommario

Premessa.....	4
PARTE I – INTRODUZIONE AL SISTEMA DI FUNZIONAMENTO DI FONDER...	6
0. Definizioni principali	6
1. Quadro normativo	7
2. Interventi finanziabili ed attori coinvolti	8
2.1 Piani formativi: tipologie e caratteristiche	8
2.2 Progetto formativo: unità minima del Piano	9
2.3 Accordo tra le Parti Sociali	9
2.4 Attori coinvolti	10
2.4.1 Beneficiari finali dei Piani formativi: le imprese	10
2.4.2 Destinatari dei piani formativi: i lavoratori	11
2.4.3 Soggetti attuatori e delegati	11
2.5 Tempistica dei Piani formativi	14
3. Tutela della privacy	15
PARTE II – PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE DEI PIANI.....	16
4. Modalità di presentazione dei Piani formativi.....	16
4.1 Procedure di evidenza pubblica: gli Avvisi	16
4.2 Modalità di presentazione del Piano	17
4.3 Delega al Soggetto attuatore se diverso dall’Ente beneficiario	17
4.4 Piano economico-finanziario	17
4.4.1 Articolazione delle voci di spesa	17
4.4.2 Co-finanziamento e Aiuti di stato	18
4.4.2.1 Co-finanziamento	18
4.4.2.2 Aiuti di stato	19
5. Procedure di approvazione dei Piani	22
5.1 Modalità di valutazione	22
5.2 Approvazione e finanziamento dei Piani	22
PARTE III – REALIZZAZIONE DEI PIANI.....	23
6. Modalità di gestione delle attività finanziate	23
6.1 Introduzione	23
6.2 Percorso di attuazione del Piano e dei Progetti: tempi ed adempimenti	25
6.2.1 Avvio delle attività.....	25
6.2.2 Svolgimento delle attività.....	26
6.2.2.1 Elementi generali	26
6.2.2.2 Registri e report di attività	26
6.2.2.3 Dichiarazione di spesa	29
6.2.2.4 Modifiche e variazioni.....	30
6.2.2.5 Attestazione/certificazione degli apprendimenti	31
6.2.3 Conclusione delle attività	31
6.3 Erogazione dei finanziamenti	32

7. Costi ammissibili.....	34
7.1 Introduzione.....	34
7.2 Categorie di attività e spese ammissibili	36
7.2.1 Elementi generali	36
7.2.1.1 Personale: indicazioni generali	36
7.2.1.2 IVA, altre imposte e tasse	38
7.2.1.3 ATI/ATS e altre organizzazioni con legami associativi o societari.....	38
7.2.1.4 Non ammissibilità di alcune spese.....	38
7.2.1.5 Pagamenti per contanti	39
7.2.1.6 Annullamento del titolo di spesa.....	39
7.2.1.7 Imputazione parziale dei costi	39
7.2.1.8 Nota di rinvio	40
7.2.2 Macro voci e Voci di spesa.....	40
7.3 Dettaglio costi ammissibili per categorie di spesa.....	42
7.3.1 Personale: indicazioni specifiche	42
7.3.2 Partecipanti.....	45
7.3.3 Viaggio, vitto e alloggio.....	47
7.3.4 Funzionamento e gestione.....	48
8. Modalità di rendicontazione dei Piani	54
8.1 Introduzione.....	54
8.2 Presentazione del rendiconto	55
8.2.1 Predisposizione del rendiconto	55
8.2.2 Certificazione del rendiconto	56
8.2.3 Tempistica	56
8.2.4 Documentazione da presentare.....	57
8.3 Approvazione del rendiconto	58
8.3.1 Costi riconosciuti e riparamterazione	58
8.3.2 Verifica di conformità ed erogazione a saldo	59
8.3.3Eventuali restituzioni del finanziamento	59
PARTE IV – MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI PIANI	61
9. Monitoraggio delle attività finanziate	61
9.1 Introduzione.....	61
9.2 Soggetti coinvolti.....	62
9.3 Modalità di monitoraggio	62
9.4 Adempimenti richiesti ai Soggetti attuatori ed agli Enti beneficiari.....	63
10. Controllo delle attività finanziate	64
PARTE V – COMUNICAZIONI E SUPPORTO.....	66
11. Modalità di comunicazione tra Soggetto attuatore e FondER.....	66
12. Azioni di FondER a supporto degli attuatori.....	67
12.1 Introduzione.....	67
12.2 Servizio di assistenza tecnica.....	67
12.3 Sistema di gestione FonderWeb	67
APPENDICE	68
A. Modulistica per la gestione delle attività finanziate	
B. Schede di monitoraggio delle attività finanziate	

Premessa

FondER – *FONDO PARITETICO INTERPROFESSIONALE NAZIONALE PER LA FORMAZIONE CONTINUA NEGLI ENTI RELIGIOSI*, con sede legale a Roma in via Vincenzo Bellini n.10, è il fondo paritetico interprofessionale nazionale per la Formazione continua costituito a seguito dell'Accordo nazionale firmato dall'Organizzazione datoriale AGIDAE e le OO.SS. CGIL, CISL, UIL il 21/07/05 ed autorizzato ad operare dal Ministero del Lavoro con Decreto dell'01/09/05.

FOND.E.R., nell'ambito delle proprie linee strategiche di programmazione formativa, promuove e finanzia - secondo le modalità fissate dall'art. 118 della Legge n. 388/2000 e successive modificazioni ed integrazioni - piani formativi aziendali, territoriali, settoriali, o anche individuali, di/e tra enti ecclesiastici, associazioni, fondazioni, cooperative, imprese con o senza scopo di lucro, aziende di ispirazione religiosa, nonché di tutte le imprese che aderiscono al Fondo, concordati tra le Parti ed in coerenza con la programmazione regionale e con le funzioni d'indirizzo attribuite in materia al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Individua altresì politiche di qualità nella formazione professionale continua e premia esperienze di eccellenza.

Il Fondo è articolato al suo interno in due Comparti:

- a. Scuola;
- b. Socio-Sanitario-Assistenziale-Educativo.

Il presente Manuale di gestione indica le modalità di presentazione, realizzazione e rendicontazione delle attività finanziate da FondER nell'ambito dei Piani di formazione continua. Pertanto, i criteri e le procedure contenute nel presente **si applicano a tutte le attività di formazione continua approvate e finanziate da FondER**. Con le presenti disposizioni, si è voluto da un lato rendere più flessibili i processi gestionali e dall'altro valorizzare il principio dell'affidamento nei confronti dei Soggetti attuatori, che diventano maggiormente responsabili sia della coerenza delle azioni attivate, sia della qualità dei processi e dei prodotti realizzati.

Destinatari del presente Manuale sono i Soggetti attuatori delle attività finanziate, gli Enti beneficiari della formazione, nonché i Revisori dei Conti incaricati dagli stessi gestori di certificare il rendiconto del Piano formativo da inviare a FondER.

Il presente Manuale di gestione delle attività finanziate da FondER è articolato in 5 parti:

- **la prima introduce al sistema di funzionamento del Fondo**, con riferimento alle tipologie di attività finanziabili ed ai requisiti per l'accesso ai finanziamenti di FondER;
- **la seconda fornisce indicazioni generali in merito alle modalità di presentazione e di approvazione** dei Piani formativi;
- **la terza definisce le modalità di realizzazione delle attività finanziate** in termini di costi ammissibili, gestione e rendicontazione dei Piani;

- **la quarta affronta il sistema di monitoraggio e le azioni di controllo** delle attività;
- **la quinta descrive le modalità di comunicazione e le azioni di supporto** ai soggetti attuatori fornite da FondER, compresa l'introduzione al sistema di gestione *FonderWeb*.

Per facilitare la comprensione delle presenti disposizioni, nei diversi capitoli sono introdotte le definizioni dei principali termini utilizzati.

Inoltre, il Manuale contiene in allegato la **Modulistica per la gestione (A.)**, nonché le **Schede di monitoraggio (B.)** delle attività finanziate.

PARTE I

INTRODUZIONE AL SISTEMA DI FUNZIONAMENTO DI FONDER

0. Definizioni principali

PIANO FORMATIVO	<p>Si intende un programma organico di azioni formative, rispondenti alle esigenze aziendali, settoriali o territoriali, che concorre a migliorare la competitività delle imprese e l'occupabilità dei lavoratori coinvolti e/o la loro professionalità.</p> <p>Esistono diverse tipologie di Piani, ognuna con specificità proprie, tra cui: p. aziendali ed interaziendali, p. a rete, p. territoriali e settoriali, p. individuali.</p> <p>Ogni Piano è composto da uno o più Progetti formativi.</p>
PROGETTO FORMATIVO	<p>Si intende l'unità minima che compone un Piano.</p> <p>E' una componente indivisibile che identifica un complesso di attività operative programmate, delimitate in termini temporali e finanziari, orientate al raggiungimento di determinati obiettivi formativi che fanno riferimento alle finalità perseguite dal Piano formativo.</p> <p>Edizioni ripetute dello stesso Progetto formativo costituiscono altrettanti Progetti formativi dello stesso Piano.</p>
ATTIVITA' SEMINARIALE	<p>Si intende un breve momento a carattere informativo/formativo su tematiche di interesse generale.</p> <p>Da un punto di vista gestionale rientra tra i Piani formativi.</p>
SOGGETTO ATTUATORE	<p>Si intende il soggetto giuridico titolare della domanda di finanziamento e responsabile della realizzazione del Piano formativo ammesso a finanziamento da FondER.</p> <p>In caso di raggruppamento (ATI/ATS o Consorzio), il Soggetto attuatore è costituito dall'insieme degli associati/consorzianti, ciascuno impegnato nella realizzazione di parte dell'attività, rappresentati dal mandatario sulla base dell'accordo istitutivo dell'Associazione o del Consorzio.</p>
ENTE BENEFICIARIO	<p>Si intende l'impresa (ente datore di lavoro) i cui lavoratori sono destinatari delle attività del Piano formativo.</p> <p>Gli enti beneficiari possono essere: enti ecclesiastici, associazioni, fondazioni, cooperative, imprese con o senza scopo di lucro, aziende di ispirazione religiosa.</p> <p>Gli enti beneficiari sono da considerarsi sempre a livello di Ente giuridico.</p>
DESTINATARI DEL PIANO	<p>Sono i lavoratori che partecipano alle attività del Piano formativo.</p>

1. Quadro normativo

Il quadro normativo di riferimento dei Fondi Paritetici Interprofessionali per la Formazione Continua è costituito dal complesso delle disposizioni che regolano l'istituzione, l'organizzazione, il funzionamento, le competenze e le funzioni di promozione, programmazione, gestione, amministrazione, rendicontazione e monitoraggio delle attività finanziate con le risorse derivanti dal gettito del contributo integrativo stabilito dall'articolo 25, quarto comma, della legge 21 dicembre 1978, n. 845 e successive modificazioni che afferiscono ai Fondi secondo le disposizioni di cui all'art. 118 della legge 19 dicembre 2000, n. 388 e successive modificazioni.

I Fondi Paritetici Interprofessionali per la Formazione Continua, sono istituiti, sulla base di accordi interconfederali stipulati dalle Organizzazioni Sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori maggiormente rappresentative sul piano nazionale, per ciascuno dei settori economici dell'industria, dell'agricoltura, del terziario e dell'artigianato, per promuovere, in coerenza con la programmazione regionale e con le funzioni di indirizzo attribuite in materia al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, lo sviluppo della formazione professionale continua in un'ottica di competitività delle imprese e di garanzia di occupabilità dei lavoratori.

Si rimanda alla Tavola 1.1 per il dettaglio sulla normativa di riferimento.

Tavola 1.1 – Quadro normativo di riferimento

Normativa comunitaria

Regolamento (CE) n.68/2001 (G.U.C.E. L10 del 13/01/2001, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato UE in materia di aiuti destinati alla formazione, così come modificato dal Regolamento (CE) n.363/2004 (G.U.C.E. L63 del 28/02/2004 e (CE) n.1976/2006 (G.U.C.E. L368 del 23/12/2006), con scadenza al 30/06/2008;

Regolamento (CE) n.69/2001 del 12/01/2001 (c.d. Regime 'de minimis'), relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato UE in materia di aiuti di importanza minore, così come modificato dal Regolamento (CE) n.1998/2006 (G.U.C.E. L379 del 28/12/2006), con scadenza al 31/12/2013

Normativa nazionale

Note esplicative per la redazione del modello di rendiconto spese relativo all'utilizzo delle risorse di start up, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, 6 marzo 2006.

Decreto Direttoriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 26 maggio 2004.

Linee guida del sistema di monitoraggio del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 2 aprile 2004.

Linee guida sui costi ammissibili del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 15 gennaio 2004.

Decreto Direttoriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 24 giugno 2003.

Decreto Direttoriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 25 novembre 2003.

Decreto Interministeriale del Ministro dell'Economia e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 23 aprile 2003.

Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 36 del 18 novembre 2003.

Legge n.388 del 2000, articolo 118 e s.m.i.

Disposizioni di FondER

Statuto e Regolamento

Piano Operativo di Attività

Manuale di gestione e Procedure interne vigenti

2. Interventi finanziabili ed attori coinvolti

Definizioni:	
PIANO FORMATIVO AZIENDALE:	Comprende uno o più Progetti formativi, organicamente collegati tra loro, che coinvolgono un singolo Ente beneficiario.
PIANO FORMATIVO INTERAZIENDALE:	Comprende uno o più Progetti formativi, organicamente collegati tra loro, che prevedono la partecipazione contemporanea di lavoratori di più Enti beneficiari in almeno un Progetto.
PIANO FORMATIVO A RETE:	Comprende uno o più Progetti formativi, organicamente collegati tra loro, che coinvolgono Enti beneficiari che appartengono alla stessa Associazione nazionale.
PIANO FORMATIVO SETTORIALE:	Comprende uno o più Progetti formativi, organicamente collegati tra loro, che interessano più Enti beneficiari che operano in uno stesso settore produttivo.
PIANO FORMATIVO TERRITORIALE:	Comprende uno o più Progetti formativi, organicamente collegati tra loro, che interessano più Enti beneficiari di settori produttivi anche diversi, operanti in uno stesso territorio regionale o ambito geografico.
PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE:	Si basa sull'offerta formativa per il singolo lavoratore.

2.1 Piani formativi: tipologie e caratteristiche

Gli interventi finanziabili da FondER riguardano i Piani formativi. I Piani formativi sono articolati nelle seguenti tipologie:

– **Piani formativi aziendali ed interaziendali.**

Il *Piano formativo aziendale* è composto da uno o più Progetti formativi, organicamente collegati tra loro, che riguardano un solo Ente beneficiario.

Il *Piano interaziendale* comprende uno o più Progetti formativi, organicamente collegati tra loro, a cui partecipano contemporaneamente lavoratori di più Enti beneficiari.

– **Piani formativi a rete.**

Per *Piano formativo a rete* è composto da uno o più Progetti formativi, organicamente collegati tra loro, che coinvolgono Enti beneficiari che appartengono alla stessa Associazione nazionale.

– **Piani formativi territoriali e/o settoriali.**

Per *Piano formativo settoriale* è composto da uno o più Progetti formativi, organicamente collegati tra loro, che interessano Enti beneficiari che operano in uno stesso settore produttivo.

Per *Piano formativo territoriale* è composto da uno o più Progetti formativi, organicamente collegati tra loro, che interessano Enti beneficiari di settori produttivi anche diversi, ma che operano in uno stesso territorio o ambito geografico.

– **Piani formativi individuali.**

I *Piani formativi individuali* si basano sull'offerta formativa per il singolo lavoratore ed hanno l'obiettivo di promuovere l'aggiornamento, la riqualificazione professionale e/o l'adeguamento e la riconversione delle competenze professionali.

Come indicato nel POA, nella fase iniziale di operatività di FondER non sono previsti finanziamenti per questa tipologia di Piani formativi.

Inoltre, rientrano tra i Piani formativi le **Attività seminari**ali. Le Attività seminariali sono brevi momenti a carattere informativo-formativo su tematiche di interesse generale, rivolte ad una platea di partecipanti ampia.

I Piani formativi devono essere concordati tra le Parti sociali (si rimanda al § 2.3).

Si rimanda al singolo Avviso emesso da FondER per l'indicazione di tipologia e caratteristiche dei Piani formativi finanziati.

2.2 Progetto formativo: unità minima del Piano

Ad ogni Piano formativo possono afferire uno o più Progetti formativi. Il Progetto formativo è l'unità minima del Piano.

Il singolo Progetto formativo può articolarsi in:

1. Attività preparatorie;
2. Attività formative;
3. Attività di accompagnamento.

Le **Attività preparatorie** comprendono attività in coerenza con le tematiche del Piano, tra cui: ricerca ed analisi del fabbisogno, descrizione dei profili professionali per competenze, orientamento/bilancio delle competenze, formazione dei formatori, altro eventualmente riconducibile alle attività preparatorie.

Le **Attività formative** comprendono le vere e proprie azioni formative rivolte esclusivamente ai lavoratori. Costituiscono elemento obbligatoriamente presente nel Progetto formativo.

Le **Attività di accompagnamento** comprendono attività in coerenza con le tematiche del Piano, tra cui: promozione, diffusione dei risultati, sviluppo del modello di verifica degli esiti ex post.

Per ogni Avviso sono definite obbligarietà o facoltatività delle diverse attività. In ogni caso, le **attività formative** costituiscono elemento imprescindibile di ogni Progetto formativo.

E' definito **Progetto semplice** il Progetto formativo che prevede solo Attività formativa.

E' definito **Progetto integrato** il Progetto formativo che prevede, oltre all'Attività formativa, anche Attività preparatorie e/o Attività di accompagnamento.

Le Attività seminariali sono *Progetti semplici*.

Si rimanda al singolo Avviso emesso da FondER per le indicazioni di dettaglio.

2.3 Accordo tra le Parti Sociali

L'Accordo tra le Parti Sociali è un accordo formale sul Piano formativo sottoscritto tra le parti datoriale e sindacali, nell'ambito delle Organizzazioni che fanno riferimento alle categorie firmatarie del CCNL applicato.

Tale Accordo tra le Parti Sociali è un elemento obbligatorio in sede di presentazione di tutti i Piani formativi.

Nel caso di Piano aziendale, la firma per la parte sindacale è di competenza della Rappresentanza sindacale in impresa RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria), ove esistente, o RSA (Rappresentanza Sindacale Aziendale) e per la parte datoriale del Rappresentante Legale dell'azienda beneficiaria o suo delegato. In mancanza di RSA l'Accordo deve essere sottoscritto dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL applicato con riferimento al livello territoriale competente (solitamente provinciale).

Nel caso di Piani interaziendali, a rete, settoriali e/o territoriali, la firma è di competenza dell'Organizzazione Datoriale e di almeno una Organizzazione sindacale firmatari del CCNL applicato, con riferimento al livello territoriale competente.

L'Accordo è sottoscritto dalle Parti Sociali indicate sopra.

