



# 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 agli Avvisi 2 - 3 – 4 / 2017 e 5 / 2015**

| Documento                            | Versione                    | Revisione             |
|--------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| AF-MGes-A02-03-04/2017<br>e A05/2015 | Delibera CDA del 16/12/2016 | Rev.0 del 16/012/2016 |



## Indice

|  |    |
|--|----|
| Capitolo 1: ATTUAZIONE DEI PIANI FORMATIVI.....                        | 4  |
| I. INTRODUZIONE.....   | 4  |
| I.1 Soggetti partner.....  | 4  |
| I.2 Soggetti terzi delegati .....                                      | 4  |
| I.3 Regime di aiuti e cofinanziamento .....                            | 6  |
| I.4 Tutela della privacy .....   | 6  |
| II. CICLO DI VITA DEL PIANO .....                                      | 7  |
| III. AVVIO PIANO.....  | 7  |
| IV. ATTUAZIONE PROGETTI.....   | 8  |
| IV.1 Avvio progetto.....   | 8  |
| IV.2 Svolgimento progetto.....   | 8  |
| IV.3 Comunicazione delle variazioni .....                              | 10 |
| IV.4 Conclusione progetto.....   | 12 |
| V. CONCLUSIONE DEL PIANO FORMATIVO .....                               | 12 |
| Capitolo 2: GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA.....                      | 13 |
| I. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO .....                     | 13 |
| II. SPESE AMMISSIBILI .....  | 13 |
| II.1 Concetti generali.....  | 13 |
| II.2 DETTAGLIO DELLE VOCI DI SPESA.....                                | 19 |
| Capitolo 3: RENDICONTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI .....                  | 31 |
| I. INTRODUZIONE ALLA RENDICONTAZIONE.....                              | 31 |
| II. DOCUMENTAZIONE DA INVIARE A FONDER .....                           | 32 |
| III. CERTIFICAZIONE DEL RENDICONTO .....                               | 32 |
| IV. APPROVAZIONE DEL RENDICONTO.....                                   | 33 |
| IV.1 Verifica di conformità ed erogazione a saldo .....                | 33 |
| IV.2 Eventuale restituzione del finanziamento.....                     | 33 |
| IV.3 Conservazione della documentazione.....                           | 33 |
| Capitolo 4: MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI PIANI .....                   | 34 |
| I. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO.....                                     | 34 |
| II. IL CONTROLLO DEI PIANI FORMATIVI .....                             | 34 |
| SCHEMA 1 - Glossario .....   | 36 |
| SCHEMA 2 - Elenco modulistica da utilizzare per i Piani formativi..... | 38 |
| SCHEMA 3 - Riepilogo delle principali sanzioni .....                   | 39 |

# Capitolo 1: ATTUAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

## I. INTRODUZIONE

### I.1 Soggetti partner

#### **I. SOGGETTI PARTNER**

Parti di attività progettuali possono essere svolte anche da soggetti partner originariamente indicati come tali nel progetto (*rectius*, nel formulario presentato a Fonder per il finanziamento del Piano) o da soggetti per i quali intercorre con il Soggetto attuatore un vincolo associativo o societario o consortile, ovvero da consorziati di un consorzio. Ne consegue che:

- il rapporto tra tali Soggetti non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza. **Il Soggetto attuatore rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti di Fonder;**
- in quanto partecipanti diretti all'attività, Soggetto attuatore e Partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate;
- il Partner presenterà nota di debito intestata al Soggetto attuatore del contributo di Fonder relativamente alle attività espletate ed ai corrispettivi finanziari di propria competenza;
- soltanto in riferimento agli aspetti fiscali, il regime a cui il Partner assoggetterà il contributo percepito tramite il Soggetto attuatore potrà essere lo stesso che regola i rapporti tra Soggetto attuatore e Fonder. Il Partner quindi potrà emettere nei confronti del Soggetto attuatore, per la parte di contributo ad esso affidato, nota di debito con la seguente dicitura “**fuori campo di applicazione IVA ai sensi dell’art. 2, 3 comma, del D.P.R. 633/1972**”.

Il budget per le attività previste nel Piano svolte dal Soggetto partner, o dai Soggetti partner se più di uno, non possono superare complessivamente l'importo del 50% del costo totale del Piano.

Non può essere inserito un Soggetto partner successivamente all'approvazione del Piano da parte di Fonder.

L'ente beneficiario può essere soggetto partner di progetto.

Va in ogni caso sottolineato che Fonder rimane terzo e quindi estraneo ai rapporti giuridici instaurati tra Soggetto attuatore ed eventuali Partner.

### I.2 Soggetti terzi delegati

Il Soggetto attuatore deve gestire in proprio le attività del Progetto formativo, attraverso personale dipendente o mediante ricorso a prestazione professionale individuale.

La delega a soggetti terzi della gestione delle attività è di norma vietata. Si parla di delega di attività quando il Soggetto attuatore affida a soggetti terzi lo svolgimento di parte di attività che costituisce l'oggetto principale della prestazione. Per soggetti terzi si intendono società e/o impresa/e, anche individuali (*ditta individuale*), persone ed enti giuridici. Non rientra nell'ambito della “delega di attività” il ricorso a prestazioni di lavoro autonomo rese da professionisti individuali (lavoratori autonomi occasionali o professionali), nonché gli incarichi professionali attribuiti a studi individuali o associati. In tale ultima ipotesi deve essere lo stesso professionista titolare/associato dello studio a rendere la prestazione nell'ambito dell'intervento

in modo da salvaguardare i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo allo stesso. Non si considera delega anche l'affidamento di attività a impresa/ditta individuale in cui la prestazione è resa dallo stesso imprenditore.

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.

L'ente beneficiario non può essere soggetto delegato nel Piano formativo.

In ogni caso, per Fonder risulta responsabile il Soggetto attuatore anche per tutte le attività delegate.

La delega può essere richiesta anche se sussiste reciprocamente un legame formale o sostanziale di controllo o collegamento tra soggetto attuatore e soggetto delegato. Ai termini della normativa europea e nazionale in materia di affidamento di attività delegate nel caso in esame, non è fatto divieto di affidare uno specifico incarico specialistico a ente collegato all'affidante (si tratta di affidamento di parte di attività a "soggetto non indipendente"), tuttavia la rendicontazione delle attività rese dal soggetto "non indipendente" deve avvenire a costi reali. Rendicontare a costi reali significa che le spese devono essere esposte presentando i documenti di spesa intestati ai soggetti che hanno reso il servizio (documentazione contabile accompagnata da regolare contratto e dalla documentazione volta a dimostrarne il pagamento, eventuale prospetto di calcolo,...). Il Soggetto attuatore deve conservare copia della documentazione inerente all'attività intestata al soggetto "non indipendente" con gli atti di rendiconto.

Per definire se due Soggetti sono o meno "non indipendenti" occorre fare riferimento a quanto previsto da:

- ✓ articolo 2359 del codice civile;
- ✓ raccomandazione della Commissione europea 2003/361/CE del 6 maggio 2003 relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese;
- ✓ normativa nazionale ed europea.