Qualora a livello aziendale, in assenza di RSU, la rappresentanza sindacale che sigla il Piano (RSA) sia parte delle Organizzazioni CGIL, CISL, UIL, il Soggetto attuatore deve richiedere la condivisione del Piano a quelle mancanti, tramite l'invio di raccomandata con avviso di ricevimento con in allegato la *Scheda di sintesi del Piano e dei Progetti* del Formulario di presentazione. Tale parere deve pervenire per iscritto, anche via fax, entro 7 giorni solari dal ricevimento della lettera. Trascorso detto termine il Piano potrà comunque essere presentato. In caso di raccomandata, il Soggetto attuatore deve indicare nell'Accordo i riferimenti di ogni invio postale (n. e data della spedizione), allegando al Piano formativo presentato copia delle ricevute di invio.

Tale procedura si applica analogamente ai Piani formativi interaziendali, a rete, settoriali e/o territoriali.

In caso di esplicito dissenso non componibile la questione viene rinviata al Consiglio di Amministrazione del Fondo che potrà o meno validare la presentazione del Piano formativo senza pregiudizio ai fini della valutazione e della eventuale assegnazione del finanziamento.

Per i Piani formativi che coinvolgono una singola Regione, si fa riferimento al livello territorialmente competente (provinciale o regionale). Per i Piani formativi che coinvolgono più regioni, si fa riferimento al livello nazionale.

2.4 Attori coinvolti

2.4.1 Beneficiari finali dei Piani formativi: le imprese

Gli enti datori di lavoro sono i beneficiari finali dei finanziamenti erogati dal Fondo.

Sono beneficiari finali dei finanziamenti di FondER – derivati direttamente dall'INPS con il versamento dello 0,30 – solo gli enti aderenti al Fondo stesso. Gli enti beneficiari, che

aderiscono a FondER, possono essere enti ecclesiastici, associazioni, fondazioni, cooperative, imprese con o senza scopo di lucro, aziende di ispirazione religiosa.

E' utile sottolineare come la partecipazione al Piano formativo degli enti in qualità di beneficiari della formazione per i propri lavoratori è da considerarsi sempre a livello di Ente giuridico. Ciò significa, ad esempio, che in caso di Casa/Istituto appartenente ad una Congregazione, il beneficiario del Piano formativo è l'Ente giuridico - la Congregazione stessa - seppure le attività trovino attuazione in una sua Casa/suo Istituto.

Si rimanda al singolo Avviso emesso da FondER per le indicazioni di dettaglio.

2.4.2 Destinatari dei piani formativi: i lavoratori

I lavoratori occupati presso gli Enti beneficiari sono i destinatari (i partecipanti) delle attività del Piano formativo.

I lavoratori possono rientrare nelle seguenti tipologie:

- lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato, compreso il part-time;
- lavoratori assunti con contratto a tempo determinato, compreso il part-time;
- lavoratori temporaneamente sospesi per crisi congiunturale, riorganizzazione aziendale e/o riduzione temporanea di attività;
- lavoratori religiosi.

Si rimanda per ulteriori specifiche al capitolo 6 ed al singolo Avviso emesso da FondER per l'indicazione delle tipologie di destinatari contemplate.

2.4.3 Soggetti attuatori e delegati

Esistono due tipologie di attori coinvolti nella realizzazione dei Piani formativi:

- a. i Soggetti attuatori, titolari del finanziamento;
- b. i Delegati, soggetti terzi a cui vengono delegate singole attività.

a. SOGGETTI ATTUATORI

Il Soggetto attuatore è il soggetto giuridico titolare della domanda di finanziamento e responsabile della realizzazione del Piano formativo approvato da FondER.

Come indicato nel POA ed in coerenza con la C.M. n. 36 del 18 novembre 2003 del MLPS, sono possibili 4 tipologie di Soggetti attuatori:

1. gli Enti beneficiari aderenti a FondER in regola con il versamento dello 0,30 per i propri dipendenti, relativamente ai Piani direttamente rivolti ai propri lavoratori;
2. gli Organismi di formazione delegati formalmente dagli Enti beneficiari aderenti a FondER e coinvolti nel Piano, che dimostrino alternativamente uno dei seguenti requisiti:

- A. possesso di accreditamento presso le singole Regioni/Province Autonome;
- B. enti cui aderiscono i soggetti aderenti a FondER, in possesso di accreditamento presso il Ministero della Pubblica Istruzione per la formazione del personale della Scuola (DM n.177/2000) e contestualmente siano in possesso di certificazione di qualità secondo la norma ISO 9001:2000 nel settore EA 37, *oppure* dimostrino l'avvio formale della procedura di certificazione;
- C. possesso dei requisiti di cui all'art.5, lettera B, punti a,b,c,d,e,f, della Legge 845/781 e della certificazione di qualità secondo la norma ISO 9001:2000 nel settore EA 37.

Si evidenzia che:

- **gli Enti beneficiari di cui al punto 1, possono essere Soggetti attuatori solo nel caso di attività formative rivolte ai propri lavoratori** e quindi per il Piano formativo aziendale;
- **gli Organismi di cui al punto 2 devono essere delegati formalmente dagli enti beneficiari** per la presentazione dei Piani formativi.

Con riferimento alla tipologia di soggetti di cui al punto 2.B, si ricorda che le scuole, le università, i consorzi universitari e interuniversitari, gli I.R.R.E. e gli istituti pubblici di ricerca, ai sensi della Direttiva ministeriale n.90 del 01/12/03, sono esclusi dalla procedura di accreditamento per la formazione del personale della scuola. In tal caso possono essere Soggetti attuatori se in possesso di certificazione di qualità secondo la norma ISO 9001:2000 nel settore EA 37 o che dimostrino l'avvio della procedura di certificazione.

ASSOCIAZIONE TEMPORANEA D'IMPRESE (ATI)/ DI SCOPO (ATS)

E' ammessa la presentazione di domanda di finanziamento da parte di una ATI o ATS – costituita o costituenda – o Consorzi attraverso il capofila, ai sensi degli art.2602 e seguenti del Codice civile. In tal caso **il Soggetto attuatore è costituito dall'insieme dei partner**, consorziati e/o associati, ciascuno impegnato nella realizzazione di parte dell'attività, rappresentati dal mandatario sulla base dell'accordo istitutivo dell'Associazione o del Consorzio.

Di questa possono far parte Università, Enti di ricerca, Poli tecnologici, Enti pubblici e privati. In ogni caso, **il mandatario/capofila dell'ATI/ATS deve essere un organismo di formazione**, individuato tra i soggetti riconducibili al punto 2 sopra indicato per le tipologie di attuatori.

Se il raggruppamento temporaneo non è ancora costituito in sede di presentazione del Piano, il soggetto attuatore deve allegare la dichiarazione di impegno a costituire

¹ Art. 5 della Legge 21 dicembre 1978: "(...) Gli enti di cui alla lettera b) del comma precedente devono possedere, per essere ammessi al finanziamento, i seguenti requisiti:

- a) avere come fine la formazione professionale;
- b) disporre di strutture, capacità organizzativa e attrezzature idonee;
- c) non perseguire scopi di lucro;
- d) garantire il controllo sociale delle attività;
- e) applicare per il personale il contratto nazionale di lavoro di categoria;
- f) rendere pubblico il bilancio annuale per ciascun centro di attività".

formalmente presso un notaio l'ATI/ATS entro i tempi indicati nell'Avviso e comunque prima della comunicazione di avvio attività. Tale dichiarazione deve essere sottoscritta dai Legali rappresentanti dei componenti la costituenda Associazione ed indicare:

- il soggetto capofila, mandatario dell'ATI o ATS;
- le responsabilità operative assegnate ad ogni componente;
- la ripartizione del finanziamento per ogni singolo componente.

In caso di Consorzi/Associazioni già costituite, va allegata copia in carta semplice di Atto costitutivo e Statuto alla Domanda di finanziamento.

In caso di costituenda ATI/ATS, i documenti costitutivi devono essere inviati in copia semplice a FondER contestualmente alla documentazione per l'avvio attività di Piano, pena la nullità dell'assegnazione. Il documento costitutivo deve contenere i seguenti elementi:

- dettaglio completo di tutti gli associati e dei loro rappresentanti;
- mandato speciale con rappresentanza al soggetto mandatario con specifica dei poteri conferiti;
- responsabilità solidale nei confronti del Fondo di tutti i soggetti sottoscrittori dell'atto costitutivo per la realizzazione degli obiettivi del piano;
- ruoli e funzioni dei singoli componenti e relativa ripartizione del finanziamento per singolo componente.

Tutti i soggetti partner devono essere indicati in sede di presentazione del Piano formativo. Qualsiasi modifica all'ATI/ATS o variazione parziale deve essere preventivamente sottoposta al Fondo per l'approvazione.

Il rapporto tra i soggetti aderenti all'Associazione non è configurabile come delega a terzi. I singoli componenti l'Associazione Temporanea operano a costi reali e sono assoggettati alla rendicontazione delle spese sostenute, tramite il mandatario (ATI o ATS). Per il dettaglio sui costi si rimanda al capitolo 7.

b. SOGGETTI TERZI

La delega a soggetti terzi della gestione delle attività progettuali (non intendendosi per tali le persone fisiche) è di norma vietata.

E' possibile la deroga a tale divieto se limitata a casi particolari e debitamente motivati, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria in merito.

L'autorizzazione alla deroga a tale divieto deve essere esplicitamente richiesta e dettagliata in sede di presentazione del Piano formativo nell'apposita sezione del Formulario, al fine di poterne valutare l'ammissibilità. Solo in casi eccezionali e motivati la delega può essere richiesta prima dell'avvio attività.

In ogni caso responsabile, per FondER a tutti gli effetti dell'intervento risulta il Soggetto attuatore anche per le attività delegate.

Per la richiesta di delega i soggetti attuatori devono attenersi ai seguenti criteri:

- deve essere prevista per apporti integrativi specialistici di cui gli enti presentatori non possono disporre in maniera diretta;
- il soggetto delegato deve possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento affidato, da documentare al momento della richiesta dell'autorizzazione. Il soggetto delegato non può, a sua volta, delegare ad altri soggetti l'esecuzione, anche di parte, dell'attività;
- l'importo della delega deve essere specificato nella domanda di finanziamento e non deve superare il 30% del valore del costo del Piano formativo. Nel caso in cui il soggetto è delegato per attività previste in più Progetti, è necessario che il valore dell'affidamento non superi il 30% del costo totale di ogni Progetto;
- i parametri di spesa delle attività delegate non possono superare i massimali previsti da FondER.

In ogni caso la delega non può riguardare:

- attività di direzione, coordinamento ed amministrazione dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso;
- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione.

Si evidenzia che i contratti stipulati tra Soggetto attuatore ed organismo delegato devono:

- essere dettagliati nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni ed articolati per voci di costo;
- includere una clausola con la quale i delegati si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo sia di FondER che del Ministero del Lavoro, tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto della delega.

Non si considera delega l'affidamento della realizzazione delle attività da parte di una associazione o consorzio agli associati o consorziati a ATI o ATS, ovvero da parte di una impresa ad altra impresa facente parte dello stesso gruppo societario.

2.5 Tempistica dei Piani formativi

I Piani formativi devono:

- **essere avviati entro i termini indicati nell'Avviso a partire dalla data di avvenuta notifica del finanziamento da parte di FondER**, con riferimento a quanto indicato nelle graduatorie dei Piani finanziati pubblicate sul sito internet www.fonder.it;
- **concludersi entro i termini indicati nell'Avviso a partire dalla data di avvio del Piano formativo**, comunicata dal Soggetto attuatore successivamente alla notifica di ammissione al finanziamento.

Si rimanda al singolo Avviso emesso da FondER per l'indicazione della tempistica applicabile.

3. Tutela della privacy

Qualunque società, ente o Associazione che, nello svolgimento della propria attività, compie operazioni di trattamento di dati personali è tenuta al rispetto dei principi e degli obblighi sanciti dal D.Lgs. 196/03 Testo unico – Codice privacy.

Pertanto, tutti i dati personali di cui il Fondo è in possesso e/o utilizzati per lo svolgimento delle attività finanziate da Fonder vanno trattati nel rispetto degli obblighi imposti dalla normativa privacy - D.LGS. 30/06/2003, N. 196.

PARTE II

PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE DEI PIANI

4. Modalità di presentazione dei Piani formativi

Definizioni:

AVVISO: E' la procedura di evidenza pubblica posta in essere da FondER che definisce criteri e modalità da rispettare per la presentazione dei Piani finanziabili dal Fondo.

4.1 Procedure di evidenza pubblica: gli Avvisi

Per la realizzazione degli interventi di Formazione Continua FondER, nel rispetto della normativa di cui al cap. 1, utilizza procedure di evidenza pubblica ed emette periodicamente “Avvisi” attraverso i quali, di norma, si definiscono:

- le tipologie delle azioni finanziabili;
- le caratteristiche dei beneficiari finali (imprese);
- le caratteristiche dei destinatari degli interventi (lavoratori);
- l’indicazione delle risorse finanziarie;
- i parametri di costo relativi al finanziamento delle attività;
- i termini di scadenza e le modalità di presentazione delle domande di finanziamento e la relativa modulistica da utilizzare;
- l’elenco della documentazione da presentare;
- le modalità e i parametri di valutazione delle domande di finanziamento;
- le modalità di approvazione e di pubblicazione delle graduatorie;
- le modalità di affidamento ed attuazione degli interventi finanziati;
- eventuali disposizioni integrative al presente dispositivo.

4.2 Modalità di presentazione del Piano

Il Piano è presentato a FondER dal Soggetto attuatore nei termini e nelle modalità indicate nell'Avviso di riferimento, utilizzando la modulistica prevista ad esso allegata, attraverso il sistema on line FonderWeb.

La documentazione richiesta per la presentazione dei Piani formativi va compilata nelle modalità indicate nel singolo Avviso, disponibile sul sito di FondER <http://www.fonder.it> .

4.3 Delega al Soggetto attuatore se diverso dall'Ente beneficiario

Come già introdotto, se il Soggetto attuatore del Piano non è l'Ente beneficiario, il Soggetto attuatore deve essere delegato da quest'ultimo per la presentazione del Piano formativo che coinvolge i lavoratori dello stesso Ente (impresa).

Il singolo Avviso riporta in allegato la modulistica da utilizzare.

4.4 Piano economico-finanziario

4.4.1 Articolazione delle voci di spesa

Il piano economico-finanziario costituisce parte integrante del formulario di presentazione del Piano formativo. Esso si articola in:

- **piano economico-finanziario di ogni singolo Progetto** formativo;
- **piano economico-finanziario relativo al complessivo Piano formativo**, derivato dalla somma dei piani economico-finanziario di tutti i Progetti formativi che lo compongono.

Il piano economico-finanziario è suddiviso in 3 macrovoci (a loro volta suddivise in voci) di spesa, di seguito elencate:

- A. **Attività preparatorie;**
- B. **Attività formative;**
- C. **Attività di accompagnamento.**

Nelle '**Attività preparatorie**' (A) rientrano le attività 'propedeutiche' alla vera e propria azione formativa, rivolte – direttamente o indirettamente - ai lavoratori destinatari del Piano. Prevede le seguenti voci di costo:

- ricerche ed analisi del fabbisogno;
- descrizione dei profili professionali per competenze;
- orientamento e bilancio di competenze;
- formazione formatori;
- altro (da specificare).

La Macrovoce ‘**Attività formativa**’ (B) comprende le attività attinenti alla vera e propria azione formativa, intesa come attività corsuale/seminariale rivolta ai lavoratori (partecipanti destinatari). Prevede le seguenti voci di costo:

- costi del personale coinvolto nel Piano, comprese le spese di vitto-alloggio-viaggi;
- costi del lavoro dei partecipanti, assicurazioni, comprese le spese di vitto-alloggio-viaggi e di stage/tirocinio;
- spese di funzionamento e gestione per l’organizzazione e la didattica del Piano (aule, attrezzature, materiali), compresi i costi generali, per la fideiussione e la certificazione del rendiconto;
- azioni di programmazione e valutazione dell’attività, tra cui:
 - o progettazione e programmazione della didattica;
 - o individuazione e selezione dei partecipanti;
 - o monitoraggio e valutazione;
 - o verifiche ed attestazione degli apprendimenti.

Le ‘**Attività di accompagnamento**’ (C) riguardano le attività di supporto all’azione formativa ed allo sviluppo del Piano. Prevede le seguenti voci di costo:

- promozione delle attività, tra cui seminari, convegni e iniziative a carattere promozionale relativi al Piano formativo;
- diffusione dei risultati, tra cui iniziative tese a divulgare i risultati del Progetto e del Piano formativo a livello territoriale/settoriale;
- sviluppo del modello di verifica degli esiti ex-post, che comprende l’analisi delle ricadute, anche a distanza di tempo, del Piano per i lavoratori e nel contesto di lavoro.

Nel Piano economico-finanziario è inoltre richiesto di indicare l’ammontare dell’eventuale co-finanziamento privato.

Ogni Piano economico-finanziario deve rispettare i parametri di calcolo del piano economico-finanziario indicati in sede di Avviso.

Si rimanda al Capitolo 7. per il dettaglio su voci di spesa e costi ammissibili.

4.4.2 Co-finanziamento e Aiuti di stato

4.4.2.1 Co-finanziamento

Il co-finanziamento è il finanziamento privato a carico degli Enti beneficiari della formazione. Tale co-finanziamento può essere:

- “quota aggiuntiva discrezionale”, in quanto scelta autonoma non obbligata in sede di Piano;
- “quota obbligatoria”, in quanto dovuta sulla base del regime di aiuti di stato individuato (vedere il successivo § 4.4.2.2 per il regime di aiuti).

Per ogni ente beneficiario deve essere indicato sia il co-finanziamento offerto, conforme al regime d'aiuti prescelto, sia le modalità di copertura dello stesso co-finanziamento.

Il cofinanziamento privato può consistere in:

- qualsiasi tipo di conferimento inerente alla copertura di costi ritenuti ammissibili;
- lavoro non remunerato apportato da una persona fisica o giuridica privata;
- mancato reddito dei partecipanti alle attività previste dal Piano.

Le condizioni da rispettare sono:

- la prestazione deve essere conforme alle disposizioni generali di ammissibilità;
- gli apporti in natura non possono essere oggetto di finanziamento da parte del Fondo;
- il calcolo del costo del lavoro deve essere effettuato conformemente alle norme nazionali in materia di calcolo del costo orario, giornaliero o settimanale del lavoro (p.e. le tariffe legali riconosciute o applicazione del CCNL per il lavoro subordinato).

E' cura degli Enti beneficiari dettagliare tale cofinanziamento in sede di presentazione della domanda, quale specifica del preventivo economico-finanziario contenuto nel Formulario.

4.4.2.2 Aiuti di stato

Il decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 148 del 24 giugno del 2003 all'art. 4 stabilisce che le risorse destinate ai Fondi devono rispettare le regole comunitarie in materia di aiuti di stato.

La normativa applicabile in materia di aiuti di stato è la seguente (cfr. Tavola 4.1):

- Aiuti alla formazione - Regolamento (CE) n.68/2001 (G.U.C.E. L10 del 13/01/2001), relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato UE in materia di aiuti destinati alla formazione, così come modificato dal Regolamento (CE) n.363/2004 (G.U.C.E. L63 del 28/02/2004 e (CE) n.1976/2006 (G.U.C.E. L368 del 23/12/2006), con scadenza al 30/06/2008 e s.m.i;
- Regime 'de minimis' - Regolamento (CE) n.69/2001 del 12/01/2001, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato UE in materia di aiuti di importanza minore, così come modificato dal Regolamento (CE) n.1998/2006 (G.U.C.E. L379 del 28/12/2006), con scadenza al 31/12/2013, e s.m.i.

Ai fini della determinazione del finanziamento pubblico concedibile, gli Enti beneficiari degli interventi, dovranno optare per l'applicazione di uno dei regimi previsti dai citati regolamenti, secondo le modalità indicate dall'Avviso e nel presente Manuale. La disciplina prevista nei suddetti regimi si applicherà ai Piani formativi presentati sia direttamente dagli Enti beneficiari, sia dagli altri organismi abilitati a

presentare i Piani stessi, rilevando esclusivamente il fatto che l'Ente è da ritenersi, in ambedue i casi, beneficiario della formazione e del finanziamento.

Il Piano formativo per il quale si chiede il finanziamento deve prevedere un'unica scelta circa il regime di aiuti applicabile. Pertanto, gli Enti beneficiari coinvolti nello stesso Piano formativo devono essere tutti nella condizione di poter optare per il medesimo regime di aiuti.

Si ricorda che è responsabilità del Soggetto attuatore verificare le dichiarazioni circa il regime d'aiuti degli Enti beneficiari.

Tavola 4.1 – Regime di Aiuti di stato: estratto

a) Aiuti alla formazione - Regolamento (CE) n.68/2001, come modificato dal Regolamento (CE) n.363/2004 e (CE) n.1976/2006

In caso di scelta "aiuti di stato", in applicazione della normativa comunitaria per gli aiuti di stato, relativamente agli aiuti per la formazione professionale, la disciplina comunitaria distingue le azioni formative rivolte a lavoratori di imprese, indipendentemente dalle rispettive finalità e contenuti, in:

- *interventi di formazione specifica*, comprendono insegnamenti teorico pratici funzionali alla specifica mansione/ruolo svolti o da svolgere nell'impresa beneficiaria
- *interventi di formazione generale*, i quali comprendono insegnamenti di carattere generale che, non essendo unicamente funzionali al ruolo occupato o da occupare all'interno dell'azienda beneficiaria, procurano una qualificazione ampiamente spendibile anche presso altre imprese, ovvero portano all'acquisizione di competenze trasversali trasferibili in altre realtà lavorative.

Ciò premesso la quota massima di finanziamento richiedibile, rispetto al costo totale del Piano formativo, è quella indicata nella tabella seguente:

Quota massima di finanziamento ricevibile		Formazione specifica	Formazione generale
Dimensione impresa	Zona prioritaria di appartenenza		
GRANDI IMPRESE	I. al di fuori di zona prioritaria	25%	50%
	II. in una zona prioritaria ex art. 87 c.3	30%	55%
	III. in una zona prioritaria ex art. a.3 – obiettivo 1	35%	60%
PICCOLE e MEDIE IMPRESE	I. al di fuori di zona prioritaria	35%	70%
	II. in una zona prioritaria ex art. 87 c.3	40%	75%
	III. in una zona prioritaria ex art. a.3 – obiettivo 1	45%	80%

Le percentuali sono maggiorate del 10% quando le azioni oggetto del finanziamento sono destinate alla formazione dei soggetti svantaggiati di seguito indicati:

- nei primi 6 mesi dall'assunzione di:
 - o *giovani di età inferiore a 25 anni, al primo impiego;*
 - o *persone già precedentemente occupate che sono rientrate al lavoro dopo un'interruzione di almeno 3 anni;*
 - o *neoassunti già disoccupati di lungo periodo (senza lavoro da più di 12 mesi).*
- ed inoltre:
 - o *lavoratori disabili;*
 - o *lavoratori immigrati;*
 - o *lavoratori di età superiore a 45 anni privi di titolo di studio di scuola secondaria superiore o equivalente.*

b) Regime 'de minimis' - Regolamento CE n.69/2001 come modificato dal Regolamento (CE) n.1998/2006

Possono beneficiare degli aiuti previsti dal suddetto regolamento le imprese grandi, medie e piccole. Ogni impresa non può usufruire in 3 anni di un finanziamento pubblico complessivo, assegnato sotto forma 'de minimis', superiore a € 200.000,00 a qualsiasi titolo e da qualsiasi Amministrazione pubblica ottenuto. Da tale calcolo sono invece esclusi i finanziamenti e contributi ricevuti a valere su

regimi di aiuto notificati alla Commissione Europea e da questa approvati.

Il periodo di attenzione di tre anni ha carattere mobile, sicché per ciascuna nuova erogazione in regime 'de minimis', deve essere determinato l'ammontare dell'aiuto 'de minimis' erogato durante i tre anni precedenti la dichiarazione da parte dell'Ente beneficiario.

Il massimale dell'aiuto si applica al totale di tutti gli aiuti pubblici accordati a titolo della norma 'de minimis'. Ciò non pregiudica la possibilità dell'Ente beneficiario di ottenere altri aiuti in applicazione di regimi autorizzati dalla Commissione o esentati a norma di altri regolamenti comunitari.

Lo Stato membro informa esplicitamente l'Ente beneficiario della natura 'de minimis' dell'aiuto e riceve dallo stesso le informazioni complete circa altri aiuti da essa ricevuti a titolo 'de minimis' nei precedenti tre anni.

Dimensione delle imprese

In relazione alle condizioni previste dalla normativa comunitaria (Raccomandazione 2003/361/CE del 06/05/2003) si definiscono:

- *Piccole*, le imprese con meno di 50 dipendenti e fatturato annuo non superiore a 10 Milioni di Euro oppure totale attivo patrimoniale non superiore a 10 Milioni di Euro; nell'ambito delle piccole imprese si definiscono altresì microimprese le aziende che occupano meno di 10 dipendenti e che hanno un bilancio annuale inferiore o pari a 2 Milioni di Euro;
- *Medie*, le imprese con meno di 250 dipendenti e fatturato annuo non superiore a 50 milioni di Euro oppure totale di bilancio non superiore a 43 Milioni di Euro. Tali imprese non debbono inoltre risultare controllate per una quota superiore al 25 % del capitale o dei diritti di voto da altre imprese o gruppi rientranti nella categoria rispettivamente superiore;
- *Grandi*, le imprese non rientranti nelle due categorie sopra descritte sono classificate.

Nel caso si sia optato per il regime 'de minimis', in sede di avvio Piano il Soggetto attuatore deve presentare a FondER, le dichiarazioni degli Enti beneficiari contenenti l'elenco delle azioni formative e non, finanziate negli ultimi 3 anni, con i relativi importi, e rientranti nella norma 'de minimis'. **La dichiarazione 'de minimis' deve riguardare tutti i contributi ricevuti nel triennio precedente dall'Ente beneficiario, indipendentemente dalle unità locali o unità produttive (Casa / Istituto) per le quali i finanziamenti sono stati ricevuti.**

Si ricorda che, per stabilire se una sovvenzione ricevuta rientri nella norma 'de minimis', è utile prestare attenzione alla documentazione presentata al soggetto pubblico erogatore del finanziamento al momento della richiesta di sovvenzione da parte dell'Ente beneficiario. Se il soggetto pubblico ha richiesto la dichiarazione 'de minimis' si è nel quadro di applicazione del regime 'de minimis'. Se tale dichiarazione non è richiesta, allora si è al di fuori dal campo di applicazione della norma 'de minimis'.

5. Procedure di approvazione dei Piani

5.1 Modalità di valutazione

L'istruttoria di valutazione dei Piani formativi presentati, svolta a livello nazionale, si articola in due momenti:

- A. Verifica di ammissibilità, definisce i piani ammessi alla valutazione di merito. Il Fondo procede alla preliminare verifica dei requisiti di ammissibilità delle domande presentate in base ai requisiti ed alle condizioni riportate nell'Avviso.
- B. Valutazione di merito, porta alla stesura dell'elenco dei piani formativi finanziabili ordinati per punteggio ottenuto. La valutazione di merito, di competenza dei Comitati di Comparto, viene svolta sulla base dei criteri di valutazione indicati nel singolo Avviso.

Tale valutazione porta alla stesura della graduatoria dei Piani formativi approvata dal CdA del Fondo che definisce gli ammessi al finanziamento sino ad esaurimento delle risorse disponibili.

5.2 Approvazione e finanziamento dei Piani

L'approvazione dei Piani e la loro finanziabilità è deliberata dal CdA di FondER.

Le graduatorie approvate dal CdA dei Piani formativi finanziabili, finanziati e gli elenchi dei non ammessi sono pubblicate sul sito di FondER nelle modalità indicate nell'Avviso.

Tale atto costituisce comunicazione formale ai Soggetti attuatori.

Per l'avvio dell'attività avrà il valore di notifica la pubblicazione della graduatoria dei Piani formativi finanziati sul sito Internet dedicato. Farà fede la data indicata sulla graduatoria pubblicata.

Il Piano, ed i relativi Progetti approvati e finanziati, costituiscono i documenti di riferimento per tutte le attività di gestione, rendicontazione, monitoraggio e controllo.

PARTE III

REALIZZAZIONE DEI PIANI

6. Modalità di gestione delle attività finanziate

Definizioni:

SPESA IMPEGNATA	Si intende una spesa per cui è stato formalizzato un contratto/incarico/ordine di acquisto/ecc. che dà origine alla spesa, ma che non è stata ancora registrata negli archivi contabili e/o non è ancora comprovata da alcun documento contabile (fattura/nota/ricevuta/ecc.) regolarmente emesso.
SPESA CONTABILIZZATA (o SOSTENUTA)	Si intende una spesa, precedentemente impegnata, registrata negli archivi contabili e a fronte della quale è stato emesso un regolare documento contabile (fattura/nota/ricevuta/ecc.).
SPESA PAGATA	Si intende una spesa, precedentemente impegnata e contabilizzata, per la quale è stato onorato il relativo debito, comprovabile da idonea documentazione legalmente valida.
PARTECIPANTI EFFETTIVI	Sono i lavoratori, destinatari dell'intervento. Solo per tali partecipanti sono imputabili costi ed è calcolato il finanziamento richiesto.
PARTECIPANTI AGGIUNTIVI	Sono lavoratori dell'Ente beneficiario che si aggiungono ai Partecipanti effettivi (p.e. apprendisti). I lavoratori 'Partecipanti aggiuntivi' frequentano le attività destinate ai 'Partecipanti effettivi'. Tale scelta, che deve risultare coerente con le finalità del Piano, va motivata da parte del Soggetto attuatore. I 'Partecipanti aggiuntivi' non possono comportare costi per il Piano formativo.

6.1 Introduzione

La gestione delle attività riguarda le modalità di attuazione dei Piani formativi finanziati da FondER.

Sono figure centrali per la realizzazione del Piano formativo:

- il **Responsabile di Piano**, figura chiave nella realizzazione dell'intervento complessivo, è indicato nel formulario in sede di presentazione. Il Responsabile di Piano ha la responsabilità operativo-gestionale di tutto l'intervento ed ha il compito di curare le comunicazioni formali con FondER relative alla realizzazione del Piano stesso.
- il **Coordinatore di Progetto**, figura chiave per la realizzazione del singolo Progetto formativo. Ha il compito di curare, in collaborazione con il *Responsabile di Piano*, l'adeguato svolgimento del singolo Progetto, compresa la corretta compilazione dei registri.

I ruoli di Responsabile di Piano e del Coordinatore di Progetto possono anche essere ricoperti da un'unica risorsa professionale, purchè ciò sia coerente con le esigenze dell'intervento che si sta realizzando.

- il **Referente aziendale**, figura presente in 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. Ha il compito di curare, in collaborazione con il Coordinatore di Progetto l'adeguato svolgimento delle attività in impresa.

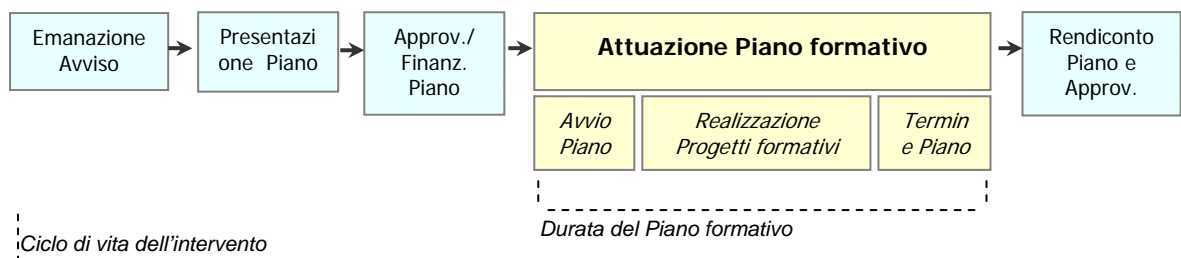
Nell'attuazione del Piano (e dei singoli Progetti), si affiancano a tali figure 'di sistema' quelle coinvolte direttamente nell'erogazione delle attività rivolte ai partecipanti (lavoratori), tra cui tutor, docenti ed esperti.

Il ciclo di vita complessivo di un intervento finanziato è determinato da (cfr. Tavola 6.1):

- la data di emanazione dell'Avviso da parte di FondER;
- la data di approvazione del rendiconto da parte di FondER, atto di chiusura del procedimento di Piano.

In termini operativi, la durata temporale di un Piano formativo va dalla comunicazione di avvio a quella di conclusione del Piano stesso. I singoli Progetti formativi devono svolgersi tra le date di avvio e termine del Piano a cui si riferiscono.

Tavola 6.1 – Ciclo di vita del Piano formativo



In sintesi, il percorso di attuazione del Piano formativo è caratterizzato da 4 fasi:

1. l'avvio del Piano;
2. la realizzazione del/i Progetto/i formativo/i, che comprende:
 - l'avvio del Progetto;
 - lo svolgimento delle attività del Progetto;
 - la conclusione del Progetto;
3. la conclusione del Piano formativo;
4. la rendicontazione del Piano formativo, articolato per i singoli Progetti.

Nei paragrafi successivi vengono affrontati gli adempimenti richiesti al Soggetto attuatore per la realizzazione del Piano formativo a partire dalle fasi di attuazione sopra indicate.

6.2 Percorso di attuazione del Piano e dei Progetti: tempi ed adempimenti

6.2.1 Avvio delle attività

Successivamente alla notifica del finanziamento del Piano da parte di FondER, il Soggetto attuatore deve avviare le attività del Piano stesso.

Tale comunicazione di avvio Piano deve avvenire nei termini perentori indicati nell'Avviso, come anche quella di conclusione.

Sono adempimenti del Soggetto attuatore:

1. PER L'AVVIO DEL PIANO FORMATIVO, l'invio a FondER di :

- a. Comunicazione avvio Piano formativo (Mod.1). Tale comunicazione, firmata dal Legale rappresentante del Soggetto attuatore, va inviata via fax, posta o portata a mano. La comunicazione deve pervenire a FondER **almeno 3 giorni prima** della partenza delle attività. Contestualmente a tale comunicazione vanno inviati a FondER:
 - in caso di ATI/ATS appena costituita, copia semplice di *Atto costitutivo e Statuto*;
 - in caso di scelta del regime di aiuti di stato 'de minimis', Dichiarazione 'de minimis' (Mod. 2);
 - Progetto esecutivo di Piano (Mod.3);
 - Modello DM 10/2 per tutti gli Enti beneficiari (imprese) del Piano, a dimostrazione dello stato di adesione a FondER al momento della presentazione della domanda.
- b. Documentazione per l'erogazione del finanziamento, per cui si rimanda al § 6.3 per il dettaglio della documentazione da produrre;
- c. Dati di monitoraggio, per cui si rimanda al § 9.4 per il dettaglio della documentazione da produrre.

2. PER L'AVVIO DELLE ATTIVITÀ DI OGNI PROGETTO FORMATIVO, l'invio a FondER di:

- a. Comunicazione avvio attività di Progetto (Mod.4). Tale comunicazione, firmata dal Legale rappresentante o da suo delegato (Responsabile di Piano o Coordinatore di Progetto, come indicato in sede di Avvio Piano), va inviata via fax, posta o portata a mano per ogni singolo Progetto formativo facente parte del Piano. La comunicazione deve pervenire a FondER **almeno 3 giorni prima** della partenza delle attività di Progetto.
Contestualmente a tale comunicazione va inviato a FondER:
 - Programma attività Progetto (Mod.5);
- b. Attività formativa del Progetto: calendario & partecipanti (Mod.6). Tale comunicazione, firmata dal Legale rappresentante o da suo delegato (Responsabile

di Piano o Coordinatore di Progetto, come indicato in sede di Avvio Piano), va inviata via fax, posta o portata a mano per ogni singolo Progetto formativo facente parte del Piano. La comunicazione deve pervenire a FondER **almeno 3 giorni prima** della partenza dell'attività formativa. Se temporalmente coincidente, può essere inviata contestualmente alla comunicazione di cui al punto a.

Si ricorda che la comunicazione di avvio attività di Progetto può avvenire contestualmente a quella di Piano, se temporalmente coincidente.

 Modulistica di riferimento

- **Mod. 1 - Comunicazione avvio Piano formativo**
- **Mod. 2 - Dichiarazione 'de minimis'**
- **Mod. 3 - Progetto esecutivo di Piano**
- **Mod. 4 - Comunicazione avvio attività di Progetto**
- **Mod. 5 - Programma attività Progetto**
- **Mod. 6 - Attività formativa del Progetto: calendario & partecipanti**

Erogazione del finanziamento – *Per gli adempimenti richiesti si veda il § 6.3*

Dati di monitoraggio - *Per gli adempimenti richiesti si veda il § 9.4*

6.2.2 Svolgimento delle attività

6.2.2.1 Elementi generali

Lo svolgimento delle attività di Piano comprende l'attuazione dei Progetti formativi che lo compongono. Le attività di Progetto sono consentite dalla data di comunicazione avvio attività di Progetto.

Nella fase di realizzazione delle attività, i principali adempimenti richiesti al Soggetto attuatore sono:

- ⇒ **la tenuta di Registri e Report di attività di Progetto** (vedere § 6.2.2.2);
- ⇒ **l'invio delle Dichiarazioni di spesa trimestrali di Piano** (vedere § 6.2.2.3);
- ⇒ **le eventuali comunicazioni di modifica e variazione** (vedere § 6.2.2.4);
- ⇒ **l'attestazione/certificazione degli apprendimenti** dei partecipanti (vedere § 6.2.2.5).

Salvo casi particolari e motivati, l'attività formativa non può prevedere più di sei giorni d'impegno alla settimana con un massimo di otto ore giornaliere.

Le ore di formazione devono essere realizzate nell'arco di tempo compreso tra le ore 08.00 e le ore 20.00. In casi motivati, FondER può ammettere momenti formativi al di fuori della fascia oraria indicata.

6.2.2.2 Registri e report di attività

Relativamente allo svolgimento di tutte le attività di Progetto, il Soggetto attuatore è tenuto alla istituzione e alla tenuta di appositi Registri e Report.

Le attività che coinvolgono i partecipanti richiedono la tenuta dei seguenti Registri di attività, riferiti al singolo Progetto formativo:

- A. Registro delle attività collettive (Mod. 11);
- B. Registro delle attività individuali (Mod. 12);
- C. Registro del materiale didattico (Mod. 13).