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 richiesta di finanziamento e non deve superare il 30% del valore del costo del Piano formativo. La percentuale della somma delegata deve rispettare la soglia del 30% del valore del costo del Piano formativo, anche nel caso di riduzione del numero di progetti del Piano approvato;
- 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.

### I.3 Regime di aiuti e cofinanziamento

I finanziamenti oggetto del presente Avviso sono soggetti alla disciplina di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato istitutivo della Unione europea e ai regolamenti di attuazione vigenti al momento della concessione dei contributi agli enti beneficiari. Si richiamano, in particolare:

- Aiuti alla formazione - Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014, Regolamento generale di esenzione per categoria (RGEC), pubblicato sulla GUUE L187/1 del 26 giugno 2014. Sulla base delle caratteristiche dell'impresa, è definita la quota massima di finanziamento da poter ricevere e la relativa quota di cofinanziamento privato obbligatorio da inserire.
- Aiuti de minimis - Regolamento (Ue) N. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis». E' possibile accedere a tale regime se l'impresa ha ricevuto finanziamenti pubblici nell'ultimo triennio inferiori all'importo indicato nel Regolamento.
- Aiuti de minimis al settore della produzione agricola – Regolamento (UE) n. 1408/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» nel settore agricolo<sup>1</sup>. E' possibile accedere a tale regime se l'impresa ha ricevuto finanziamenti pubblici nell'ultimo triennio inferiori all'importo indicato nel Regolamento vigente.

Il Soggetto attuatore è responsabile della verifica del rispetto di tutte le condizioni previste per l'applicazione del regime di aiuti scelto dagli Enti beneficiari coinvolti nel Piano formativo.

Nel caso in cui l'Ente beneficiario opti per il regime di aiuti “alla formazione”, Regolamento (UE) n. 651/2014, il Soggetto Attuatore è responsabile della verifica del rispetto di tutte le condizioni ivi previste, e in particolare della verifica che i suddetti contributi non siano cumulati con altri aiuti di Stato ai sensi dell'art. 107, paragrafo 1, del Trattato UE, né con altre misure di sostegno comunitario, in relazione agli stessi costi ammissibili, quando tale cumulo darebbe luogo a un'intensità d'aiuto superiore al livello fissato nel Regolamento (UE) n. 651/2014.

Nel caso in cui l'Ente beneficiario opti per il regime *de minimis*, Regolamenti (UE) n. 1407/2013 e n. 1408/2013 (produzione primaria di prodotti agricoli), il Soggetto Attuatore deve verificare che l'impresa rilasci apposita dichiarazione attestante che i contributi pubblici ricevuti negli ultimi tre esercizi finanziari utilizzati a scopo fiscale, compreso quello in corso, consentono l'applicazione del regime in questione. Tale dichiarazione deve altresì indicare tutti i contributi pubblici ricevuti negli ultimi tre esercizi finanziari dalla medesima impresa beneficiaria, indipendentemente dalle unità locali o unità produttive per le quali i contributi sono stati ricevuti.

### I.4 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.

---

<sup>1</sup> Sono «prodotti agricoli» ai sensi del regolamento: “i prodotti elencati nell'allegato I del trattato, ad eccezione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura che rientrano nel campo di applicazione del regolamento (CE) n. 104/2000 del Consiglio”.

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

## II. CICLO DI VITA DEL PIANO

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;**
- **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 all’Avviso di riferimento per l’indicazione della tempistica applicabile.*

In sintesi, il percorso di **attuazione** di un Piano formativo è caratterizzato da tre fasi:

1. avvio del Piano;
2. attuazione dei progetti;
3. conclusione del Piano formativo.

La realizzazione del Piano formativo deve essere gestita tramite il sistema *on line* fonderweb (<http://www.fonder.it>), utilizzando codice utente e password forniti da Fonder.

## III. AVVIO PIANO

A seguito della notifica del finanziamento del Piano da parte del Fondo, il Soggetto attuatore deve avviare obbligatoriamente **le attività del Piano formativo** entro i tempi indicati nell’Avviso, pena la revoca del finanziamento. **Per data di avvio del Piano formativo s’intende il primo giorno di lezione del progetto iniziato per primo.** E’ possibile in casi adeguatamente motivati e giustificati che il Soggetto attuatore possa essere esplicitamente autorizzato da Fonder a posticipare l’Avvio del Piano. La proroga non può mai superare 15 giorni di calendario.

La procedura di avvio Piano e progetto deve essere effettuata su fonderweb, secondo le disposizioni della “Guida alla gestione dei Piani formativi su Fonderweb”.

**I documenti** che seguono devono pervenire al Fondo tramite il loro caricamento su fonderweb (upload):

- **nel caso di richiesta di acconto** (da presentare entro 90 gg. dalla data di Avvio Piano, altrimenti il Piano è considerato d’ufficio in regime di “rimborso a rendiconto”), i documenti da inoltrare a Fonder sono:
  - Richiesta di acconto, pari all’anticipo richiesto a Fonder (**mod. 1**), con indicazione del conto corrente di accredito. Deve trattarsi di conto corrente dedicato che il Soggetto attuatore può utilizzare per tutti i Piani formativi finanziati da Fonder. E’ regola generale che tutti i trasferimenti di contributi da Fonder ai Soggetti attuatori, sia che si tratti di acconto che di saldo, avvenga su c/c dedicato;
  - Nota di debito, pari all’importo richiesto, con la seguente dicitura “**fuori campo di applicazione IVA ai sensi dell’art. 2, 3 comma, del D.P.R. 633/1972**”.

La polizza fidejussoria bancaria o assicurativa (mod. 2) deve pervenire a Fonder IN ORIGINALE, a differenza dei documenti per la richiesta di acconto sopra menzionati. Essa copre l'importo dell'acconto richiesto dalla data del rilascio fino a dodici (12) mesi dalla data di presentazione del rendiconto finale del Piano, con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi, salvo l'eventuale svincolo anticipato da parte di Fonder.

Prima dell'avvio delle attività formative, ciascun Ente beneficiario deve consegnare al Soggetto attuatore i seguenti documenti che devono essere poi verificati e ritirati nella visita ex post dalla società di revisione incaricata del controllo della rendicontazione delle spese da Fonder:

- in caso di regime de minimis, dichiarazione "de minimis" (mod. 3);
- in caso di regime di aiuti alla Formazione, dichiarazione (mod. 4) di cui al Regolamento per la concessione di contributi alle imprese per attività di formazione continua in esenzione ai sensi del Regolamento (UE) N. 651 / 2014.

In caso di variazioni intervenute nella fase di attuazione dei progetti con effetti sugli importi imputati agli Enti beneficiari in considerazione del regime prescelto, i Soggetti attuatori acquisiranno dagli Enti beneficiari l'aggiornamento della dichiarazione summenzionata.

## IV. ATTUAZIONE PROGETTI

### IV.1 Avvio progetto

**I dati di avvio devono essere inseriti e salvati su fonderweb** almeno 3 giorni prima della data di inizio del progetto (prima data di lezione). I dati da inserire riguardano:

- calendario didattico;
- elenco allievi.