Sulla copertina di detti registri, conformi ai modelli predisposti da FondER ed opportunamente rilegati, 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.

Le attività che riguardano il personale coinvolto nel Piano e nei relativi Progetti formativi (Responsabile di Piano, Coordinatore di Progetto, Referente aziendale, Consulenti,...), non documentate nei Registri di attività, vanno riportate nei Report di attività del personale (Mod. 14).

A. REGISTRO DELLE ATTIVITÀ COLLETTIVE

Il Registro della attività collettive (Mod. 11), costituito da una o più pagine rilegate, è destinato alla registrazione delle informazioni caratterizzanti le attività di tipo collettivo, precisamente:

- la partecipazione dei destinatari (presenza);
- data, orario e contenuti, descrizione e metodologie delle attività;
- personale impiegato per lo svolgimento delle attività.

Ogni pagina è destinata alla registrazione delle informazioni relative ad una giornata di attività.

Nel Registro sono elencati i nominativi dei destinatari degli interventi, i quali firmano la loro presenza ad ogni appuntamento.

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.

B. REGISTRO DELLE ATTIVITÀ INDIVIDUALI

Il Registro delle attività individuali (Mod. 12), costituito da una o più pagine rilegate, 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,...), e precisamente:

- data, orario e luogo di svolgimento delle attività;
- descrizione e/o contenuti delle attività;
- persone, esperti, testimoni privilegiati intervistate/incontrate.

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.

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.

C. REGISTRO DEL MATERIALE DIDATTICO CONSEGNATO

Il Registro del materiale didattico (*Mod. 13*) è costituito dalla copertina e da un foglio nella cui testata, oltre ai riferimenti di Piano e Progetto, viene 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.

Il Coordinatore di Progetto è responsabile della corretta compilazione dei Registri. Pertanto è tenuto a controllare, periodicamente, la corretta e aggiornata compilazione del Registro apponendo, in sede di verifica, la propria firma.

D. REPORT DI ATTIVITÀ DEL PERSONALE

Ogni Report di attività del personale (*Mod. 14*), costituito da una o più pagine rilegate, 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. Pertanto, nelle pagine che lo compongono, oltre a tutti i riferimenti richiesti, deve essere annotato il nominativo del titolare dello stesso.



Modulistica di riferimento

- **Mod.11 - Registro delle attività collettive**
- **Mod.12 - Registro delle attività individuali**
- **Mod.13 - Registro del materiale didattico**
- **Mod.14 - Report di attività del personale**

6.2.2.3 Dichiarazione di spesa

La dichiarazione di spesa è relativa allo stato di avanzamento della spesa sostenuta per la realizzazione del Piano affidato al Soggetto attuatore.

Tale dichiarazione ha cadenza trimestrale. Pertanto, trimestralmente, il Soggetto attuatore deve inviare a FondER il documento Dichiarazione di spesa (Mod.15).

Lo stato di avanzamento della spesa è riferito al Piano formativo e deve essere inviato a FondER utilizzando la modulistica messa a disposizione dal Fondo.

Si ricorda che per spese sostenute si intendono sia quelle pagate che impegnate e nello specifico si devono intendere:

- oneri effettivamente pagati nel trimestre di riferimento;
- quote di ammortamento o quote parti di imputazione di servizi e beni risultanti da costi indiretti;
- ratei di costo a pagamento differito (TFR, INAIL, ecc.);
- quote di costi figurativi imputati al trimestre, imputabili al co-finanziamento privato.

Il prospetto trimestrale delle spese pagate e delle spese impegnate, progressivamente aggiornato con i dati relativi al trimestre di pertinenza, deve essere consegnato a FondER nelle scadenze di seguito indicate:

Periodo	Data limite	Rif. trimestre
1 Gennaio - 31 Marzo	15 Aprile	I
1 Aprile – 30 Giugno	15 Luglio	II
1 Luglio – 31 Settembre	15 Ottobre	III
1 Ottobre – 31 Dicembre	15 Gennaio	IV

La consegna dello stato di avanzamento della spesa deve essere effettuata inderogabilmente entro i termini suindicati. Il ritardo nella consegna entro la scadenza fissata può comportare, ad insindacabile giudizio del CdA di FondER, l'esclusione dal riconoscimento delle spese in esso esposte. La data limite per la consegna dello stato di avanzamento indicata è il termine improrogabile riferito alla data di invio per fax, posta con raccomandata A/R o a mano.

Le dichiarazioni trimestrali di spesa devono essere inviate fino alla data di presentazione del Rendiconto del Piano formativo. Significa che, contestualmente alla presentazione del rendiconto, va consegnata l'ultima dichiarazione di spesa, aggiornata e conclusiva del Piano.



Modulistica di riferimento

- **Mod.15 - Dichiarazione di spesa**

6.2.2.4 Modifiche e variazioni

Nella gestione dei Piani, esistono due tipi di modifiche/variazioni che richiedono di essere gestite in modo differente.

Il primo tipo di modifica/variazione è a carattere generale e richiede la semplice comunicazione a FondER del cambiamento. Tali modifiche/variazioni comprendono:

- variazione del calendario delle attività di Progetto e/o dell'orario di lezione;
- per il preventivo economico-finanziario, spostamenti di risorse tra sole voci di spesa (e non macrovoci) di Progetto entro il 20% dell'importo della voce più bassa nella Macrovoce di riferimento;
- sostituzione/aggiunta di partecipanti da effettuarsi entro il 30% delle ore di inizio dell'attività formativa;
- ritiro di partecipanti;
- sostituzione del personale impegnato indicato in sede di avvio Piano/Progetto, ad esclusione del Responsabile di Piano.

Rientrano nella seconda tipologia tutte le restanti modifiche/variazioni al Piano/Progetto formativo. In tal caso, tali modifiche/variazioni prima di essere attuate, richiedono l'approvazione scritta da parte di FondER, successivamente alla richiesta formale da parte del Soggetto attuatore.

In ogni caso, si ricorda che:

- lo storno di spesa tra macrovoci diverse può essere autorizzato da FondER nella misura massima del 20% dell'importo della macrovoce più bassa;
- non è consentita la sostituzione del Soggetto attuatore, neppure in caso di ATI/ATS;
- di norma non è possibile la sostituzione di un Ente beneficiario. In casi eccezionali, FondER può autorizzare tale sostituzione purchè ciò non comporti oneri aggiuntivi per il Fondo. Nella fattispecie, l'Ente beneficiario subentrante deve garantire i valori quantitativi (lavoratori in formazione e, eventuale, co-finanziamento privato) dell'Ente sostituito ed il possesso dei requisiti richiesti in sede di Avviso.

Non è invece consentita la sostituzione dell'Ente beneficiario nei Piani formativi aziendali.

In caso di rinuncia di un Ente beneficiario a partecipare al Piano formativo, ciò deve essere immediatamente comunicato al Fondo, che provvederà a decurtare il finanziamento corrispondente;

- in ogni caso non potrà mai subire variazioni la percentuale di finanziamento del Fondo ed il co-finanziamento privato.

Infine, non sono ammesse richieste di proroga salvo nei casi eccezionali e debitamente documentati dal Soggetto attuatore ed approvati da FondER, fermo restando l'importo complessivo del preventivo approvato.

Per le specifiche sulle modalità di comunicazione si rimanda al Capitolo 11.

6.2.2.5 Attestazione/certificazione degli apprendimenti

Il Soggetto attuatore deve garantire che per ogni Azione formativa contenuta nei singoli Progetti si attestino/certifichi ad ogni partecipante la formazione svolta.

FondER richiede al minimo al Soggetto attuatore la consegna ad ogni partecipante dell'Attestato di partecipazione (Mod. 16) all'attività formativa, utilizzando il modello messo a disposizione dal Fondo. Tale attestato, compilato e firmato, deve essere consegnato ai partecipanti entro la conclusione del Piano formativo.

La scelta di ulteriori attestazioni/certificazioni, dipendenti dalle specificità dell'intervento formativo, è demandata al Soggetto attuatore e deve essere esplicitata in sede di presentazione del Piano.



Modulistica di riferimento

- **Mod. 17 - Attestato di partecipazione**

6.2.3 Conclusione delle attività

Alla conclusione delle attività, sono due gli adempimenti richiesti al Soggetto attuatore:

- la Comunicazione di conclusione attività di Progetto (Mod.17). Tale comunicazione, da inviare per ogni Progetto al termine dello stesso, va firmata dal Legale rappresentante del Soggetto attuatore o da suo delegato (tra il Responsabile di Piano ed il Coordinatore di Progetto, come indicato in sede di avvio). Essa va inviata via fax, per posta o portata a mano e deve pervenire a FondER entro massimo 3 giorni dal termine del Progetto.
- e successivamente, o contestualmente se temporalmente coincidente, la Comunicazione di conclusione Piano (Mod.18). Tale comunicazione, firmata dal Legale rappresentante del Soggetto attuatore, va inviata via fax, per posta o portata a mano. La comunicazione deve pervenire a FondER entro massimo 3 giorni dal termine delle attività di Piano.

In ogni caso, entro i termini definiti nell'Avviso dalla data di conclusione del Piano formativo, il Soggetto attuatore deve inviare a FondER:

1. **la documentazione di Rendiconto** (firmata dal Legale rappresentante e certificata dal Revisore dei conti), **comprensiva della Relazione finale di Piano** (sottoscritta dal Responsabile di Piano). Si rimanda per il dettaglio al § 8.2.
2. **la documentazione per l'erogazione del finanziamento a saldo**. Si rimanda per il dettaglio al § 6.3.;
3. **i dati di monitoraggio**. Si rimanda per il dettaglio al § 9.4.



Modulistica di riferimento

- **Mod. 17 - Comunicazione di conclusione attività di Progetto**
- **Mod. 18 - Comunicazione di conclusione Piano**

Dati di monitoraggio - Per gli adempimenti richiesti si veda il § 9.4

6.3 Erogazione dei finanziamenti

I finanziamenti erogati da FondER sono considerati mere movimentazioni finanziarie (art. 2, 3^a comma, del Dpr 633/1972) e come tali sono fuori dal campo di applicazione dell'IVA.

L'importo del finanziamento concesso viene erogato da FondER nelle seguenti modalità:

- a. **un primo svincolo**, a titolo di anticipo del finanziamento del Fondo, avviene una volta inviata la richiesta di acconto contestualmente alla comunicazione di avvio Piano e della polizza fideiussoria. La percentuale dell'anticipo ed i tempi di suo pagamento sono indicati in sede di Avviso. In ogni caso FondER eroga le anticipazioni conseguentemente alla verifica di conformità della documentazione consegnata, ivi compresa la fideiussione.
- b. **il saldo del finanziamento** del Fondo, viene richiesto alla presentazione del rendiconto certificato e viene erogato ad approvazione dello stesso da parte di FondER. La percentuale del saldo ed i tempi di suo pagamento sono indicati in sede di Avviso.

Sono possibili due modalità di erogazione del saldo:

1. in caso di presentazione di rendiconto finale, con spese pagate fino al 100% del finanziamento concesso, FondER una volta approvato il rendiconto eroga la somma a saldo. Tale atto consente lo svincolo della polizza fideiussoria;
2. in caso di presentazione di rendiconto provvisorio, con spese pagate fino all'anticipo ricevuto ed impegnate per il restante del finanziamento, FondER una volta approvato in via provvisoria il rendiconto eroga la somma corrispondente alle spese impegnate. In questo caso il Soggetto attuatore è tenuto, dal ricevimento della somma, entro i termini indicati nell'Avviso:
 - al pagamento delle spese impegnate;
 - all'invio a FondER del Rendiconto finale, sottoscritto dal certificatore e dal Legale rappresentante.

Solo l'approvazione definitiva del rendiconto da parte di FondER consente lo svincolo della polizza fideiussoria.

Ad ogni richiesta di acconto, fatta eccezione per lo svincolo finale a seguito della presentazione del rendiconto, è necessario presentare la garanzia fideiussoria che, per ogni acconto richiesto, deve coprire l'importo dell'acconto per un periodo di almeno 12 mesi dal termine del Piano con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi, salvo l'eventuale svincolo anticipato da parte di FondER.

FondER eroga le anticipazioni conseguentemente alla verifica di conformità della documentazione consegnata, ivi compresa la fideiussione.

Inoltre, il Soggetto attuatore, titolare del finanziamento, **può optare per il rimborso dell'intero finanziamento ad approvazione del rendiconto finale**, senza richiedere alcun acconto. E' possibile optare per il rimborso a rendiconto indicandolo nella Comunicazione di avvio Piano.

Il costo della fideiussione a carico del soggetto titolare del finanziamento a fronte della concessione di un anticipo può essere riconosciuto fra i costi ammissibili e va incluso alla voce 3.5 - *Fideiussioni ed atti notarili* del Piano economico-finanziario a preventivo.

Per l'erogazione del finanziamento, il Soggetto attuatore deve inviare a FondER la seguente documentazione:

1. ad **avvio attività, contestualmente alla comunicazione di avvio Piano:**

- a. Richiesta di acconto, pari all'anticipo richiesto a FondER (*Mod.8*), con indicazione del conto corrente dedicato al Piano. Si ricorda che per la gestione del Piano va attivato obbligatoriamente un conto corrente dedicato da parte del Soggetto attuatore.
- b. Polizza fideiussoria o assicurativa di pari importo all'acconto richiesto (*Mod.7*);
- c. Nota di debito di pari importo all'acconto richiesto, con indicazione di "fuori campo di applicazione IVA ai sensi dell'art. 2, 3 comma, del D.P.R. 633/1972";

Nel caso in cui il Soggetto attuatore opti per il rimborso a rendiconto del finanziamento, quindi senza richiedere l'anticipo, deve dichiararlo esplicitamente contestualmente alla comunicazione di avvio Piano. In tal caso non deve inviare a FondER i documenti di cui ai precedenti punti a., b., c.

2. a **chiusura attività, contestualmente alla presentazione del rendiconto:**

- a. Richiesta di saldo, per il restante importo speso fino ad un massimo della restante quota di finanziamento FondER approvato (*Mod.9*);
- b. Nota di debito di pari importo al saldo richiesto, con indicazione di "fuori campo di applicazione IVA ai sensi dell'art. 2, 3 comma, del D.P.R. 633/1972".

Nel caso il Soggetto attuatore abbia optato per il rimborso a rendiconto del finanziamento, l'importo richiesto è relativo all'intera somma approvata da FondER, se spesa. In tal caso va utilizzato il modulo Richiesta di rimborso a rendiconto (*Mod.10*).

In caso di ATI/ATS, il mandatario è tenuto a raccogliere ed inviare i documenti di tutti gli associati a FondER, la cui somma corrisponderà alla quota di acconto/saldo richiesta. ***Le Note di debito di mandatario e singoli mandanti vanno intestate a FondER.***

 Modulistica di riferimento

- **Mod.7 - Format polizza fideiussoria o assicurativa**
- **Mod.8 - Richiesta di acconto**
- **Mod.9 - Richiesta di saldo**
- **Mod.10 - Richiesta di rimborso a rendiconto**

7. Costi ammissibili

Definizioni:	
COSTI REALI	Si intendono le spese effettivamente sostenute per la realizzazione del/i Progetto/i realizzati all'interno del Piano formativo finanziato, risultanti da fatture ovvero da documenti contabili di pari forza probatoria, idoneamente quietanzati.
COSTI AMMISSIBILI	Si intendono le tipologie di spesa inserite nell'elenco di costi finanziati da FondER e considerati applicabili per l'Avviso di riferimento.
COSTI RICONOSCIBILI	Si intendono le spese che figurano nell'elenco dei costi ammissibili, per i quali viene prodotta una corretta documentazione di spesa (impegnato ovvero pagato) e che risultano congrui.
COSTI DIRETTI	Si intendono i costi sostenuti per l'acquisizione di beni, prestazioni e/o servizi esclusivamente finalizzati al Piano finanziato.
COSTI INDIRETTI	Si intendono i costi sostenuti per l'intera struttura e imputati in quota parte al finanziamento ricevuto per il Piano formativo.
QUOTA PARTE	Si intendono gli importi identificati risultanti da giustificativi di spesa di valore maggiore rispetto all'importo da giustificare

7.1 Introduzione

Le “Linee guida sui costi ammissibili in applicazione della Circolare n. 36 del 18.11.2003” rese note dal Ministero del Lavoro il 15 gennaio 2003 così prescrivono:

“Tutti i costi ammissibili devono essere documentati e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza. In linea generale, per essere ammissibile, un costo deve quindi essere: pertinente ed imputabile ad azioni contemplate dalla normativa di riferimento; corrispondere a pagamenti effettivamente sostenuti; temporalmente riferito al periodo di vigenza del finanziamento; comprovato da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente; conforme alla normativa nazionale e di riferimento; contenuto nei limiti stabiliti (per natura e/o importo) negli atti amministrativi di affidamento in gestione o di finanziamento adottati. Un costo deve inoltre aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, cioè conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni impartite in materia.”

In attuazione di quanto definito nella normativa applicabile si espongono di seguito la classificazione dei costi ammissibili per FondER relativamente agli interventi, ai quali i Soggetti attuatori sono tenuti a riferirsi per l'esposizione degli stessi in fase di presentazione, realizzazione e rendicontazione dei Piani formativi.

Si pongono di seguito in evidenza alcuni elementi di principio relativi all'ammissibilità dei costi. Un costo per essere ammissibile deve essere:

- **pertinente ed imputabile ad azioni ammissibili:** significa che le spese connesse ad operazioni possono essere ammesse alla partecipazione del Fondo

soltanto se dette operazioni sono parte integrante del Piano formativo considerato;

- **effettivo**: sono costi ammissibili solo le spese effettuate per ogni Progetto svolto del Piano formativo finanziato;
- **identificabile**: i dati contabili riferiti all'azione finanziata devono risultare chiaramente identificabili;
- **riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento**: per essere considerati ammissibili i costi devono essere sostenuti nell'ambito del periodo temporale di validità del Piano formativo;
- **comprovabile**: i pagamenti effettuati dai soggetti attuatori devono essere comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;
- **contabilizzato**: i costi, per essere ammissibili, devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili cioè conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dal Fondo;
- **contenuto nei limiti autorizzati**: i costi devono essere contenuti nei limiti stabiliti (per natura e/o importo) dall'Avviso di riferimento.

Di norma, le spese sostenute sono giustificate da tre tipi di documenti.

- i provvedimenti che originano la prestazione o la fornitura (p.e. contratti, lettere di incarico, ordini di servizio, ordinazioni di forniture direttamente connesse al Piano, ecc.) nei quali sia esplicitamente indicata la connessione della spesa con l'azione finanziata da FondER. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura;
- la documentazione che descrive la prestazione o la fornitura (p.e. registri di attività collettiva, registri di attività individuali, report di attività, descrizione della fornitura direttamente connesse al Piano, ecc.);
- i giustificativi di spesa che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura (p.e. fatture quietanzate, ricevute fiscali, ecc.).

Tali documenti devono essere conservati presso la sede del Soggetto attuatore ed esibiti su richiesta di FondER. In presenza di più Enti Beneficiari, i giustificativi originali possono essere archiviati nelle sedi operative degli stessi Soggetti, ma il Soggetto attuatore deve possedere copia conforme all'originale di tutta la documentazione necessaria per la dimostrazione dell'imputabilità dei costi.

Il Fondo finanzia i costi reali e diretti, riconoscibili nell'ambito di quelli ammissibili.

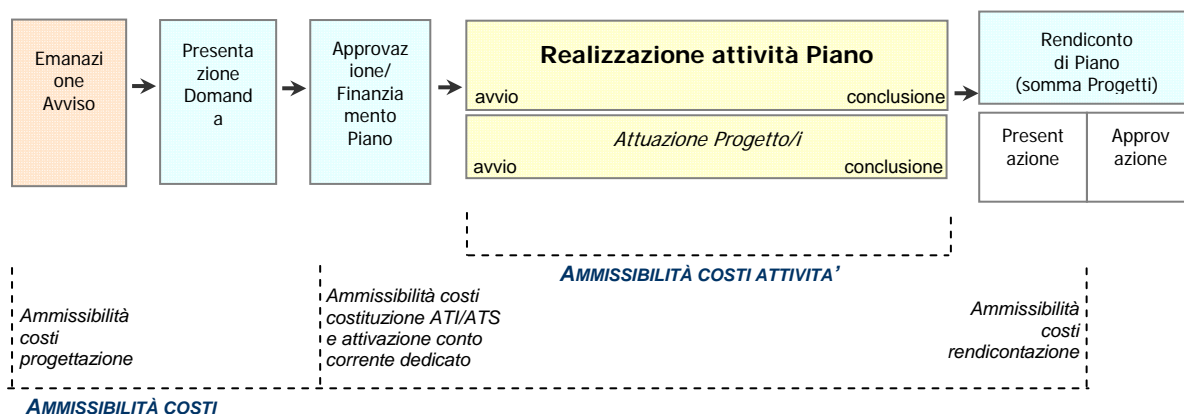
In ogni caso il rimborso forfettario delle spese è da considerarsi non accettabile.

Sono ammissibili i costi sostenuti dal Soggetto attuatore tra la data di avvio e conclusione del Piano formativo, con riferimento diretto ai periodi di svolgimento dell'attività dei

singoli Progetti che lo compongono (cfr. Tavola 7.1). Di contro sono ammissibili, purchè documentati:

- i costi per la voce di spesa ‘progettazione e programmazione didattica’, dalla data di emanazione dell’Avviso;
- i costi di costituzione ATI/ATS e attivazione conto corrente dedicato, dalla data di notifica dell’avvenuta ammissione a finanziamento del Piano formativo;
- i costi per la rendicontazione, fino alla data di presentazione del rendiconto.

Tavola 7.1 – Periodo di ammissibilità delle spese



7.2 Categorie di attività e spese ammissibili

7.2.1 Elementi generali

Prima di passare all’analisi delle singole Macro voci e Voci costituenti il Piano economico-finanziario si riportano alcune indicazioni generali relativamente ai costi ammissibili.

7.2.1.1 Personale: indicazioni generali

RETRIBUZIONI ED ONERI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Comprendono le spese relative alle attività del personale interno iscritto sui libri matricola e paga, finalizzata alla gestione delle tipologie di attività ammissibili. Quanto indicato nei prospetti deve trovare riscontro con le registrazioni a libro paga e con i documenti attestanti l’avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali.

Per il calcolo delle spese ammissibili, dovrà essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione che verrà rapportato all’effettivo numero di ore d’impiego del lavoratore nell’ambito dell’attività specifica. In altri termini, ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto del costo "interno" sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell’ambito dell’attività sovvenzionata.

Il costo interno, come evidenziato dalla risoluzione n. 41/E/02 dell’Agenzia delle Entrate, deve essere determinato tenendo conto del costo giornaliero del dipendente, quale si ottiene

suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo dell'attività svolta, dei contributi previdenziali annuali e della quota di indennità di fine rapporto, per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto.

COLLABORATORI

Comprendono le spese relative ai rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e al personale a progetto (art. 61 del Dlgs. n. 276/03). Le prestazioni lavorative connesse ai predetti rapporti devono essere personali e senza vincolo di subordinazione, di cui all'art. 409, n. 3, del codice di procedura civile. Per tali rapporti di lavoro, in relazione alle diverse configurazioni contrattuali, si dovrà tenere conto dei principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c) della legge n. 30 del 14 febbraio 2003 e negli artt. 61 e seguenti del Dlgs. 10.09.2003, n. 276. In particolare, per i contratti di cui all'art. 61, 1° comma del Dlgs. n. 276/03, le attività dovranno essere riconducibili a uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con la organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione della attività lavorativa.

PRESTATORI D'OPERA NON SOGGETTI A REGIME IVA

Si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi. (combinato disposto art. 3 e 5 Dpr 633/72- Legge Iva). Nella conclusione dei singoli contratti dovranno essere considerati i principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2 della legge n. 30 del 14 febbraio 2003.

PROFESSIONISTI SOGGETTI A REGIME IVA.

L'art. 5 del Dpr 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità. In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del Dpr 917/86. Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi (a titolo meramente esemplificativo si pensi al caso di formazione resa direttamente a ente pubblico esente da Iva ai sensi dell'art. 14, comma 10 della L 537/93).

PERSONALE RELIGIOSO.

Il personale religioso che svolge attività all'interno del Piano formativo può essere esposto quale costo rendicontabile solo se risulta un costo direttamente ed effettivamente sostenuto e documentabile, in regola con la normativa applicabile ed il versamento di oneri fiscali e previdenziali ove dovuti (Nota FondER con prot.n.220_B del 04/10/2007).

7.2.1.2 IVA, altre imposte e tasse

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal Presentatore e, quindi, se rappresenta un costo non altrimenti recuperabile.

Le altre imposte, tasse od oneri (in particolare le imposte dirette ed i contributi per la sicurezza sociale su stipendi e salari) che derivano dal finanziamento del Piano costituiscono spesa ammissibile solo se effettivamente e definitivamente sostenuti dal Soggetto attuatore o dal singolo Ente beneficiario ed imputabili al Piano formativo.

7.2.1.3 ATI/ATS e altre organizzazioni con legami associativi o societari

In caso di realizzazione di un Piano formativo da parte di soggetti associati o consorziati, il Soggetto attuatore è definito dall'insieme degli associati/consorziati, ciascuno impegnato nella realizzazione di parte dell'attività, rappresentati dal mandatario sulla base dell'accordo istitutivo dell'Associazione o del Consorzio.

Il soggetto designato in sede di presentazione del Piano formativo dagli altri componenti dell'Associazione/Consorzio come capofila/mandatario per l'attuazione dell'intervento è l'interlocutore responsabile nei confronti di FondER per la corretta gestione del Piano formativo.

Il rapporto tra i soggetti componenti l'Associazione o il Consorzio non è configurabile come delega a terzi. I soggetti legati con il Soggetto attuatore da un vincolo associativo, consortile, di associazione temporanea di impresa o equivalenti che beneficiano dei finanziamenti operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati al controllo, anche presso le loro sedi, e alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate.

I singoli componenti l'Associazione o il Consorzio presenteranno al Capofila nota di debito, intestata a FondER, a fronte della parte di finanziamento loro spettante. Tale nota, corredata da un elenco analitico dei costi sostenuti distinti per Voci di spesa come da Piano economico e finanziario del Piano formativo approvato, sono accompagnati da copia dei singoli documenti, registrati nel proprio sistema contabile, con l'evidenza dell'importo imputato.

Il Soggetto attuatore mandatario/capofila renderà a FondER le spese totali del Piano formativo, unitamente alle ricevute di trasferimento dei fondi agli associati tramite nota contabile riportante la seguente dicitura "fuori campo di applicazione IVA ai sensi dell'art. 2, 3 comma, del D.P.R. 633/1972". Lo stesso soggetto dovrà conservare copia conforme della documentazione delle spese rendicontate dai singoli componenti l'Associazione o il Consorzio.

7.2.1.4 Non ammissibilità di alcune spese

Non sono ammesse le spese per:

- accensione e tenuta di conti correnti, ad esclusione del conto attivato per l'attuazione del Piano formativo;

- penali, interessi passivi, spese notarili (ad esclusione di quelle sostenute in occasione dell'accensione delle polizze fideiussorie e della costituzione di ATI), spese per controversie legali;
- qualunque altra spesa ammissibile che sia stata oggetto di finanziamento da parte di enti pubblici (regionali, nazionali e comunitari) o di altri Fondi interprofessionali per la Formazione Continua.

7.2.1.5 Pagamenti per contanti

Di regola non sono ammessi pagamenti per contanti.

Solo in caso di giustificato motivo, possono essere ammesse a rendiconto le spese di acquisto di beni o materiali di consumo di importo **non superiore ai 100,00 Euro** (c.d. spese di piccola cassa). Tali spese devono risultare debitamente quietanzate.

In ogni caso, nessuna prestazione effettuata da persona fisica o da un Ente può essere pagata per contante.

7.2.1.6 Annullamento del titolo di spesa

Il titolo di spesa originale deve essere annullato. Esso deve riportare l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata da FondER, con l'indicazione dei riferimenti del Piano formativo e del Progetto a cui si riferisce, nonché l'importo imputato.

A titolo esemplificativo, può essere utilizzato un timbro che riporta gli estremi di approvazione, i riferimenti di Piano e Progetto ed il relativo importo imputato:

FONDER - Avviso n. _____ del _____
Codice Piano _____ Progetto n. _____
Importo utilizzato totalmente/parzialmente e _____%
€ _____

7.2.1.7 Imputazione parziale dei costi

Nel caso di costi imputabili solo parzialmente all'attività finanziata, va individuata l'unità di misura fisica o temporale alla quale rapportarli e quindi l'onere rilevato dal documento contabile si dividerà per il numero complessivo di unità di riferimento e si moltiplicherà per il numero di unità da riferire all'intervento cofinanziato. Si può trattare ad esempio di unità di spazio (superficie di un immobile utilizzata rispetto alla superficie complessiva), di numero di beneficiari della spesa (numero di utilizzatori destinatari dell'azione cofinanziata rispetto al numero totale di utilizzatori), di unità di tempo (ore o giorni di utilizzo di un'attrezzatura da parte dei destinatari dell'azione cofinanziata rispetto alle ore o giorni complessivi di utilizzo, etc.).

E' importante che tutti gli elementi per il calcolo della quota imputabile all'intervento cofinanziato siano esplicitamente indicati e documentabili.

7.2.1.8 Nota di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Manuale, va fatto riferimento alle disposizioni contenute nei seguenti documenti, presenti sul sito Internet dedicato <http://www.fonderi.it> :

- “Linee guida sui costi ammissibili in applicazione della Circolare n. 36 del 18.11.2003”, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- “Note esplicative per la redazione del modello di rendiconto spese relativo all’utilizzo delle risorse di start up”, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- “Vademecum per la gestione e il controllo amministrativo-contabile delle azioni cofinanziate dal FSE” e “Costi ammissibili al finanziamento del Fondo Sociale Europeo”, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

7.2.2 *Macro voci e Voci di spesa*

Il modello di preventivazione / gestione / rendicontazione, rispecchia da un punto di vista logico le fasi di sviluppo del Piano formativo, già descritte nel capitolo 6:

- A. Attività propedeutiche;
- B. Attività formative;
- C. Attività di accompagnamento.

Le attività finanziate per la realizzazione dei Progetti, intesi come unità minime che compongono il Piano formativo, sono di seguito elencate a partire dal Piano economico-finanziario (cfr Tavola 7.2).

Tavola 7.2 – Piano economico-finanziario: Macro voci e voci di spesa

<i>Macro voci</i>	<i>Voci</i>		
A. ATTIVITÀ PREPARATORIE	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. ATTIVITÀ FORMATIVE	1. Personale	1.	Responsabile del Piano formativo
		2.	Coordinamento
		3.	Docenza
		4.	Tutoraggio
		5.	Personale amministrazione e segreteria
		6.	Altro personale (specificare) ²
		7.	Spese di viaggio, vitto e alloggio
2. Partecipanti	1.	Costo del lavoro	

² La Voce di spesa ha carattere residuale e ricomprende ogni altra prestazione svolta da personale interno o esterno al Soggetto attuatore finalizzata alla realizzazione dell’Attività formativa. Può essere ricompresa nei costi ammissibili in questa Voce di spesa la *Codocenza, interna ed esterna*. Il totale delle ore di codocenza non deve superare il 20% delle ore previste per le Attività formative. Per i requisiti ed i massimali di spesa si fa riferimento a quanto detto alla Voce *Docenza*.

Macro voci	Voci
	2. Assicurazioni private aggiuntive
	3. Spese di viaggio, vitto e alloggio
	4. Stage/tirocinio
3. Spese di funzionamento e gestione	1. Aula/laboratori (locazione, ammortamento)
	2. Attrezzature didattiche (affitto, ammortamento, leasing, etc.)
	3. Spese generali (utenze, ...)
	4. Materiali didattici, di consumo e cancelleria
	5. Fideiussioni ed atti notarili
	6. Revisione contabile
	7. Altro (specificare)
4. Programmazione e valutazione dell'attività	1. Progettazione e programmazione didattica
	2. Individuazione/selezione dei partecipanti
	3. Monitoraggio e valutazione
	4. Verifiche ed attestazione degli apprendimenti
C. ATTIVITÀ DI ACCOMPAGNAMENTO	1. Promozione
	2. Diffusione di risultati
	3. Sviluppo del modello di verifica degli esiti ex – post
	4. Altro (specificare)

Nel successivo paragrafo i costi ammissibili riferiti alle Macro voci e Voci del Piano economico-finanziario sono sviluppate a partire dalla tipologia di spesa. Pertanto, di seguito si riporta la tabella di raffronto tra Macro voci e Voci del Piano economico-finanziario e le 4 Categorie dei costi ammissibili (cfr. Tavola 7.3). Le categorie di costi ammissibili sono trattate al § 7.2.3.

Tavola 7.3 – Raffronto tra Macro voci e voci di spesa del Piano economico-finanziario e le Categorie dei costi ammissibili

Piani economico-finanziario		Categoria dei costi ammissibili
Macro voci di spesa	Voci di spesa	
B. ATTIVITÀ FORMATIVE	1. Personale: <i>Responsabile Piano, Coordinamento, Docenza, Tutoraggio, Personale amministrazione e segreteria, Altro personale</i>	I. Personale
B. ATTIVITÀ FORMATIVE	2. Partecipanti: <i>Costo del lavoro; INAIL e assicurazioni private aggiuntive;</i>	II. Partecipanti
B. ATTIVITÀ FORMATIVE	1. Personale: <i>Spese di viaggio; Spese di vitto e alloggio</i> 2. Partecipanti: <i>Spese di viaggio; Spese di vitto e alloggio; Stage/tirocinio</i>	III. Viaggio, vitto e alloggio
B. ATTIVITÀ FORMATIVE	3. Spese di funzionamento e gestione	IV. Funzionamento e Gestione
Per le spese relative a: – A. ATTIVITÀ PREPARATORIE;		

- C. ATTIVITÀ DI ACCOMPAGNAMENTO;
- B. 2. Stage/tirocinio (macrovoce 'Attività formative')³
- B. 4. Programmazione e valutazione attività (macrovoce 'Attività formative');

va fatto riferimento alla Categoria in cui rientra la tipologia di spesa sostenuta (p.e. il Personale utilizzato in *A.Attività preparatorie* è rintracciabile nella Categoria *I.Personale*).

Prima di introdurre nel dettaglio i costi ammissibili, è utile precisare che:

- tutte le spese sostenute sono ammesse solo se approvate da FondER e previste nel Piano economico-formativo;
- in ogni caso i massimali di costo rappresentano quote massime di retribuzione, comunque soggette a contrattazione tra le parti nell'ambito delle specifiche competenze, dei relativi incarichi e della professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività;
- per i costi ammissibili ed i relativi parametri, sono fatte salve le eventuali specificità definite nei Bandi per la presentazione dei Piani per l'ammissione al contributo finanziario di FondER;
- in caso di Stage/tirocinio va sottoscritto un accordo tra il Soggetto attuatore e l'Ente ospitante lo stage, con indicato il periodo ed il luogo di svolgimento, l'attività prevista, i partecipanti previsti, effettivi e non, il Referente aziendale e la specifica dei costi (compresi eventuali materiali di consumo, etc.), nonché prodotta la documentazione a dimostrazione dell'attività svolta e dell'eventuale documento di spesa.

Come già introdotto, di seguito si riporta il dettaglio ed i parametri di costo per le 4 Categorie di spesa ammissibili. Per ogni categoria di spesa viene inoltre indicata, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione giustificativa delle spese sostenute.

7.3 Dettaglio dei costi ammissibili per categoria di spesa

7.3.1 *Personale: indicazioni specifiche*

Sono riconducibili a questa categoria i costi del personale – interno ed esterno – coinvolto nel Piano formativo.

Gli oneri, che potranno comprendere personale interno e/o esterno (con esclusione di incarichi a soggetti terzi), dovranno essere ripartiti in modo proporzionale in relazione all'impegno lavorativo.

Si evidenzia come:

- il compenso del Responsabile del Piano formativo può essere distribuito in quota parte nei diversi Progetti formativi;

³ Le spese per stage e tirocini compongono l'importo indicato nella Voce di spesa *Stage/tirocino*. A titolo esemplificativo, possono essere costituite da costi per il Personale (p.e. Referente aziendale), i Partecipanti effettivi, spese di Funzionamento e gestione (p.e. materiali di consumo). Pertanto si rimanda alle specifiche Categorie di spesa per parametri e documentazione da produrre.

- relativamente al tutor, il numero delle ore di tutoraggio imputate non deve superare il numero delle ore/corso (compreso stage e tirocinio);
- per il Personale amministrativo e di segreteria sono ammissibili le spese relative alla gestione amministrativa/organizzativa del progetto.

PERSONALE INTERNO

Questa voce comprende il personale interno al Soggetto attuatore – ed agli eventuali partner – regolarmente iscritto nel libro matricola, nonché quello con contratto a tempo determinato direttamente impegnato nelle attività di Piano purché sia possibile commisurarne, giustificarne e verificarne la pertinenza al Progetto. Per tale categoria di costo sono ammissibili le spese sostenute per il rapporto di lavoro dipendente.

Quanto indicato nei prospetti deve trovare riscontro con le registrazioni a libro paga e con i documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali.

In merito ai massimali di costo ammissibili, viene rimborsato quanto previsto dal contratto di lavoro che regola tale rapporto.

Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nelle attività del Progetto. Queste ore sono valorizzate al costo orario da determinare come di seguito indicato:

- per ogni dipendente impiegato nel Progetto formativo è presa come base il costo effettivo annuo lordo;
- il costo orario è computato dividendo il suddetto costo annuo per il monte ore annuo⁴.

Il calcolo del costo orario va evidenziato in un prospetto. Non possono essere rendicontate, complessivamente, più ore rispetto al monte ore annuo suddetto.

Indicazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute:

- documenti dimostrativi dell'attività svolta;
- ordine di servizio, o analogo provvedimento formale, con il quale si attribuisce l'incarico nell'ambito del Progetto, che deve essere coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale nel campo di attività, indicante l'impegno orario. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione;
- buste paga/cedolini paga o Mod. CUD da cui si evinca il rapporto di lavoro subordinato;
- prospetto del calcolo del costo orario.