Relativamente agli allievi le informazioni da inserire su fonderweb attengono a: *nome, cognome, codice fiscale, cittadinanza, età, genere, titolo di studio, tipologia contrattuale, CCNL applicato, inquadramento, anno di assunzione, eventuale assunzione ex lege 68/99.*

Si consiglia infine di provvedere già da questa fase all'approntamento degli allegati **mod. 10** – autocertificazione Enti beneficiari sui lavoratori in formazione, dipendenti e religiosi, con prospetto di calcolo del costo orario aziendale - e **mod. 11** - attestato status religioso/a .

### IV.2 Svolgimento progetto

Lo svolgimento delle attività di progetto è consentito dalla data di avvio e termina alla data di fine delle lezioni.

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

- ⇒ **l'aggiornamento dei dati di progetto** (partecipanti, calendario, sede di svolgimento, ...) su fonderweb;
- ⇒ **la tenuta di registri e report di attività** di progetto;
- ⇒ al termine dell'attività formativa, **l'attestazione/certificazione degli apprendimenti** dei partecipanti;
- ⇒ eventuali comunicazioni a Fonder di variazioni, secondo le modalità indicate nel presente Manuale.

**L'attività formativa non può prevedere più di 10 ore giornaliere**, nell'arco temporale compreso tra le ore 8.00 e le ore 22.00.



## **Registri e report di attività**

Relativamente allo svolgimento di tutte le attività di progetto, il Soggetto attuatore è tenuto alla istituzione ed alla tenuta di appositi registri e report. **L'uso della modulistica indicata da Fonder è obbligatoria, pena la non riconoscibilità dei costi sostenuti.**

Sulla copertina dei registri, conformi ai modelli predisposti da Fonder ed opportunamente rilegati, **pena l'ineleggibilità dei costi sostenuti nelle attività tracciate sui suddetti registri,** devono essere riportati tutti i riferimenti richiesti.

**Le attività che coinvolgono i partecipanti** richiedono la tenuta dei seguenti registri, riferiti al singolo progetto formativo:

- **registro delle presenze (mod. 5)**: riporta le presenze ed assenze, come anche eventuali ritardi ed uscite anticipate, nonché la firma del formatore e del tutor: esso va utilizzato per tutte le tipologie di attività formative, tranne che per la formazione a distanza e in caso di stage;
- **registro delle attività individuali (mod. 6)**: registra le attività svolte individualmente dai lavoratori in formazione (es. formazione a distanza, stage). Il registro è nominativo. Si chiarisce che ogni attività che preveda la formazione individuale del lavoratore deve essere effettuata nel quadro della FaD, che prevede sempre l'impiego di una piattaforma di *e-learning*;
- **registro del materiale didattico (mod. 7)**: nel quale è elencato il materiale distribuito ai partecipanti e al personale (docenti, tutor, etc.) coinvolti nell'azione didattica.

I registri suddetti devono essere vidimati sulla prima pagina, indicando il numero di pagine totali del documento, in data antecedente all'effettivo inizio delle lezioni da un pubblico ufficiale (Ufficio Provinciale del Lavoro, Regione, Provincia, Comune, Notaio, ...) o, in alternativa, dal Legale Rappresentante del Soggetto attuatore. **La vidimazione del registro è condizione di validità delle attività svolte e di conseguenza di riconoscibilità dei relativi costi sostenuti.**

**Il Responsabile di Piano attesta, alla conclusione delle lezioni, con la propria firma sull'ultima pagina del registro la regolarità delle attività svolte, la veridicità delle informazioni contenute e la loro conformità all'Avviso, al Manuale di gestione e alla normativa vigente in materia di piani formativi finanziati dai fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua.**

**Le attività che riguardano il personale** coinvolto nel Piano e nei relativi progetti formativi (Responsabile di Piano, Coordinatore di Progetto, Referente aziendale, Consulenti, etc.):

- **report di attività del personale (mod. 8)**: contiene le informazioni caratterizzanti le attività non documentate nei registri summenzionati. **Ogni report è nominativo** ed afferisce ad un singolo ruolo (Responsabile Piano, Coordinatore, Formatore FaD, etc.).

**Il Responsabile di Piano attesta con la propria firma sul *report di attività personale* la regolarità delle attività svolte e la loro conformità all'Avviso, al Manuale di gestione e alla normativa vigente in materia di piani formativi finanziati dai fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua**

## **Attestazione/certificazione degli apprendimenti**

Il Soggetto attuatore deve attestare/certificare ad ogni partecipante la formazione svolta alla fine di ogni progetto.

Fonder richiede al Soggetto attuatore la consegna ad ogni partecipante dell'**Attestato di partecipazione (mod. 9)** al progetto, utilizzando il modulo 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.

### IV.3 Comunicazione delle variazioni

#### 1. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA.

Nel caso di un'azienda di nuova adesione che, a seguito dell'aggiornamento dell'estratto conto aziendale fornito dall'INPS, veda una diminuzione della sua classe dimensionale tale da influire sull'importo massimo richiedibile dall'azienda, il finanziamento Fonder imputato a detto Ente beneficiario si ridurrà della quota corrispondente.

Sulla gestione economica e finanziaria si precisa che, in assenza di riparametrazioni, possono essere effettuati spostamenti di spesa all'interno del piano economico e finanziario del progetto, per meglio rispondere alle esigenze nascenti dal processo attuativo, sino alla data di chiusura del rendiconto su fonderweb.



Le modifiche sono effettuate e salvate volta per volta sul sistema fonderweb, senza necessità di comunicazione cartacea a Fonder.

In nessun caso la macrovoce **A. Preparazione**, può essere superiore al 10% della somma degli importi delle altre macrovoci di spesa. Lo stesso vale per la macrovoce **C. Costi di gestione e funzionamento**, che in nessun caso può superare il 10 % della somma degli importi delle altre macrovoci di spesa. Il superamento delle soglie indicate comporta il non riconoscimento delle somme eccedenti.

Nella fase di gestione le voci di spesa sotto indicate sono trattate nel PEF (Piano Economico e Finanziario), rispetto agli importi inseriti in presentazione, come segue:

- la voce di spesa B.1 Docenza non è modificabile in diminuzione;
- la voce di spesa B.2 Tutoraggio non è modificabile in diminuzione;
- la voce di spesa B.16 Responsabile Piano/Coordinamento è modificabile nella misura massima +/- 10% dell'importo previsto.