PERSONALE ESTERNO

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale esterno al Soggetto attuatore – ed agli eventuali partner – finalizzata alla gestione del Piano.

La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione sottoscritto dalle parti interessate, in cui siano chiaramente indicati la

⁴ Come previsto da circolare n. 41/e/02 del 13/05/2002 dell'Agenzia delle Entrate si prevede che il costo orario del dipendente «si ottiene dividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo dell'attività svolta, dei contributi previdenziali annuali e della quota di indennità di fine rapporto» per il numero delle ore lavorative ordinarie previste dal contratto di lavoro.

prestazione professionale, il periodo in cui deve essere effettuata, la durata in ore, il corrispettivo orario, la data.

Al fine di determinare i relativi massimali di costo, il personale esterno è inquadrato per tipologia di attività e fasce d'appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali.

Per il personale esterno, sulla base dei requisiti professionali, sono determinate tre fasce d'appartenenza:

- **fascia A:** esperti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione oggetto della prestazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale nell'oggetto della prestazione; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione oggetto della prestazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento oggetto della prestazione; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia dell'attività oggetto della prestazione.
- **fascia B:** ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza oggetto della prestazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale in attività proprie del settore/materia di appartenenza oggetto della prestazione; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale in attività proprie del settore/materia di appartenenza oggetto della prestazione.
- **fascia C:** assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore oggetto della prestazione; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della prestazione.

A partire dalle tre fasce di appartenenza, sopra indicate, al personale esterno sono applicabili parametri diversificati sulla base dell'attività svolta. Per i massimali dei parametri si deve fare riferimento a quanto indicato alla seguente Tavola 7.4.

Tavola 7.4 – Personale esterno: parametri applicabili per tipologia di attività

Tipologia di attività	Parametri applicabili (al lordo di IVA e di ogni altra imposta o onere di legge)		
	Fascia A	Fascia B	Fascia C
Responsabile Piano	max. € 100,00/ora	max € 80,00/ora	max € 60,00/ora
Coordinatore ⁵	-	max € 80,00/ora	max € 60,00/ora
Tutor	a) max 30,00 € ora per attività d'aula o di formazione/aziendale (interventi formativi in costanza di rapporto di lavoro)		

⁵ A tali massimali afferiscono anche i costi di personale esterno relativamente a:

- Elaborazione materiali didattici;
- Progettazione e programmazione didattica;
- Monitoraggio e valutazione.

Tipologia di attività	Parametri applicabili (al lordo di IVA e di ogni altra imposta o onere di legge)		
	Fascia A	Fascia B	Fascia C
	<i>b) max 50,00 € ora in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento (p.e. formazione a distanza)</i>		
Docenti	<i>max. € 100,00/ora</i>	<i>max € 80,00/ora</i>	<i>max € 60,00/ora</i>
Esperti/Consulenti ⁶	<i>max. € 400,00/giornata</i>	<i>max € 250,00/giornata</i>	<i>max € 150,00/giornata</i>
Personale amministrativo e di segreteria	<i>a) max. € 30,00/ora per il personale amministrativo b) max €20,00/ora per il personale di segreteria ed ausiliario</i>		
Esperti per commissioni di selezione dei partecipanti	<i>max. 77,00 € di gettone presenza giornaliero</i>		
Esperti per commissioni di valutazione degli apprendimenti	<i>max. 77,00 € di gettone presenza giornaliero</i>		

Indicazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute:

- contratto di collaborazione professionale o lettera di incarico, con indicazione della tipologia della prestazione, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore, del corrispettivo orario e degli estremi del Piano formativo e del Progetto per il quale è effettuata la prestazione. Tali incarichi devono essere sottoscritti prima dell'inizio della prestazione;
- curriculum vitae;
- documenti dimostrativi dell'attività svolta (registri di attività collettive e/o individuali, report di attività, etc.) firmati dall'interessato e controfirmati dal Coordinatore di Progetto o dal Responsabile del Piano formativo, comprovante i giorni e le ore di impegno svolte;
- se prevista, fattura di prestazione contenente i riferimenti al Piano formativo ed al Progetto, il corrispettivo, l'imposta IVA (per le persone esenti o non soggette IVA, è richiesta l'indicazione nella parcella dei motivi di esenzione con i relativi riferimenti legislativi), la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali;
- quietanza di pagamento del compenso (estratto conto bancario, assegno circolare, copia della distinta di bonifico bancario, quietanza sottoscritta dall'incaricato).

7.3.2 Partecipanti

Sono riconducibili a questa categoria tutte le spese ricollegabili ai lavoratori che partecipano alle attività di ogni singolo Progetto contenuto nel Piano formativo. Esse comprendono:

- costo del lavoro;
- assicurazioni private aggiuntive.

⁶ Applicabile solo per le Macrovoce A e C. Si tratta di personale impegnato attraverso rapporti consulenziali aventi come oggetto prestazioni professionali specialistiche direttamente riferibili alle attività del Piano espletate sotto la propria diretta responsabilità e controllo e con l'utilizzo di risorse proprie.

COSTO DEL LAVORO

Con riferimento al costo del lavoro, possono essere prese in considerazione soltanto le ore durante le quali i lavoratori (partecipanti effettivi) hanno effettivamente partecipato alla formazione, detratte le ore produttive o equivalenti.

Come per la categoria 'Personale interno', per il calcolo delle spesa ammissibile, dovrà essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione che verrà rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito dell'attività specifica. In altri termini, ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto del costo "interno" sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività sovvenzionata⁷.

Il costo del personale lavoratore religioso, coinvolto nel Progetto formativo in qualità di partecipante effettivo, concorre a determinare unicamente il co-finanziamento privato al Piano formativo ed in nessun caso può essere oggetto di finanziamento da parte di FondER. In ogni caso, con riferimento ai lavoratori religiosi che partecipano alla formazione, per la rendicontazione ci si attiene alle indicazioni del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (risposta MLPS del 16.01.2007 - reg.1032). Per l'attestazione dei costi dei lavoratori religiosi va utilizzato la modulistica in allegato al Manuale (*Mod.24 - Attestazione costi lavoratori religiosi in formazione*).

Nel caso di attività svolte al di fuori dell'orario di lavoro, non è ammesso a rendiconto il relativo costo dei lavoratori partecipanti effettivi al Progetto formativo.

Il costo dei lavoratori in formazione non può superare il 50% del costo complessivo di ogni singolo Progetto.

Indicazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute:

- elenco dei partecipanti effettivi alla formazione suddivisi per Progetto;
- per i lavoratori dipendenti: cedolini paga o mod. CUD più il prospetto di calcolo del costo orario;
- per i lavoratori religiosi: prospetto di calcolo del costo orario, deducibile dal livello professionale del CCNL corrispondente alle mansioni lavorative svolte dal religioso (c.d. costo figurativo);
- documenti dimostrativi dell'attività svolta.

ASSICURAZIONI PRIVATE AGGIUNTIVE

Possono essere riconosciute le spese relative a polizze assicurative che non siano comunque già coperte dalle assicurazioni obbligatorie per legge.

Indicazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute:

- polizza assicurativa e attestazione di pagamento del premio.



Modulistica di riferimento

- **Mod. 23 – Attestazione costi lavoratori religiosi in formazione**

⁷ Il costo interno, come evidenziato dalla risoluzione n. 41/E/02 Agenzia delle Entrate, viene determinato tenendo conto del costo giornaliero del dipendente che si ottiene suddividendo la somma di emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo dell'attività svolta, contributi previdenziali annuali e quota di indennità di fine rapporto, per il numero giorni lavorativi previsti dal contratto.

7.3.3 Viaggio, vitto e alloggio

Sono riconducibili a questa categoria tutte le spese relative a viaggi, vitto ed alloggio sostenute nel Piano. Si articola in:

- spese relative al personale coinvolto nel Piano e nei singoli Progetti;
- spese che riguardano i partecipanti alle attività di Progetto.

SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO DEL PERSONALE

Per le spese di **viaggio**, sono ammissibili i costi riferiti all'utilizzo:

- aereo, quando la sede del corso disti non meno di 300 km dalla località di residenza;
- treno in 2^a e 1^a classe. Nel caso la località da raggiungere disti più di 300 km dalla località di residenza è ammesso l'utilizzo di un posto letto in compartimento anche singolo;
- mezzo pubblico;
- mezzo privato.

Si sottolinea che tali oneri sono riconosciuti solo qualora l'interessato risieda in un comune diverso da quello della sede dell'attività prevista dal Progetto formativo.

Nell'ambito dell'uso dell'automezzo viene riconosciuta un'indennità ragguagliata ad 1/5 del costo di un litro di benzina vigente per ogni chilometro di percorrenza.

Le spese di taxi sono ammesse esclusivamente nel caso di reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività progettuale. La circostanza deve essere di assoluta eccezionalità.

Con riferimento al personale interno, le regole sopradette sono applicabili solo nel caso di partecipazione alle attività progettuali svolte al di fuori della sede abituale di lavoro.

Per le spese di **vitto**, sono ammissibili i rimborsi delle spese di vitto sostenute durante lo svolgimento delle attività progettuali.

Per il personale interno dette regole valgono solo nel caso di partecipazione ad attività svolte al di fuori della sede di lavoro.

Si fa presente che si ha diritto al pasto soltanto per le attività superiori a 6 ore, di cui almeno 2 nel pomeriggio.

Massimali di riferimento: 25,00 € al pasto.

Per le spese di **alloggio**, sono ammissibili i costi sostenuti durante lo svolgimento dell'attività presso strutture alberghiere fino alla categoria 3 stelle.

Per il personale interno dette regole valgono solo nel caso di partecipazione ad attività svolte al di fuori della sede di lavoro.

Indicazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute:

- prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione della data e dell'importo;
- nota spese intestata al beneficiario del servizio con la descrizione analitica dei costi sostenuti corredata da:
 - a) *spese di viaggio:*

- biglietti originali dei mezzi utilizzati (treno, autobus e in caso di aereo ricevuta della carta d'imbarco, od ogni altro documento o ricevuta riconducibile alle spese di viaggio);
- autorizzazione all'uso del mezzo proprio da parte del Legale rappresentante del Soggetto attuatore, o suo delegato;
- prospetto liquidazione rimborso uso del mezzo proprio, con l'indicazione chilometrica della distanza (sarà calcolato il tragitto più breve e/o conveniente tra il luogo di partenza e quello di destinazione).

b) spese di vitto e alloggio:

- fatture quietanzate della struttura che ha erogato il servizio intestate al soggetto attuatore o ricevute intestate al beneficiario del servizio con la chiara indicazione della tipologia del servizio erogato (n. di pasti, n. di pernottamenti, date ecc.).

SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO DEI PARTECIPANTI

In caso di viaggi o trasferte dei destinatari dei Progetti formativi per attività formativa residenziale e semiresidenziale, le spese di viaggio, vitto e alloggio sono riconosciute entro i limiti previsti dal CCNL di riferimento, escluso il rimborso di eventuali indennità.

Indicazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute:

a) spese di viaggio:

- biglietti dei mezzi pubblici, oppure ricevuta di trasporto rilasciata;
- prospetto analitico dei viaggi effettuati, con l'indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del numero dei chilometri e della data;
- quietanza di rimborso.

b) spese di vitto e alloggio:

- fattura o ricevuta fiscale quietanzata della struttura (p.e. albergo, ristorante, ecc.) che ha erogato il servizio;
- prospetto liquidazione rimborso.

7.3.4 Funzionamento e gestione

Sono riconducibili a questa categoria tutte le spese ricollegabili alla funzionalità della struttura in quanto impegnata nell'attività progettuale finanziata. Possono essere "dirette" qualora siano riconducibili allo specifico Progetto/Piano o "indirette" nel caso siano generali e solo parzialmente imputabili al Progetto (vedere al § 7.2.1.7). Le spese *indirette* dovranno essere determinate secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato e riconducibili al progetto in modo proporzionale.

Sono comprese nella presente categoria, le spese relative a:

- *Aula/laboratori (affitto, ammortamento)*
- *Attrezzature didattiche (affitto, ammortamento, leasing, etc.)*
- *Spese generali (utente, ...)*

- *Materiali didattici, di consumo e cancelleria*
- *Fideiussioni ed atti notarili*
- *Revisione contabile*
- *Altro, da specificare*

AULA/LABORATORI

Sono ammissibili i costi relativi ai locali utilizzati come sede di svolgimento dell'azione formativa. Tali costi si riferiscono a:

- canone di locazione;
- quota di ammortamento, se i locali sono di proprietà del Soggetto Attuatore o dell'Ente beneficiario del Piano Formativo;
- manutenzione ordinaria dei locali utilizzati.

Per i locali presi in affitto, la spesa ammissibile è data dal canone di locazione rapportato alla superficie utilizzata per l'iniziativa finanziata e alla frazione di tempo di utilizzo.

Riguardo all'ammortamento degli immobili di proprietà sono ammissibili le quote di ammortamento normale determinato sulla base di quanto previsto dall'art. 67 del D.P. 22 dicembre 1986 n.917 e dalle tabelle dei coefficienti approvate con D.M.d.F. 31 dicembre 1988 in rapporto al periodo e alla superficie di utilizzo.

E' inoltre ammissibile il costo di manutenzione ordinaria solo se non incluso nel canone di locazione. Si considera costo di manutenzione anche quello relativo a quote condominiali e/o alla pulizia locali. Se il servizio è espletato da personale interno, è ammissibile il costo delle persone addette e dei materiali utilizzati. Il servizio affidato ad impresa di pulizie deve risultare da contratto. Il calcolo dei costi di manutenzione deve essere effettuato, ovviamente, in relazione alla superficie utilizzata ed al tempo di asservimento dei locali all'intervento finanziato.

Indicazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute:

a) Affitto Immobili:

- preventivo di spesa (almeno 3 compreso quello prescelto) in caso di affitto. Il preventivo non deve essere prodotto qualora sia già in essere un contratto per medesime forniture con il medesimo affittuario;
- contratto di locazione;
- fatture e quietanze relative al pagamento del canone;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione del pro rata del canone di locazione in caso di utilizzo parziale.

b) Ammortamento:

- titolo di proprietà;
- prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'intervento finanziato.

c) Manutenzione:

Se il servizio è esterno:

- contratto di manutenzione;
- fatture e relative quietanze;
- prospetto esplicativo del pro rata in caso di utilizzo parziale.

Se il servizio è interno:

- cedolini paga delle persone addette;
- prospetto di calcolo della quota imputabile;
- fatture dei materiali utilizzati;
- prospetto riepilogativo dei costi sostenuti per personale e materiale.

ATTREZZATURE DIDATTICHE

I costi relativi alle attrezzature utilizzate per l'intervento, riconosciuti esclusivamente per il periodo di svolgimento dell'intervento stesso, possono riferirsi all'ammortamento⁸, all'acquisto, alla locazione, al leasing o alla manutenzione.

Nel caso in cui le attrezzature siano utilizzate per più attività, i costi vanno imputati all'intervento finanziato in proporzione ad un parametro di utilizzo che può essere, ad esempio, il tempo di utilizzo o il numero di utilizzatori.

È riconosciuto il rimborso totale per l'acquisto di attrezzature il cui costo unitario non superi Euro 516,00.

Quando il bene è in locazione, è ammissibile un importo pari al relativo canone (in quota parte in caso di parziale utilizzo).

Il contratto di leasing è equiparabile ad un contratto di locazione, ad esclusione della quota e degli oneri amministrativi e bancari ad esso collegati. L'importo massimo ammissibile al finanziamento non deve superare il valore commerciale netto del bene dato in leasing.

Le spese per la manutenzione ordinaria delle attrezzature in locazione sono ammissibili se nel contratto non risultano a carico del locatore. Se la manutenzione delle attrezzature è eseguita da personale interno, è ammissibile il costo delle persone addette e dei materiali utilizzati. A corredo di tale spesa, oltre alla documentazione prevista relativa alle spese per il personale, ci sarà una dichiarazione a firma delle persone addette, dalla quale risultino gli interventi eseguiti, i tempi impiegati ed i riferimenti al Piano Formativo per il quale sono stati realizzati.

Indicazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute:

a) Per le attrezzature di proprietà:

- fattura corredata di buono d'ordine e di consegna o titolo di proprietà;
- inventario o elenco dei beni ammortizzabili;
- prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'intervento finanziato.

b) Per le attrezzature in locazione o leasing:

- contratto di locazione (o leasing) contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, eventuali oneri di manutenzione. Nei contratti di leasing devono essere indicati separatamente, da un lato il costo netto, dall'altro gli oneri amministrativi, bancari, assicurativi;
- preventivo di spesa (almeno 3 compreso quello prescelto). Il preventivo non deve essere prodotto qualora sia già in essere un contratto per medesime forniture con il medesimo fornitore;
- fattura e/o quietanze periodiche per il pagamento del canone;

⁸ Per le aliquote di ammortamento si deve fare riferimento a quelle fissate nel DM delle Finanze del 31/12/88 (pubblicato nel Supplemento Ordinario alla Gazzetta Ufficiale del 2 febbraio 1989). In analogia a valutazioni effettuate in ambito UE, per attrezzature informatiche possono essere utilizzate le seguenti aliquote: hardware 33%; software 50%.

- prospetto di calcolo in caso di utilizzo parziale.
- c) *Manutenzione delle attrezzature:*
 - in caso di intervento esterno: fatture dalle quali risultino gli interventi eseguiti, le parti eventualmente sostituite, le apparecchiature eventualmente revisionate;
 - in caso di intervento interno: cedolini paga delle persone addette, prospetto di calcolo della quota imputabile, fatture dei materiali impiegati.

SPESE GENERALI

Sono ammissibili soltanto le spese aggiuntive sostenute dal Soggetto attuatore per lo svolgimento del Piano finanziato, escludendo quindi tutti i costi che in assenza dell'intervento, tale soggetto avrebbe comunque sostenuto.

Sono ammissibili i costi riferiti a spese per i collegamenti telematici: internet, accessi a banche dati, canoni e spese telefoniche per i moduli didattici inerenti la formazione a distanza.

Indicazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute:

- a) *Spese postali telegrafiche:*
 - distinte di spedizione e fatture di acquisto di valori bollati con specifico riferimento al Piano Formativo;
 - ricevute di raccomandate, telegrammi, ecc.
- b) *Spese telefoniche e collegamenti telematici:*
 - fatture corredate da listato delle conversazioni o dei consumi effettuati con l'utilizzo di linea veloce rilasciato dall'Azienda Telefonica oppure da contratto specifico di una linea dedicata per gli scopi del Piano Formativo finanziato oppure da prospetto esplicativo del pro rata in caso di utilizzo parziale.
- c) *Luce, gas, acqua, riscaldamento e condizionamento:*

I costi devono essere determinati in relazione alla durata dell'intervento finanziato e alla superficie dei locali utilizzati. La documentazione relativa è:

 - fattura (bolletta dell'Ente fornitore);
 - ricevuta del condominio nel caso di impianti centralizzati;
 - prospetto di calcolo della quota parte imputabile con riferimento alla durata ed alla superficie utilizzata.

MATERIALI DIDATTICI, DI CONSUMO E CANCELLERIA

Materiali didattici e di consumo

Sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

- materiale di consumo in dotazione collettiva;
- materiale di consumo in dotazione individuale.

Il materiale didattico e di consumo da utilizzare nell'intervento finanziato, se in dotazione collettiva, è affidato ai docenti, tutor o altro personale. Se, invece, di uso individuale è quello consegnato gratuitamente e senza obbligo di restituzione ai partecipanti (es.: penne, quaderni, block notes, libri, dispense, cd-rom, etc.).

Tale materiale può essere acquistato.

Relativamente ai massimali per l'elaborazione del materiale didattico, fare riferimento al Personale, ed in particolare a quanto indicato alla Tavola 7.4 (Personale esterno: parametri applicabili per tipologia di attività) per il *Coordinamento*.

Indicazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute:

- documenti dimostrativi dell'attività svolta;
- fatture di acquisto da cui risulti il costo unitario del materiale utilizzato e relativo titolo di pagamento;
- registro del materiale didattico.

Cancelleria e stampati

Si tratta di materiale ad uso amministrativo al di fuori del materiale di consumo utilizzato per l'attività formativa vera e propria.

Indicazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute:

- fatture di acquisto da cui risulti il costo unitario e relativo titolo di pagamento.

FIDEIUSSIONI ED ATTI NOTARILI

Le società abilitate a rilasciare le fideiussioni sono gli istituti bancari o le imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio nel ramo cauzioni (ultimo elenco in vigore pubblicato sulla G.U.R.I. n. 30 del 06/02/2003) o le società di intermediazione finanziaria individuate dall'Art. 107 del D.L.vo 385/93.

Si precisa che la garanzia fideiussoria ha efficacia dalla data del rilascio fino a dodici (12) mesi dalla data di presentazione del rendiconto finale del Piano. Il Fondo, con motivata richiesta, può richiedere proroghe semestrali - che il fideiussore si impegna a concedere - nel limite massimo di 2 semestri.

Sono, altresì, riconoscibili le spese notarili per la costituzione dell'eventuale ATI/ATS.

Infine sono riconosciute tutte le spese di attivazione e tenute del conto corrente del Piano.

Indicazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute:

- polizza fideiussoria e ricevuta di pagamento del premio;
- parcella notarile e relativa ricevuta di pagamento;
- estratto conto complessivo con estinzione.

REVISIONE CONTABILE

Il costo del Revisore esterno all'Ente (Revisore Ufficiale dei Conti), che deve essere iscritto al Registro dei Revisori Contabili ed essere individuato per la certificazione delle spese del Piano, è spesa ammissibile.

A fronte di fattura e/o parcella, per l'attività di certificazione, al Revisore Contabile può essere riconosciuto un compenso al lordo di IVA e di ogni altra imposta o onere di legge, secondo i seguenti limiti:

- max €774,68 per Piani fino a 50.000 euro
- max €1.400 per Piani fino a 150.000 euro
- max €2.200 per Piani fino a 250.000 euro
- max €2.700 per Piani oltre 250.000 euro.

Indicazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute:

- lettera di incarico da cui si evinca l'iscrizione al Registro dei Revisori Contabili,

con indicazione della tipologia di prestazione e degli estremi del Piano Formativo per il quale è effettuata la prestazione;

- fatture di prestazione, con indicazione del Piano Formativo;
- quietanza di pagamento del compenso.

ALTRO

Sono ammissibili altri costi, purchè specificati, riconducibili alle *Spese di funzionamento e gestione*. E' il caso delle assicurazioni non relative agli allievi, ovvero i costi riferiti alle spese per garantire la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate. I relativi costi, risultanti da un apposito contratto saranno imputati per una quota parte, sempre che il contratto non sia stato stipulato per la sola attinenza del corso.

Indicazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute:

- contratto di assicurazione/polizza assicurativa e relativa quietanza di pagamento.

8. Modalità di rendicontazione dei Piani

Definizioni:	
COSTI EFFETTIVI	Si intendono le spese effettivamente sostenute dal Soggetto attuatore ed eventualmente dai beneficiari finali. A tali spese devono corrispondere ed essere giustificati da fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente.
COSTI RICONOSCIUTI	Sono i costi che si riferiscono a spese effettivamente sostenute per il Piano formativo.

8.1 Introduzione

La rendicontazione è l'ultimo atto del percorso di realizzazione dei Piani formativi. Essa riguarda l'attestazione delle attività effettuate e delle spese sostenute per l'attuazione del Piano formativo, con riferimento a quanto approvato da FondER.

Il Soggetto attuatore è tenuto alla predisposizione del rendiconto delle spese sostenute secondo le prescrizioni previste dal Ministero del Lavoro e nelle modalità definite da FondER, di seguito indicate. Pertanto, il Soggetto attuatore deve mantenere la contabilità analitica aggiornata al fine di facilitare gli eventuali controlli da parte del Fondo, anche fornendo, ove richiesto, i dati in formato elettronico secondo gli standard indicati dallo stesso.

Al Soggetto attuatore, titolare del finanziamento, compete l'onere del rendiconto, anche per le attività eventualmente svolte e gestite da altri Soggetti attivi (associati, consorziati,...).

Il finanziamento, per essere riconosciuto, deve riferirsi a spese effettivamente sostenute. L'importo erogato a saldo corrisponde quindi alle spese effettivamente sostenute per il Piano.

La documentazione amministrativo-contabile comprovante i costi va conservata presso il Soggetto attuatore.

Il rendiconto è accompagnato da una certificazione rilasciata da un Revisore dei Conti volta a validare le spese inerenti le attività finanziate (vedere al § 8.2).

Il Soggetto attuatore, al momento della presentazione del Rendiconto finale deve avere pagato le spese sostenute per il Piano formativo fino al 100%.

Nel caso in cui il Soggetto attuatore abbia impegnato il 100% delle spese sostenute e pagate solo fino all'anticipo ricevuto (corrispondente agli acconti erogati da FondER), può presentare il **rendiconto in modalità provvisoria**. Tale rendiconto diventerà definitivo (rendiconto finale) quando il Soggetto attuatore invierà prova documentata dell'avvenuto pagamento delle spese impegnate, nelle modalità indicate successivamente.

In sintesi, sono due i momenti chiave del percorso di rendicontazione:

1. **la presentazione del rendiconto a FondER** da parte del Soggetto attuatore;
2. **l'approvazione del rendiconto** da parte di FondER.

8.2 Presentazione del rendiconto

8.2.1 Predisposizione del rendiconto

Il rendiconto deve essere predisposto per ogni singolo Piano.

Il rendiconto di Piano riunifica le spese effettivamente sostenute per la realizzazione di ogni singolo Progetto costituente il Piano.

Il rendiconto deve comprendere anche l'eventuale quota di co-finanziamento a carico dell'ente beneficiario (o degli enti) dell'intervento.

Il rendiconto, preparato dal Soggetto attuatore utilizzando la modulistica messa a disposizione da FondER deve essere certificato da un Revisore contabile.

In sintesi, il rendiconto deve contenere:

- la descrizione analitica delle spese sostenute;
- l'elencazione di costi e spese sostenute, disaggregati per attività e per tipologie di spesa, ed essere accompagnato dalle dichiarazioni di responsabilità (con l'eventuale indicazione di non detraibilità dell'IVA);
- in ogni rendiconto dovranno essere elencati, tutti i pagamenti effettuati a qualsiasi titolo (ricevute, fatture o equivalenti documenti emessi nei confronti del Soggetto attuatore; compensi professionali; acquisti di materiali; forniture di servizi; trasferte del personale impiegato; etc.);
- gli elenchi dei documenti di spesa relativi alle prestazioni del personale indicate negli elaborati progettuali dovranno riportare il nominativo della persona e l'indicazione della prestazione;
- le prestazioni del personale adibito ai servizi amministrativi e generali e le spese afferenti all'utilizzo delle sedi del Soggetto attuatore dovranno essere imputate per quota parte sulla base di una ripartizione dei costi i cui parametri di imputazione al periodo di riferimento sono calcolati conformemente alle prescrizioni del presente Manuale;
- dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, attestante che i singoli importi rendicontati siano effettivamente sostenuti per i pagamenti previsti, che non siano stati rimborsati da altri soggetti e siano state adempite tutte le prestazioni fiscali e contributive dovute.

Si precisa inoltre che:

- il Soggetto attuatore è tenuto a conservare i documenti in originale ed esibirli in sede di controllo;
- gli originali di spesa devono contenere l'indicazione della quota (%) imputata al Progetto e riportare i riferimenti del Piano;
- i documenti di spesa devono risultare validamente emessi a norma delle leggi e disposizioni vigenti. In particolare vanno evidenziati natura, quantità e qualità dei beni e/o servizi oggetto della prestazione medesima. In nessun caso potranno essere ammesse spese espresse in forma forfettaria;
- alla presentazione del rendiconto per le spese pagate i documenti quietanzati devono riportare l'evidenza della data di pagamento e l'indicazione del beneficiario;

- nel caso di spese relative a costi rientranti in più categorie, si dovrà ripartire l'importo complessivo nelle sue diverse articolazioni;
- in ogni caso, non potranno essere ammesse spese superiori ai limiti percentuali, relativamente a ciascuna categoria di spesa, previsti nella delibera di approvazione del finanziamento.

8.2.2 *Certificazione del rendiconto*

Come introdotto, il rendiconto deve essere certificato da un Revisore dei Conti.

Il Revisore dei conti deve essere 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., e non trovarsi in condizione di sospensione.

I Soggetti attuatori, titolari del finanziamento, possono scegliere autonomamente il Revisore dei Conti purché risulti in possesso dei requisiti di legge e dichiararsi di non avere rapporti con il Soggetto attuatore, titolare del Piano, e/o con l'Ente beneficiario e/o con Enti e/o imprese ad essi comunque collegate che possano comprometterne l'indipendenza nello svolgimento nell'attività di revisione contabile⁹.

Il costo della certificazione del Revisore è riconosciuto fra i costi ammissibili e va incluso alla Voce 3.6 - *Revisione contabile* del Piano economico-finanziario preventivo. Per i parametri si rimanda al Capitolo 7.

Dalla certificazione del Revisore dovrà evincersi per ogni singola voce di spesa quanto preventivato in origine e approvato dal Fondo, rendicontato dal Soggetto attuatore, titolare del finanziamento, e riconosciuto dal Revisore. Le eventuali spese non ammesse dovranno essere motivate dal Revisore dei Conti.

8.2.3 *Tempistica*

La presentazione del rendiconto a FondER da parte del Soggetto attuatore deve avvenire entro i termini indicati nell'Avviso a partire dalla data di conclusione del Piano formativo.

⁹ Si ricorda che, ai sensi del DPR n.99/98 e s.m.i., all'art.39 comma 2. lettere c. e d., tra i casi di sospensione del revisore contabile riporta:

“[...] 2. L'idoneità al corretto svolgimento delle funzioni di controllo dei conti deve ritenersi gravemente compromessa se:

[omissis]

- c. l'iscritto, l'amministratore, il direttore generale, il socio o i soggetti di cui l'iscritto si avvale per svolgere la sua attività, intrattengono con il soggetto che conferisce l'incarico, o con soggetti controllati, rapporti continuativi o rilevanti aventi ad oggetto prestazioni di consulenza o collaborazione, ovvero li abbiano intrattenuti nei due anni antecedenti al conferimento dell'incarico;
- d. l'iscritto, l'amministratore, il direttore generale, il socio o i soggetti di cui l'iscritto si avvale per svolgere la sua attività, sono legati alla società o all'ente che conferisce l'incarico, o a società o enti che la controllano, da rapporti di lavoro subordinato o autonomo, ovvero lo siano stati nei tre anni antecedenti al conferimento dell'incarico; [...].”

Con la presentazione del rendiconto, il Soggetto attuatore titolare del finanziamento, chiede il riconoscimento delle spese sostenute per la realizzazione degli interventi finanziati ed il pagamento dell'eventuale saldo, se dovuto, da parte di FondER.

Il Rendiconto riferito alle attività finanziate da FondER deve essere redatto utilizzando la modulistica appositamente predisposta e deve essere conforme ai preventivi approvati dal Fondo.

8.2.4 Documentazione da presentare

Come già introdotto, sono possibili due opzioni per la presentazione del rendiconto:

- a) **la richiesta di Rendiconto finale**, obbligatoriamente con spese pagate fino al 100%;
- b) **la richiesta di Rendiconto provvisorio**, obbligatoriamente con spese pagate fino alla percentuale dell'anticipo ottenuto ed impegnate per il restante importo. Tale opzione diventa finale (a.) al momento del pagamento di tutte le spese impegnate.

L'opzione prescelta va formalizzata nella comunicazione di Presentazione rendiconto.

In ogni caso, il rendiconto, inviato a FondER dal Soggetto attuatore, deve contenere la seguente documentazione in originale:

- Comunicazione di presentazione Rendiconto (Mod.19), sottoscritta dal Legale rappresentante, con l'indicazione di 'provvisorio' o 'finale'. Tale comunicazione contiene in allegato:
 1. il Rendiconto di Piano (Mod.21), comprensivo di:
 - o *Prospetto di rendiconto riepilogativo di Piano*;
 - o e per ogni Progetto formativo:
 - *Prospetto riepilogativo delle spese di Progetto*;
 - *Riepilogo presenze partecipanti per Progetto*;
 - *Riepilogo personale coinvolto nel Progetto*;
 - *Elenco di dettaglio spese sostenute per Progetto*, quale riepilogo dei giustificativi di spesa;
 2. la Dichiarazione di certificazione del Rendiconto (Mod.20), sottoscritta dal Revisore e comprensiva dell'attestazione di iscrizione nel registro dei revisori dei conti (D.Leg. n. 88 del 27 gennaio 1992, DPR n.474 del 20 novembre 1992), che riporta il prospetto delle spese riconosciute dal Revisore.

Tale dichiarazione attesta inoltre:

 - o la corretta imputazione del finanziamento alle voci di spesa indicate nei preventivi finanziari approvati da FondER;
 - o la conformità delle operazioni indicate dalla disciplina nazionale e comunitaria vigente dei titoli originari di costo e/o di spesa e secondo le procedure definite da FondER;
 - o l'avvenuta verifica della documentazione contabile e amministrativa (registri di presenza, registro dei pagamenti, registro materiale consegnato ai partecipanti, riepilogo ore di presenza partecipanti, riepilogo ore effettuate dal personale, estratto conto corrente bancario, contratti di collaborazione,

- lettere di incarico, etc.), necessaria per una corretta imputazione dei costi esposti nel rendiconto;
- l'adempimento e la verifica delle prescrizioni fiscali connesse;
 - la compilazione veritiera e corretta della modulistica allegata alla Dichiarazione.
- la Relazione finale di Piano (Mod.22), firmata dal Responsabile di Piano, articolata per i singoli Progetti, contenente l'indicazione:
- delle attività svolte;
 - delle caratteristiche dei partecipanti coinvolti;
 - dei principali risultati raggiunti, compresi gli esiti della valutazione degli apprendimenti e della rilevazione del gradimento dei partecipanti;
 - di eventuali elementi di criticità evidenziati e suggerimenti di miglioramento.
- ed inoltre, va inviata la Dichiarazione di spesa conclusiva dei costi sostenuti (vedere il § 6.2.2.3);
- infine, vanno inviati **i dati di monitoraggio**. Si rimanda per il dettaglio al § 9.4.

Per l'attestazione dei costi dei lavoratori religiosi in formazione va utilizzato il modello messo a disposizione dal Fondo (Mod.23 Attestazione costi lavoratori religiosi in formazione).

Si ricorda che la documentazione relativa all'attuazione del Piano deve essere:

- tenuta a disposizione dal Nucleo di Controllo Ispettivo (NCI) di FondER presso la sede operativa del Soggetto attuatore per eventuali verifiche;
- conservata, ed a disposizione di FondER, per i 5 anni successivi all'ultimo pagamento relativo al Piano, salvo diverse disposizioni stabilite dal Fondo con riferimento a specifici documenti.

8.3 Approvazione del rendiconto

8.3.1 Costi riconosciuti e riparametrazione

Il finanziamento, per essere riconosciuto, deve riferirsi a spese effettivamente sostenute. L'importo a saldo erogato corrisponde quindi alle spese effettivamente sostenute per il Piano.

Il valore del finanziamento di FondER approvato è determinato dal parametro di calcolo unitario ed ai massimali di finanziamento indicati nell'Avviso (p.e. parametro ora/partecipante con riferimento alle ore svolte ed al numero di partecipanti; parametro ora/corso, con riferimento alle ore svolte)

Per i termini di validità e/o di riparametrazione dei singoli Progetti che compongono il Piano finanziato si rimanda a quanto indicato nell'Avviso (p.e. minimo n° di ore, minimo n° di partecipanti). In caso di riparametrazione sulla base di quanto svolto, qualora il risultato del calcolo non sia un numero intero, quest'ultimo, deve intendersi arrotondato all'unità inferiore.

8.3.2 Verifica di conformità ed erogazione a saldo

In linea generale, la certificazione del Revisore dei Conti relativa al rendiconto presentato è sottoposta a verifica di conformità da parte di FondER.

Pertanto, per l'erogazione della somma a saldo, il Fondo si riserva di richiedere eventuali chiarimenti ed integrazioni informative e documentali ed eventualmente la documentazione tecnica e amministrativa relativa alla gestione delle attività nonché di effettuare controlli anche diretti presso la sede del Soggetto attuatore, titolare del finanziamento.

Il rendiconto deve comunque essere approvato in via definitiva.

Tale esito può avvenire solo a seguito della presentazione del Rendiconto finale, con spese pagate fino al 100% del finanziamento.

FondER una volta approvato il rendiconto finale eroga, nei termini indicati nell'Avviso, **la somma a saldo** se dovuta o procede all'eventuale richiesta di restituzione del finanziamento. Tale atto consente lo svincolo della polizza fideiussoria o assicurativa.

Di contro, in caso di presentazione del Rendiconto provvisorio, FondER una volta approvato in via provvisoria il rendiconto eroga, nei termini indicati nell'Avviso, **la somma a saldo provvisorio. In tal caso il Soggetto attuatore è tenuto**, entro i termini indicati nell'Avviso:

- **al pagamento delle spese impegnate;**
- **e, successivamente, all'invio a FondER della richiesta di Rendiconto finale**, con allegata la documentazione relativa al rendiconto, aggiornata con il pagato, certificata dal Revisore contabile e firmata dal Legale rappresentante (per la documentazione si rimanda al § 8.2). Tale documentazione deve pervenire via posta con Raccomandata A/R – fa fede la data di invio – o a mano.

FondER una volta approvato in via definitiva il rendiconto procede alla chiusura del procedimento o all'eventuale richiesta di restituzione del finanziamento. Tale atto consente lo svincolo della polizza fideiussoria o assicurativa.

8.3.3 Eventuali restituzioni del finanziamento

La riparametrazione dei costi, e quindi l'eventuale restituzione del finanziamento (parziale o totale) può avvenire in due casi:

- somme non utilizzate;
- somme non riconosciute in sede di approvazione del rendiconto.