La riparametrazione del finanziamento di un progetto formativo può avvenire nei seguenti casi:

-  erogazione di un numero di ore inferiore a quelle previste o taglio del contributo corrispondente ad ore non svolte (es. lezione non trovata a seguito di ispezione in itinere di Fonder o suo delegato). In questo caso, il Soggetto attuatore potrà riparametrare tutte le voci del budget, fermo restando i vincoli delle percentuali fra le macrovoci di spesa. Per le sopracitate voci di spesa, si sottolinea che
  - la voce di spesa B.1 Docenza è modificabile in diminuzione solo per l'importo corrispondente al compenso del docente moltiplicato per il numero di ore non svolte o decurtate;
  - la voce di spesa B.2 Tutoraggio è modificabile in diminuzione solo per l'importo corrispondente al compenso del docente moltiplicato per il numero di ore non svolte o decurtate;
  - la voce di spesa B.16 Responsabile Piano/Coordinamento è modificabile nella misura massima +/- 10% dell'importo previsto;
-  diminuzione dei lavoratori frequentanti (o non formati) il progetto formativo, determinando il passaggio dalla fascia 21–30 partecipanti a quella 1–20 partecipanti. In questo caso, il Soggetto attuatore potrà riparametrare tutte le voci del budget, fermo restando i vincoli delle percentuali fra le macrovoci di spesa e quelli per le voci di spesa Docenza, Tutoraggio e Responsabile di Piano/Coordinamento. **In caso di diminuzione** dei partecipanti nel progetto formativo all'interno delle fasce di finanziamento del

costo/ora, non c'è riparametrazione del budget. Il numero di partecipanti non può mai scendere al di sotto delle 8 unità pena la revoca del finanziamento del progetto formativo. Solo per impedimento documentato verificatosi per causa di forza maggiore, imprevedibile ed imponderabile, il Direttore di Fonder può riconoscere il finanziamento approvato per il progetto formativo anche in presenza di meno di 8 partecipanti.

## 2. VARIAZIONI NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

**Tali modifiche/variazioni sono di carattere generale e sono effettuate direttamente su fonderweb.** Esse riguardano:

- **variazione del calendario e della sede formativa delle lezioni del progetto.** Le variazioni possono essere apportate fino a 1 ora prima della lezione semplicemente inserendole sul sistema fonderweb. Le comunicazioni con carattere d'urgenza, intese come le variazioni che potrebbero intervenire nell'ambito dell'ora precedente a quella d'inizio della lezione, devono **pervenire** a Fonder prima dell'avvio della lezione anche via fax. In caso contrario, le ore di lezioni previste nella giornata considerata non sono riconosciute al finanziamento del Fondo, con decurtazione degli importi corrispondenti al prodotto costo/ora x n. ore di lezione;
- **sostituzione/aggiunta partecipanti entro il primo 30% delle ore previste dal progetto fino ad un massimo di 30 partecipanti, da effettuarsi direttamente su fonderweb.** La formale aggiunta di partecipanti al progetto formativo comporta la redistribuzione del budget approvato, in termini di finanziamento Fonder e cofinanziamento privato, fra i diversi Enti beneficiari coinvolti nel progetto formativo. La rimodulazione degli importi imputati all'Ente/agli Enti beneficiari del progetto va effettuata su fonderweb;
- **variazione a livello di progetto degli Enti beneficiari già presenti nel Piano formativo.** La variazione comporta la modifica delle imputazioni di budget in funzione dei lavoratori inseriti nel progetto e della classe dimensionale degli Enti.

## 3. VARIAZIONI SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

Questa tipologia di variazioni prima di essere effettuate su fonderweb dal Soggetto attuatore richiedono l'approvazione scritta da parte di Fonder a seguito di richiesta formale:

- **non è consentita la sostituzione del Soggetto attuatore.** Il venir meno del Soggetto attuatore comporta la decadenza del finanziamento al Piano formativo;
- **di norma non è possibile la sostituzione o l'inserimento di un nuovo Ente beneficiario, sia a livello di Piano che di singolo progetto.** In casi eccezionali, Fonder può autorizzare l'inserimento di Enti non presenti nel Piano formativo o la sostituzione di uno o più Enti beneficiari, purché ciò non comporti oneri aggiuntivi per il Fondo. E' vietato inserire/sostituire un Ente beneficiario in un progetto formativo avviato. Non è invece consentita la sostituzione dell'Ente beneficiario nei Piani formativi aziendali. Il venir meno dell'Ente beneficiario in un piano formativo aziendale comporta la decadenza del finanziamento. La diminuzione degli Enti beneficiari al di sotto delle 2 unità in un piano settoriale/territoriale determina l'invalidità del piano e la decadenza dell'intero finanziamento.

**Allegata alla richiesta di sostituzione di un Ente beneficiario, il Soggetto attuatore deve inviare a Fonder, tramite fonderweb, la delega di ogni Ente beneficiario subentrante sottoscritta, con allegata copia del documento d'identità valido del firmatario.**

In caso di rinuncia di un Ente beneficiario alla partecipazione al Piano formativo, ciò deve essere immediatamente comunicato al Fondo;

- **il Responsabile di Piano** di norma non può essere sostituito. Tuttavia, in casi motivati e giustificati, il Soggetto attuatore può chiedere l'autorizzazione alla sostituzione del Responsabile di Piano. Il Direttore di Fonder, verificate le motivazioni ed il curriculum del nuovo Responsabile, che deve essere almeno equivalente a quello sostituito, può autorizzare la variazione.

#### IV.4 Conclusione progetto

La procedura di chiusura del progetto formativo deve essere effettuata e salvata su fonderweb entro 3 giorni dall'ultima lezione di calendario. La data dell'ultima lezione è la data di conclusione del progetto.

#### V. CONCLUSIONE DEL PIANO FORMATIVO

**L'ultima data di lezione dell'ultimo progetto attuato è la data di conclusione del Piano formativo, che sarà automaticamente registrata su fonderweb a seguito della procedura di messa in chiusura sul sistema del progetto considerato.**

# Capitolo 2: GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

## I. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

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

- primo svincolo, a titolo di anticipo, fino all'80% del finanziamento del Piano entro 90 giorni dall'espletamento della procedura di avvio Piano, effettuata secondo le modalità indicate nel presente Avviso e nel Manuale di gestione del Fondo. Trascorsi i 90 gg. troverà applicazione inderogabilmente l'opzione di rimborso a rendiconto. L'acconto è concesso dietro presentazione di apposita polizza fidejussoria in originale, rilasciata da primario istituto bancario o assicurativo. Fonder eroga l'anticipazione conseguentemente alla verifica di conformità della documentazione ricevuta, ivi compresa la fidejussione;
- il saldo del finanziamento è richiesto in sede di certificazione finale del rendiconto e viene erogato ad approvazione dello stesso da parte di Fonder. La certificazione del rendiconto per il riconoscimento delle spese, ad opera di un revisore contabile o di una società di revisione incaricata da FONDER e iscritta nel registro dei revisori di cui al D.Lgs. 27/1/1992 n. 88 e al D.P.R. n. 474 del 20/11/1992 e s.m.i., si realizzerà, di norma, entro 30 giorni dal ricevimento del rendiconto e FONDER erogherà la somma a saldo.

Il Soggetto attuatore 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 ad avvio Piano.

## II. SPESE AMMISSIBILI

### II.1 Concetti generali

#### REQUISITI PER L'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

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."*

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, etc.) 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 delle presenze, registri di attività individuali, report di attività, descrizione della fornitura direttamente connesse al Piano, etc.);
- i giustificativi di spesa che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura (p.e. fatture quietanzate, ricevute fiscali, etc.).