Il Soggetto attuatore, titolare del finanziamento, è tenuto ad effettuare la restituzione delle eventuali somme – non utilizzate o non riconosciute – nei termini previsti nella *Convenzione*, mediante versamento sul c/c bancario di FondER precisando il numero di codice del Piano e la data della deliberazione del CdA di FondER con cui il Piano è stato approvato, con l'indicazione delle seguenti causali:

- a. “Restituzione parte finanziamento non utilizzata per lo svolgimento delle attività previste dal Piano formativo”;

oppure

- b. “Restituzione parte finanziamento non riconosciuta per lo svolgimento delle attività previste dal Piano formativo”.



Modulistica di riferimento

- **Mod.19 – Comunicazione di presentazione Rendiconto (finale e provvisorio)**
- **Mod.20 - Dichiarazione di certificazione del Rendiconto (finale e provvisorio)**
- **Mod.21 - Rendiconto di Piano**
- **Mod.22 - Relazione finale di Piano**
- **Mod.23 - Attestazione costi lavoratori religiosi in formazione**

Dati monitoraggio - *Per gli adempimenti richiesti si veda il § 9.4*

PARTE IV

MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI PIANI

9. Monitoraggio delle attività finanziate

Definizioni:

INDICATORI FISICI	Consentono di monitorare le attività finanziate da FondER attraverso la rilevazione delle variabili relative: a) ai piani formativi e ai progetti finanziati; b) alle imprese che hanno avuto accesso a FondER; c) ai lavoratori coinvolti nella formazione.
INDICATORI FINANZIARI	Consentono di monitorare i flussi di risorse finanziarie che interessano Fonder registrando: a) le risorse trasferite, ossia la dotazione di risorse finanziarie del Fondo erogate dal MLPS e dall'INPS; b) le risorse spese dal Fondo (a livello nazionale e regionale/territoriale), distinte tra le risorse erogate ai soggetti attuatori per l'attuazione dei Piani e quelle spese da FondER per la realizzazione delle attività propedeutiche e di gestione; c) le risorse rendicontate, ovvero l'ammontare delle risorse presentate da FondER nella relazione rendicontuale per le tre tipologie di spesa (gestione, propedeutiche e realizzazione).
INDICATORI PROCEDURALI	Consentono di monitorare l'avanzamento della spesa nelle varie fasi che caratterizzano il processo di attuazione registrando i tempi di realizzazione e calcolando gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni iniziali

9.1 Introduzione

Al fine di garantire un'adeguata conoscenza sull'attuazione degli interventi e dei risultati conseguiti, la legge n. 289/2002 (art.48) attribuisce al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (d'ora in poi MLPS) il compito di monitorare le attività finanziate dai Fondi Interprofessionali per la formazione continua.

Tali attività sono definite dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, n°36 del 18/11/2003 e s.m.i.

Il monitoraggio delle attività finanziate ha una finalità informativa e di trasparenza, assicurando un'adeguata conoscenza circa le caratteristiche, lo stato di attuazione delle azioni e i risultati ottenuti, favorendo dunque una migliore gestione ed efficacia delle politiche, anche attraverso l'eventuale riprogrammazione degli interventi.

A partire da tali presupposti, FondER ha definito un sistema di monitoraggio per la rilevazione sistematica, ricorrente e codificata delle informazioni – e la loro archiviazione –

relative alle attività finanziate ed ai destinatari della formazione (enti beneficiari e lavoratori). I dati saranno gestiti direttamente attraverso il sistema on line *FonderWeb*.

9.2 Soggetti coinvolti

Il sistema di monitoraggio prefigurato prevede per il suo funzionamento, il coinvolgimento dei soggetti che, interessati a vario titolo dal processo di attuazione, producono informazioni utili ai fini dell'alimentazione del sistema stesso. Ci si riferisce in particolare all'INPS, ai Fondi e ai soggetti attuatori, compresi gli stessi Enti beneficiari.

Pertanto, i soggetti responsabili della corretta e tempestiva trasmissione dei dati al MLPS sono i seguenti:

- a. **INPS**, che raccoglie le adesioni - e le eventuali revoche - ai Fondi mediante le denunce contributive aziendali (mod. DM10/2);
- b. **Soggetto attuatore**, titolare di attività finanziate da FondER, con il compito di fornire i dati necessari per il monitoraggio attraverso la compilazione delle *Schede* di rilevazione richieste dal Fondo;
- c. **FondER**, che trasmette al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i dati riepilogativi inerenti il monitoraggio ricevuti dai Soggetti attuatori. I dati, sono trasmessi al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali semestralmente (entro il 30 giugno ed il 31 dicembre) nel corso di ogni anno.

9.3 Modalità di monitoraggio

Sulla base di quanto introdotto, il monitoraggio relativo ai Piani formativi ha come unità di rilevazione il Progetto formativo.

Tale monitoraggio consente la raccolta sistematica ed aggiornata di informazioni relative a tre ambiti:

- **le risorse finanziarie** complessivamente utilizzate per la realizzazione dei Piani formativi;
- **le attività realizzate** attraverso i Piani formativi (ed i relativi Progetti) finanziati da FondER, tenendo conto delle diverse tipologie di intervento, delle caratteristiche delle attività realizzate e del Soggetto attuatore;
- **i Destinatari** (i lavoratori coinvolti) **e gli Enti beneficiari** (le imprese) **della formazione**, anche tenendo conto dell'articolazione tipologica dei Piani formativi.

9.4 Adempimenti richiesti ai Soggetti attuatori ed agli Enti beneficiari

Con riferimento ai Soggetti attuatori ed agli Enti beneficiari, le variabili oggetto del monitoraggio fanno capo a 4 aspetti fisici, finanziari e procedurali:

1. Caratteristiche del Piano formativo condiviso;
2. Caratteristiche dei singoli progetti/interventi formativi costituenti i Piani Formativi;
3. Caratteristiche dei partecipanti (lavoratori coinvolti);
4. Caratteristiche delle imprese (enti beneficiari).

Con riferimento al Soggetto attuatore, **la raccolta dei dati di monitoraggio avviene sulla base di quanto indicato nelle 4 Schede di monitoraggio allegate al presente Manuale, attraverso il sistema on line FonderWeb.**

I dati richiesti fanno riferimento a due momenti:

- a. le informazioni su quanto approvato. Esse vanno inviate contestualmente alla documentazione di avvio Piano e fanno riferimento ai dati dell'approvato dal Fondo;
- b. le informazioni su quanto svolto. Esse vanno inviate contestualmente alle comunicazioni di richiesta rendiconto e fanno riferimento ai dati dell'attività realmente svolta nel Piano.

Pertanto, il soggetto attuatore, titolare del finanziamento, deve fornire i dati di monitoraggio (fisico, economico e finanziario) aggiornati come di seguito indicato ed ogni qual volta lo richiedano FondER ed il Ministero del Lavoro:

Schede di monitoraggio	Momento di rilevazione del dato	Dati da inviare a FondER contestualmente a:
1. Caratteristiche del Piano formativo condiviso – rif. Scheda 1	Approvazione Piano	Com. avvio Piano
	Conclusione Piano	Presentaz.rendiconto
2. Caratteristiche dei singoli progetti/interventi formativi costituenti i Piani Formativi - rif. Scheda 2	Approvazione Piano	Com. avvio Piano
	Conclusione Piano	Presentaz.rendiconto
3. Caratteristiche dei partecipanti (lavoratori coinvolti) – rif. Scheda 3	Conclusione Piano	Presentaz.rendiconto
4. Caratteristiche delle imprese (enti beneficiari) – rif. Scheda 4	Conclusione Piano	Presentaz.rendiconto

In caso di mancato invio a FondER dei dati di monitoraggio nei tempi previsti, il CdA del Fondo, a suo insindacabile giudizio, valuta le azioni da intraprendere verso il Soggetto attuatore.



Modelli di riferimento

Scheda 1 - Caratteristiche del Piano formativo

Scheda 2 - Caratteristiche del/i Progetto/i del Piano

Scheda 3 - Caratteristiche dei lavoratori coinvolti (partecipanti)

Scheda 4 - Caratteristiche delle imprese (Enti beneficiari)

10. Controllo delle attività finanziate

Le attività finanziate da FondER sono soggette ad attività di controllo da parte dello stesso Fondo sulla base di quanto indicato nella *Circolare del MLPS n°36 del 18/11/2003, Linee guida del sistema dei controlli*.

Tali controlli hanno l'obiettivo di verificare lo stato di realizzazione ed il regolare svolgimento delle attività finanziate al fine di garantire un utilizzo dei finanziamenti efficiente, regolare e conforme ai principi di sana gestione finanziaria.

I soggetti attuatori, titolari del finanziamento, sono obbligati ad accettare i controlli in itinere e finali disposti da FondER.

Le attività di controllo di FondER hanno il duplice obiettivo di:

- **verificare lo stato di realizzazione** dei Piani formativi ed il suo regolare svolgimento;
- **verificare le spese sostenute** dai soggetti attuatori ai fini della loro ammissibilità al finanziamento.

Tali obiettivi identificano **due ambiti oggetto di controllo**:

a) Ambito 'tecnico-didattico', volta ad accertare:

- la regolare e corretta attuazione delle attività previste dai Piani formativi finanziati da FondER in conformità ai criteri, alle procedure ed agli standard operativi definiti dal Fondo stesso;
- gli stati di avanzamento dei Piani formativi – e dei relativi Progetti – e la verifica dei livelli di efficienza ed efficacia delle azioni realizzate.

b) Ambito 'amministrativo-contabile', relativo alla verifica del corretto utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione dei Soggetti attuatori da FondER, in conformità ai criteri, alle procedure ed agli standard operativi definiti dal Fondo stesso. Tale area fa riferimento a:

- controllo amministrativo;
- stato di avanzamento della spesa;
- controllo dell'esatto utilizzo delle somme anticipate ed erogate;
- verifica del rendiconto.

Da un punto di vista temporale esistono **due momenti di controllo**:

1. verifiche in itinere, indirizzate di norma a:
 - a. accertamento dei requisiti richiesti al Soggetto attuatore e da lui dichiarate in sede di presentazione della domanda di finanziamento e/o nel corso delle attività;
 - b. analisi della coerenza e conformità delle attività previste dal Piano formativo approvato con quelle attivate/svolte in termini tecnico-didattici ed amministrativo-contabili;
2. verifiche ex post, indirizzate di norma a controlli di carattere amministrativo-contabile in sede di approvazione di rendiconto.

Al momento dei controlli, presso la sede ove si svolge la verifica amministrativo contabile i giustificativi di spesa devono essere esibiti in originale. E' ammessa la presentazione in

copia conforme solo nel caso in cui l'originale non possa essere rimosso dal luogo ove custodito (e non costituisca titolo di spesa – es. libro matricola).

L'attività di controllo sulle attività finanziate è esercitata da *FondER* attraverso il proprio *Nucleo di controllo ispettivo* (chiamato *NCI*).

Il controllo di *FondER* sui Piani formativi avviene in due modalità:

- **presso FondER**, attraverso verifiche documentali, risultante dai report fisici, finanziari e procedurali scaturenti dalla gestione dei Piani formativi (a regime informatizzata). Tali Report sono utilizzati anche a fini del monitoraggio;
- **mediante visite in loco**, presso il Soggetto attuatore e/o le sedi di svolgimento dell'attività sulla base dell'oggetto di verifica.

A conclusione della verifica potranno essere indirizzate al Soggetto attuatore le prescrizioni ritenute necessarie per l'eventuale rettifica di scelte operative non ritenute conformi alla corretta gestione e rendicontazione del Piano finanziato o che nella pratica applicazione abbiano evidenziato problematiche. Saranno inoltre segnalate criticità significative emerse in sede di verifica delle attività in aula aventi impatto sul riconoscimento delle spese rendicontate.

Le carenze o inadempienze rilevate in sede di verifica potranno determinare, in relazione alla loro gravità, l'adozione di provvedimenti amministrativi, di seguito specificati:

1. **semplice richiamo**, con riconoscimento totale delle spese sostenute;
2. **parziale riconoscimento** delle spese sostenute e conseguente diminuzione del finanziamento e richiesta di restituzione delle somme eccedenti già erogate;
3. **totale disconoscimento** delle spese sostenute e conseguente revoca del finanziamento e richiesta di restituzione delle somme già erogate.

Se ritenuto necessario da *FondER*, le verifiche presso lo stesso Soggetto attuatore, oggetto di carenze o inadempienze rilevate, possono essere ripetute più volte nel corso di svolgimento delle attività.

Le verifiche avvengono di norma su un campione di Soggetti attuatori, definito annualmente dal CdA. E' in ogni caso fatta salva la facoltà di *FondER* di svolgere attività di controllo anche su Soggetti attuatori non ricompresi nel campione e comunque a seguito dell'emergere di criticità dai controlli dei report documentali e dalle verifiche.

FondER, di norma, si riserva la facoltà di effettuare visite, non preventivamente concordate.

Nel caso in cui la Direzione ravveda la necessità di effettuare visite in loco, comunica la data della verifica formalmente al Soggetto attuatore almeno 5 giorni solari prima della stessa, con l'indicazione dei confini della verifica al fine di assicurare la presenza di interlocutori competenti.

Gli esiti delle verifiche sono comunicate nel giudizio sintetico e nei diversi elementi analitici al Rappresentante legale del Soggetto attuatore esaminato che ha l'obbligo di informare gli eventuali altri enti coinvolti nelle non conformità.

Al fine di garantire tracciabilità e trasparenza, tutte le verifiche effettuate da *FondER* sono oggetto di registrazione sugli appositi verbali predisposti dal Fondo. Gli esiti delle verifiche sono comunicate nel giudizio sintetico al Soggetto attuatore esaminato.

PARTE V

COMUNICAZIONI E SUPPORTO

11. Modalità di comunicazione tra Soggetto attuatore e FondER

Tutte le comunicazioni relative ai Piani formativi avvengono tra FondER ed il Soggetto attuatore.

Di norma, tutta la corrispondenza e le notificazioni per la gestione delle attività finanziate saranno inviate da FondER al Soggetto attuatore presso la Sede legale indicata in sede di presentazione del Piano formativo. In via eccezionale, se la sede operativa delle attività risulta diversa dalla sede legale, il Soggetto attuatore può segnalarlo formalmente al Fondo a firma del Legale rappresentante nella comunicazione di avvio Piano.

In tal caso, per la corrispondenza e le notificazioni di gestione delle attività, FondER fa riferimento alla sede ed all'indirizzo indicati nella comunicazione.

Ove previsto, il Soggetto attuatore è tenuto all'invio a FondER dei dati e delle informazioni richiesti in formato elettronico per via telematica e/o attraverso l'inserimento on line degli stessi sul sistema informatico del Fondo *FonderWeb* all'indirizzo Web www.fonder.it.

In ogni comunicazione il Soggetto attuatore deve indicare almeno i seguenti riferimenti:

- codice e titolo del Piano, con indicazione del Progetto formativo;
- nominativo del Soggetto attuatore, con indicazione della sede operativa coinvolta se diversa dalla sede legale;
- oggetto della comunicazione.

Riferimenti di FondER per le comunicazioni e l'invio della documentazione sono:

FondER
Via Vincenzo Bellini, n.10
00198 Roma

Tutte le comunicazioni a carattere generale sono pubblicate da FondER sul sito del Fondo all'indirizzo Web www.fonder.it. Pertanto, si consigliano i Soggetti attuatori di consultarlo periodicamente.

Si ricorda che ogni eventuale variazione deve essere tempestivamente comunicata a FondER, utilizzando ove presente la modulistica messa a disposizione dal Fondo.

12. Azioni di FondER a supporto degli attuatori

12.1 Introduzione

FondER mette a disposizione dei Soggetti attuatori due strumenti di supporto:

- l'assistenza tecnica;
- il sistema informativo FonderWeb.

12.2 Servizio di assistenza tecnica

Al fine di supportare i Soggetti attuatori nella procedura di presentazione e gestione dei Piani formativi, FondER fornisce un articolato servizio di assistenza tecnica nelle modalità di seguito indicate:

- per telefono, al numero: 06 85457401;
- via posta elettronica, all'indirizzo e-mail: fonder@fonder.it
- a Sportello, per appuntamento, presso la sede di FondER.

Ulteriori indicazioni vengono comunicate direttamente ai Soggetti attuatori dei Piani formativi finanziati.

12.3 Sistema di gestione FonderWeb

Il sistema FonderWeb, attraverso l'utilizzo di un sito Internet dedicato (www.fonder.it), consente di gestire tutte le attività finanziate dal Fondo. Vi possono accedere sia gli aderenti che i Soggetti attuatori.

A regime FonderWeb consentirà di gestire tutto il sistema informativo del Fondo in un'ottica di semplificazione e trasparenza, evitando di richiedere dati già in possesso di FondER. Tale sistema, che consente di registrare gli Aderenti a FondER ed i Soggetti attuatori, sarà strutturato in modo da accompagnare la presentazione e la realizzazione dei Piani formativi dalla presentazione fino alla rendicontazione delle attività. Di conseguenza, tale sistema permette di rilevare on line anche i dati di monitoraggio.

La registrazione su FonderWeb consente di acquisire una password per accedere alle funzioni del sito specificamente rivolte ad Enti beneficiari e Soggetti attuatori.

Le indicazioni operative per l'utilizzo del sistema on line sono messe a disposizione dei soggetti sul sito del Fondo (www.fonder.it).

APPENDICE

A. Modulistica per la gestione delle attività finanziate

Fase d'uso	Modulistica da utilizzare
PRESENTAZIONE	<i>Si rimanda a quanto indicato in sede di Avviso</i>
AVVIO	<ol style="list-style-type: none">1. Mod. - Comunicazione avvio Piano2. Mod. - Dichiarazione 'de minimis'3. Mod. - Progetto esecutivo di Piano4. Mod. - Comunicazione avvio attività di Progetto5. Mod. - Programma attività Progetto6. Mod. - Attività formativa del Progetto: calendario & partecipanti7. Mod. - Format polizza fideiussoria o assicurativa8. Mod. - Richiesta di acconto9. Mod. - Richiesta di saldo10. Mod. - Richiesta di rimborso a rendiconto
SVOLGIMENTO	<ol style="list-style-type: none">11. Mod. - Registro delle attività collettive12. Mod. - Registro delle attività individuali13. Mod. - Registro del materiale didattico14. Mod. - Report di attività del personale15. Mod. - Dichiarazione di spesa16. Mod. - Attestato di partecipazione
CONCLUSIONE	<ol style="list-style-type: none">17. Mod. - Comunicazione di conclusione attività di Progetto18. Mod. - Comunicazione di conclusione Piano
RENDICONTAZIONE	<ol style="list-style-type: none">19. Mod. - Comunicazione di presentazione Rendiconto20. Mod. - Dichiarazione di certificazione del Rendiconto21. Mod. - Rendiconto di Piano22. Mod. - Relazione finale di Piano23. Mod. - Attestazione costi lavoratori religiosi in formazione

B. Schede di monitoraggio delle attività finanziate

Schede di rilevazione dati di monitoraggio	
Scheda	1. Caratteristiche del Piano formativo
Scheda	2. Caratteristiche del/i Progetto/i del Piano
Scheda	3. Caratteristiche dei lavoratori coinvolti (partecipanti)
Scheda	4. Caratteristiche delle imprese (Enti beneficiari)