**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 vietato.

Il Soggetto attuatore per l'accredito dei contributi deve indicare **il conto corrente bancario** dedicato che può utilizzare per tutti i Piani formativi approvati e finanziati da Fonder. **E' regola generale** che i trasferimenti finanziari da Fonder ai Soggetti attuatori avvenga su c/c dedicato, qualora sia stato richiesto l'acconto.

Sono ammissibili i costi sostenuti dal Soggetto attuatore tra la data di avvio e l'invio online del rendiconto del Piano formativo a Fonder. Di contro sono ammissibili, purché documentati:

- i costi per le voci di spesa 'Indagini, Ricerche e Analisi preliminari' e "Ideazione e Progettazione" della Macrovoce A, dalla data di emanazione dell'Avviso;
- i costi di rendicontazione, fino alla data di presentazione del rendiconto.

#### COFINANZIAMENTO PRIVATO

**Il cofinanziamento è il finanziamento privato a carico di ogni Ente beneficiario della formazione.** Tale cofinanziamento 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 scelto.

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

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 eseguito 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 domanda di finanziamento**, quale specifica del PEF nel Formulario.

## INDICAZIONI GENERALI SUI COSTI AMMISSIBILI

### Personale: elementi base

#### **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 sarà 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'abitualità 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).

## **COLLABORATORI DIPENDENTI PUBBLICI**

In caso di incarichi a dipendenti pubblici, nell'ambito dell'attuazione dei piani formativi, tali soggetti sono tenuti a consegnare al Soggetto attuatore l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico rilasciata dall'Amministrazione pubblica di appartenenza. In assenza di consegna di detto documento, l'incaricato non può ricevere il compenso da parte del Soggetto attuatore, poiché costituisce spesa non ammissibile.

## **PERSONALE RELIGIOSO**

Il personale religioso che svolge attività all'interno del Piano formativo può essere esposto quale costo rendicontabile solo se è 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 4/10/2007).

## IVA, e altre imposte e tasse

L'IVA e altre imposte, tasse e oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi per la sicurezza sociale su stipendi e salari), che derivano dalle attività del Piano formativo finanziato dal Fondo, per essere ritenute ammissibili devono essere effettivamente e definitivamente sostenute dal Soggetto attuatore e/o dall'Ente beneficiario.

## Non ammissibilità di alcune spese

Non sono ammesse le spese per:

- accensione e tenuta di conti correnti, salvo non sia stato attivato il conto dedicato all'attuazione del Piano formativo;
- penali, interessi passivi, spese notarili (ad esclusione di quelle sostenute in occasione dell'accensione delle polizze fidejussorie), 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.

## 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 per contanti di importo **non superiore ai 100,00 Euro** (c.d. spese di piccola cassa) per Piano formativo. Tali spese devono risultare debitamente quietanzate. Nessuna prestazione effettuata da persona fisica o da Ente può essere pagata per contante.

## 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 e il relativo importo imputato:

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



## 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.

## Rendicontazione delle attività delegate autorizzate

La documentazione giustificativa di spesa dell'attività delegata è la seguente:

- a) contratto stipulato tra soggetto attuatore e soggetto terzo delegato contenente la descrizione dettagliata dell'oggetto, dei contenuti, delle modalità di esecuzione delle prestazioni e i relativi costi;
- b) fattura quietanzata con la descrizione dell'attività oggetto di delega;
- c) CV del docente (se si tratta di docenza); oppure, se si tratta di attività diversa dalla docenza, fare riferimento ai documenti richiesti dal Manuale di gestione a giustificazione di detta attività (CV, timesheet, output/descrizione dell'attività svolta), anche ai fini del riscontro della corretta applicazione dei massimali di costo orario.

## Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi

Si tratta di singole azioni/prestazioni/servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti il progetto/piano formativo.

In via esemplificativa e nei limiti previsti dalla normativa italiana ed europea, rientrano in questo ambito i costi diretti delle attività quali:

- il noleggio di attrezzature;
- l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo;
- le attività di consulenza amministrativa e contabile.

Fonder, nel rispetto dei criteri di uniformità e trasparenza e al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento, prevede che il beneficiario del finanziamento, in funzione del valore della fornitura e/o del servizio da acquisire o delegare a terzi, proceda come di seguito indicato:

- **fascia finanziaria (valore affidamento) fino a € 20.000,00:** acquisizione diretta;
- **fascia finanziaria (valore affidamento) da € 20.000,01 a € 50.000,00:** consultazione di almeno tre operatori qualificati<sup>2</sup> e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- **fascia finanziaria (valore affidamento) da € 50.000,01 a € 100.000,00:** consultazione di almeno cinque operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto

---

<sup>2</sup> L'elenco degli operatori economici può essere predisposto tenendo conto dei criteri e delle procedure previste per la certificazione di qualità, oppure attraverso criteri analoghi. La qualificazione dell'operatore potrà essere comprovata con la richiesta di requisiti tecnici professionali, economici finanziari, iscrizione alla camera di commercio, albi, etc..

dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;

- **fascia finanziaria (valore affidamento) da € 100.000,01 a € 206.000,00**: previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; la scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica.

**E' vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all'elusione della procedura di cui sopra.**

### Decorrenza dei contratti e degli incarichi per l'attuazione dei Piani

Gli incarichi, i contratti, gli ordini di servizio del personale impegnato nell'attuazione dei Piani e dei progetti formativi (responsabile di piano, coordinatore, docente, tutor, segretaria, amministrazione, etc.) devono decorrere obbligatoriamente da una data precedente o contestuale allo svolgimento dell'incarico/attività nel Piano o nel progetto in cui è previsto il corrispondente compenso. L'incarico/contratto per il responsabile di piano decorre dalla data di notifica del finanziamento da parte di Fonder; quello del coordinatore di progetto dalla data di avvio progetto, ma può anche decorrere dalla data di avvio Piano; quello di docente può decorrere dalla data della prima lezione svolta, o in data precedente; per la segreteria e l'amministrazione, in considerazione dei possibili impegni nell'ambito della rendicontazione, la data del contratto o dell'ordine di servizio deve essere necessariamente precedente all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico, anche se successiva a quella di avvio progetto.

Per tutti gli altri contratti, si pensi ad esempio a quelli di fornitura di beni e servizi, essi devono decorrere sempre da una data antecedente all'avvio del progetto nel cui piano economico e finanziario è previsto il corrispondente compenso.

Il mancato assolvimento di questo obbligo può comportare la non riconoscibilità della spesa qualora dall'esame dell'incarico/contratto/ordine di servizio, dai report di attività (registri di presenza o individuali) non emerga con assoluta certezza l'attività svolta.

### Formazione a distanza - FaD

Ogni attività in FaD deve essere realizzata attraverso un Learning Management System (LMS), che permette l'erogazione di corsi in modalità e-learning. Il LMS deve garantire la tracciabilità degli accessi al sistema del formatore e dei partecipanti alle attività di e-learning, registrando sia la data e l'ora di accesso che la permanenza sulla piattaforma.

Le stampe del registro/report degli accessi al LMS per le attività di FaD devono essere conservate dal soggetto attuatore ed eventualmente esibite su richiesta di Fonder o di ispettori da questi incaricati, sia in itinere che in fase di rendicontazione dei progetti e del piano formativo.

Resta inoltre l'obbligo da parte dei soggetti coinvolti nella FaD di elaborare il Registro delle attività individuali per i partecipanti/allievi e del Report di attività del personale per il tutor/formatore online.

L'attività di formazione a distanza deve prevedere la figura del tutor/formatore online, impegnato nella FaD per il numero di ore indicato nel progetto considerato.

I contenuti della formazione FaD devono essere coerenti e compatibili con l'utilizzo di tale metodologia.

**Si evidenzia come le lezioni tenute in videoconferenza dai formatori, con gli allievi e il tutor contestualmente in aula, non costituiscono FaD, ma vanno gestite come ordinarie lezioni d'aula per gli allievi e il tutor, che compileranno il Registro delle presenze. Il**

docente invece compilerà il **Report di attività del personale** per le ore di formazione svolte.

### Incompatibilità fra i diversi ruoli del personale impegnato nel Progetto e nel Piano

a) Incompatibilità a livello di progetto ai fini del finanziamento:

- il lavoratore discente: non può assumere il ruolo di *tutor, formatore, coordinatore*;
- il formatore: non può assumere il ruolo di *tutor, discente*;
- il coordinatore: non può assumere il ruolo di *discente, tutor, amministrazione/segreteria*;
- il coordinatore: le ore che può svolgere come formatore possono essere al massimo il 10% delle ore di durata di ogni progetto del Piano;
- l'addetto all'amministrazione del Piano e/o alla segreteria: non può svolgere come *formatore* più del 10% delle ore di durata di ciascun progetto.

In presenza di incompatibilità di ruoli, prevale la funzione docente/formatore. In subordine prevale quella di coordinamento.

b) Incompatibilità a livello di Piano ai fini del finanziamento:

- il responsabile di Piano: non può assumere i ruoli di *discente, tutor e addetto all'amministrazione e/o alla segreteria* nei progetti del Piano;
- il responsabile di Piano: le ore che può svolgere come formatore possono essere al massimo il 10% della durata di ogni progetto del Piano. Nel caso in cui il responsabile del Piano sia anche coordinatore di progetto, non può comunque svolgere come formatore più del 10% delle ore di durata del progetto.

Il mancato rispetto delle incompatibilità comporta il non riconoscimento dei costi nello svolgimento del ruolo indentificato come incompatibile.

## II.2 DETTAGLIO DELLE VOCI DI SPESA

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 e i relativi parametri sono fatte salve le eventuali specificità definite negli Avvisi per la presentazione dei Piani per l'ammissione al contributo finanziario di Fonder;
- in caso di stage va sottoscritto un accordo tra il Soggetto attuatore e l'Ente ospitante lo stage, con indicato il periodo e il luogo di svolgimento, l'attività prevista, i partecipanti previsti, il **Referente aziendale** e la specifica dei costi (compresi eventuali materiali di consumo, etc.). Dell'attività di stage svolta deve esserci evidenza nella documentazione di gestione a dimostrazione dell'attività svolta e delle spese sostenute.

**I parametri di costo indicati come massimali per le singole voci di spesa sono da intendersi comprensivi di eventuale IVA e al lordo di ogni altro onere di legge, fiscale e previdenziale.**

## **MACROVOCE A: Preparazione**

### ■ **1. Indagini, Ricerche e Analisi preliminari:**

Si tratta dei costi di personale per la definizione del fabbisogno formativo alla base dell'attuazione del Piano.

Documentazione giustificativa delle spese:

fare riferimento, anche in relazione al massimale di costo orario, a quanto previsto alla Voce 16. *Responsabile Piano/Coordinamento* della MACROVOCE B.

### ■ **2. Ideazione e Progettazione**

Riguarda la prestazione svolta per la ideazione del Piano e la elaborazione dei documenti per la richiesta del finanziamento, nonché documenti di avvio Piano e Progetti.

Documentazione giustificativa delle spese:

fare riferimento, anche in relazione al massimale di costo orario, a quanto previsto alla Voce 16. *Responsabile Piano/Coordinamento* della MACROVOCE B.

### ■ **3. Pubblicizzazione e promozione del Piano**

Sono costi sostenuti per la predisposizione dei materiali e dei prodotti volti alla promozione e alla pubblicizzazione del Piano formativo e dei Progetti nella fase di avvio, sia all'interno degli Enti beneficiari del Piano che all'esterno.

Documentazione giustificativa delle spese:

fare riferimento

- per le spese di personale, anche in relazione al massimale di costo orario, a quanto previsto alla Voce 16. *Responsabile Piano/Coordinamento* della MACROVOCE B;
- per le altre spese a quanto previsto alla Voce 15. *Pubblicazioni* della MACROVOCE B.

### ■ **4. Elaborazione testi didattici e dispense**

Sono costi di personale sostenuti per la elaborazione dei materiali didattici.

Documentazione giustificativa delle spese:

fare riferimento per le spese di personale, anche in relazione al massimale di costo orario, a quanto previsto alla Voce 16. *Responsabile Piano/Coordinamento* della MACROVOCE B.

### ■ **5. Altro**

E' una voce di spesa residuale nella quale possono essere inserite altre azioni, come ad esempio **il bilancio delle competenze**, propedeutico o collaterale all'intervento formativo, o **l'orientamento dei lavoratori**.

Documentazione giustificativa delle spese:

fare riferimento per le spese di personale, anche in relazione al massimale di costo orario, a quanto previsto alla Voce 16. *Responsabile Piano/Coordinamento* della MACROVOCE B.

## **MACROVOCE B: Realizzazione, Diffusione risultati, Monitoraggio e Valutazione**

### ■ **1. Docenza**

La voce di spesa non può subire modifiche in diminuzione durante la fase di gestione del progetto rispetto all'importo previsto in presentazione e approvato da Fonder.

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

- **fascia A (max 100,00 euro costo/ora):** 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 (max 80,00 euro costo/ora):** 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 (max 60,00 euro costo/ora):** assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore oggetto della prestazione; professionisti o esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della prestazione.

#### Documentazione giustificativa delle spese:

##### PERSONALE ESTERNO:

- 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 (registro delle presenze e/o individuale, report di attività, etc.) firmati dall'interessato e controfirmati dal Coordinatore di Progetto o dal Responsabile del Piano, comprovante i giorni e le ore di impegno svolte;
- se prevista, fattura di prestazione contenente i riferimenti al Piano formativo e 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, lista movimenti rilasciata dalla banca o stampata in home banking, assegno circolare, copia della distinta di bonifico bancario, quietanza sottoscritta dall'incaricato).

##### PERSONALE INTERNO:

- 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<sup>3</sup>. Per il prospetto di calcolo del costo orario aziendale può essere utilizzato il formato del Mod. 10, opportunamente adattato.

## ■ 2. Tutoraggio

La voce di spesa non può subire modifiche in diminuzione durante la fase di gestione del progetto, rispetto all'importo previsto in presentazione e approvato da Fonder.

Il compenso previsto è **max 30,00 euro costo/ora**. Il numero delle ore di tutoraggio imputate non deve superare il numero delle ore/corso (compreso stage) e può essere previsto solo per attività d'aula o di stage.

Documentazione giustificativa delle spese:

fermo il massimale di costo orario suddetto, fare riferimento a quanto previsto, sia per il personale esterno che quello interno, alla Voce *1.Docenza* della MACROVOCE B.

## ■ 3. Altro personale

E' una voce di spesa residuale nella quale possono essere inseriti i costi di **codocenza**, i cui parametri di spesa sono quelli indicati per la docenza. La codocenza non può essere prevista per una percentuale superiore al 20% delle ore della durata del Progetto.

Documentazione giustificativa delle spese:

fare riferimento a quanto previsto, sia per il personale esterno che quello interno, alla Voce *1.Docenza* della MACROVOCE B.

## ■ 4. Spese di viaggio, vitto e alloggio personale docente

Sono riconducibili a questa categoria le spese relative al personale coinvolto nel Piano e nei singoli Progetti.

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

- aereo, quando la sede del corso disti non meno di 300 km dalla località di residenza;
- treno in 2<sup>a</sup> e 1<sup>a</sup> 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 sede dell'attività prevista dal Progetto formativo.

Nell'ambito dell'uso dell'automezzo è riconosciuta un'indennità ragguagliata a 1/5 del costo di un litro di carburante 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.

Di norma, si ha diritto al pasto soltanto per le attività superiori a 6 ore, a meno di diversa indicazione nel CCNL applicato al lavoratore in formazione.

*Massimali di riferimento: 35,00 euro a pasto.*

---

<sup>3</sup> 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.

Per le spese di **alloggio**, sono ammissibili i costi sostenuti durante lo svolgimento dell'attività presso strutture alberghiere e di accoglienza.

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

Documentazione giustificativa delle spese:

- 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, o 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 etc.).

#### ■ 5. **Costo del lavoro partecipanti all'attività formativa**

Con riferimento al costo del lavoro, possono essere prese in considerazione soltanto le ore di effettiva frequenza alla formazione, detratte le ore produttive o equivalenti. Nel cofinanziamento privato, purché il progetto sia valido, può essere computato anche il costo del lavoro dei partecipanti non formati per le effettive ore di frequenza.

Il co-finanziamento privato previsto nel PEF va imputato in quota parte a ciascuna busta paga, in base alle ore di effettiva frequenza, fino alla concorrenza dell'importo da rendicontare. Esempio: se un progetto trova attuazione in più mensilità e il co-finanziamento privato è interamente coperto facendo riferimento alle ore di frequenza di ciascun lavoratore nel primo mese di attuazione del progetto, non è richiesto l'inserimento sul sistema fonderweb delle buste paghe dei mesi successivi a quello in cui è iniziato il progetto. In caso contrario, si inseriranno le buste paga dei mesi successivi fino a coprire il cofinanziamento privato previsto.

Come per la categoria 'Personale interno' (vd. voce *Docenza*), per il calcolo delle spesa ammissibile, dovrà essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione che sarà 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 "aziendale" sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività sovvenzionata.

**Il costo del personale lavoratore religioso**, coinvolto nel Progetto formativo in qualità di partecipante, concorre a determinare unicamente il cofinanziamento privato al Piano formativo e in nessun caso può essere oggetto di finanziamento da parte di Fonder. 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, dipendenti e religiosi, va utilizzato la modulistica in allegato al Manuale (**mod. 10**).

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

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

Documentazione giustificativa delle spese:

- elenco dei partecipanti effettivi alla formazione suddivisi per Progetto;
- per i lavoratori dipendenti: cedolini paga o mod. CUD più autocertificazione del legale rappresentante dell'Ente beneficiario (**mod. 10**) con prospetto di calcolo del costo orario. Nel prospetto deve essere esplicitamente dichiarato che le buste paga sono state regolarmente saldate e sono stati pagati gli oneri sociali e previdenziali;
- per i lavoratori religiosi:
  - 1) autocertificazione del legale rappresentante dell'Ente beneficiario (**mod. 10**) con prospetto di calcolo del costo orario, deducibile dal livello professionale del CCNL corrispondente alle mansioni lavorative svolte dal religioso (c.d. costo figurativo);
  - 2) autocertificazione del religioso in formazione (**mod. 11**), che attesta il suo status di religioso/a;
- documenti dimostrativi dell'attività svolta.

**LE BUSTE PAGA DEI LAVORATORI IN FORMAZIONE VANNO ESIBITE ANCHE NEL CASO IN CUI NON VI E' BUDGET IN QUESTA VOCE DI SPESA, A DIMOSTRAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO CON L'ENTE BENEFICIARIO. IN ALTERNATIVA, RELATIVAMENTE A QUESTA FATTISPECIE, IN SEDE DI RENDICONTAZIONE, PUO' ESSERE ESIBITO IL LIBRO MATRICOLA, DAL QUALE RISULTI LA DATA DI ASSUNZIONE DEL LAVORATORE.**

#### ■ **6. Fidejussione e Assicurazioni private aggiuntive (per i partecipanti e gli operatori)**

Le società abilitate a rilasciare le fidejussioni 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 Dlgs. 385/93.

Si precisa che la garanzia fidejussoria 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.

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

Documentazione giustificativa delle spese:

- polizza fidejussoria e ricevuta di pagamento del premio;
- polizza assicurativa aggiuntiva e attestazione di pagamento del premio.

In questa voce di spesa possono essere imputati i costi di gestione documentati del conto corrente utilizzato per ricevere il finanziamento approvato da Fonder.

#### ■ **7. Spese di viaggio, vitto e alloggio partecipanti attività formativa**

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.

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.



Di norma, si ha diritto al pasto soltanto per le attività superiori a 6 ore, a meno di diversa indicazione nel CCNL applicato al lavoratore in formazione.

Documentazione giustificativa delle spese:

*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, etc.) che ha erogato il servizio;
- prospetto liquidazione rimborso.

## ■ 8. Stage

Nell'ambito della durata del corso di formazione è possibile prevedere un certo numero di ore di stage per i partecipanti sia in azienda sia presso altro soggetto ospitante. Le ore di stage sono attentamente definite e progettate per quanto riguarda gli obiettivi, i livelli di autonomia, il ruolo/contesto di inserimento, la durata e l'articolazione.

Lo svolgimento dello stage deve essere documentato da una convenzione tra il soggetto attuatore e il soggetto ospitante. Detto documento, che fa parte integrante del rendiconto, deve contenere i seguenti elementi:

- finalità, tipologia e modalità dello stage (durata, frequenza, orario);
- riferimento al progetto formativo entro cui lo stage si inquadra;
- il/i nominativo/i del/i partecipante/i e le mansioni attribuite;
- il/i nominativo/i del/i tutor aziendale/i;
- i diritti e gli obblighi delle parti.

Fra il soggetto ospitante e chi è ospitato, qualora non si tratti dell'azienda da cui dipende il lavoratore, non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile (i relativi premi rappresentano spesa ammissibile).

Documentazione giustificativa delle spese:

*a) convenzione di stage;*

*b) documenti dimostrativi dell'attività svolta, sia per gli operatori che per gli allievi;*

*c) fattura quietanzata dell'Ente che ha erogato il servizio per lo stage, con i documenti accompagnatori che giustificano l'importo della fattura:*

- lettera d'incarico o ordine di servizio tutor aziendale;
- parcella per la prestazione svolta (personale esterno) o busta paga/CUD con prospetto di calcolo (personale interno);
- altri documenti quietanzati attinenti all'acquisto o utilizzo di materiali e strumenti (in questo caso trova applicazione la disciplina dettata per le corrispondenti voci di spesa del presente Manuale: es. Materiali didattici, Attrezzature didattiche, Aula/laboratori).

**In questa voce di spesa sono ammissibili i costi sostenuti per il riconoscimento degli eventi ai fini del conseguimento dei crediti nell'ambito dell'Educazione Continua in Medicina (ECM) e quelli dell'esame di idoneità presso i VV.FF.**

Documentazione giustificativa delle spese:

*a) comunicazione, da parte del ministero della salute, dei crediti ECM assegnati all'evento e dell'importo dovuto;*

*b) ricevuta di pagamento dell'importo dovuto;*

*c) stampa della richiesta di riconoscimento dei crediti effettuata on line;*

- d) stampa della pubblicazione dell'evento nella sezione eventi accreditati nella sezione ECM del sito del ministero della salute;
- e) elenco degli allievi che partecipano all'evento per il quale è stato richiesto il riconoscimento dei crediti ECM;
- f) documenti comprovanti l'iscrizione all'esame di idoneità presso i VV.FF. e i relativi giustificativi di spesa.

**In questa voce di spesa sono imputabili anche le spese sostenute per prove ed esami a conclusione dei progetti formativi finanziati da Fonder, come il caso delle prove antincendio svolte presso i Vigili del Fuoco oppure gli esami per il conseguimento della patente ECDL, etc.**

Documentazione giustificativa delle spese:

come per gli altri costi previsti nel Piano formativo è necessario esibire in sede di rendicontazione i documenti probatori di spesa e di pagamento.

#### ■ 9. Aula/laboratori (affitto, ammortamento)

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

- canone di affitto;
- 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. del 31 dicembre 1988 e e s.m.i. in rapporto al periodo e alla superficie di utilizzo.

Documentazione giustificativa delle spese:

##### a) Affitto Immobili:

- preventivo di spesa. Il preventivo non deve essere prodotto qualora sia già in essere un contratto per medesime forniture con il medesimo affittuario. In ogni caso anche per il fitto di immobili vale la disciplina di cui al paragrafo II.1 del Manuale "Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi";
- contratto di affitto;
- 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.

#### ■ 10. Attrezzature didattiche (affitto, ammortamento, leasing, etc.)

I costi relativi alle attrezzature utilizzate per l'intervento, riconosciuti esclusivamente per il periodo di svolgimento dell'intervento stesso, possono riferirsi all'ammortamento<sup>4</sup>, all'acquisto, alla locazione, al leasing o alla manutenzione.

Se le attrezzature sono 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.

---

<sup>4</sup> 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) e s.m.i.

È riconosciuta la facoltà di acquisto di attrezzature il cui costo unitario non superi 516,00 euro. In tal caso si potrà portare a rendiconto la quota parte, in dodicesimi, del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale cofinanziata.

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.

#### Documentazione giustificativa delle spese:

*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. Il preventivo non deve essere prodotto qualora sia già in essere un contratto per medesime forniture con il medesimo fornitore. In ogni caso, vale la disciplina di cui al paragrafo II.1 "Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi";
- fattura e/o quietanze periodiche per il pagamento del canone;
- 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.

#### ■ **11. Materiali didattici**

Sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

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

Il materiale didattico 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.

#### Documentazione giustificativa delle spese:

- fatture di acquisto da cui risulti il costo unitario del materiale utilizzato e relativo titolo di pagamento;
- registro del materiale didattico.

## ■ 12. Esami

Riguarda i costi della verifica di fine corso, che si deve svolgere al di fuori delle ore del corso. Il compenso consiste in un gettone di presenza giornaliero di euro 60,00 per ciascun commissario valutatore.

### Documentazione giustificativa delle spese:

- documenti dimostrativi dell'attività svolta: verbale di verifica;
- parcella quietanzata per ciascun commissario valutatore;
- titolo di avvenuto pagamento: bonifico, copia dell'assegno, etc.

## ■ 13. Incontri e Seminari

Sono ammissibili i costi per incontri e seminari, previsti in sede di progettazione del Piano, realizzati entro i termini di svolgimento del Piano formativo. Le spese per gli incontri o i seminari possono essere distribuiti in quota parte sui singoli progetti formativi costituenti il Piano.

### Documentazione giustificativa delle spese:

- documenti dimostrativi dell'attività svolta: presenze registrate all'incontro o seminario, etc.;
- in relazione alle spese dei relatori, fare riferimento alla documentazione giustificativa e ai massimali di costo previsti per il **Responsabile di piano**;
- per le altre spese: fare riferimento alla specifica disciplina prevista dal presente Manuale: **Materiali didattici, Attrezzature didattiche, Aula/Laboratori**, etc..

## ■ 14. Elaborazione report e studi (relazione finale)

Sono ammissibili i costi di elaborazione della relazione finale ai progetti/piano formativo e altri studi e report attinenti all'attività svolta.

### Documentazione giustificativa delle spese:

- documenti dimostrativi dell'attività svolta: report di attività svolta, elaborato prodotto;
- per altra documentazione giustificativa: fare riferimento a quanto previsto per il **Responsabile di piano**, anche per quanto riguarda i massimali di costo.

## ■ 15. Pubblicazioni

Sono ammissibili i costi di pubblicazione di documenti e materiali attinenti alle attività svolte, sia in formato cartaceo che elettronico. Quindi anche la realizzazione di siti Internet dedicati alle attività previste dal Piano. Non rientrano in questa voce i costi di elaborazione dei testi oggetto di pubblicazione, che invece vanno contabilizzati nella voce di spesa 14. *Elaborazione report e studi (relazione finale)*.

### Documentazione giustificativa delle spese:

- prodotto editoriale (libro, sito Internet, cd rom , etc.);
- fattura o ricevuta quietanzata per il servizio svolto, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo II.1 "Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi";
- titolo di avvenuto pagamento: bonifico, copia dell'assegno, etc.

## ■ 16. Responsabile Piano / Coordinamento

La voce di spesa può subire modifiche durante la fase di gestione del progetto in misura massima del +/- 10% rispetto all'importo previsto in presentazione e approvato da Fonder.

Il **Responsabile di Piano**, figura chiave nella realizzazione dell'intervento complessivo, è indicato nel formulario in sede di presentazione. Il Responsabile di Piano, dipendente o collaboratore del Soggetto attuatore, 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. Può essere oggetto di sostituzione solo in casi adeguatamente motivati, fermo restando che il subentrante abbia i requisiti professionali richiesti. **Il costo orario massimo ammissibile è di 50,00 euro.** Il costo del Responsabile di Piano può essere ripartito fra i diversi progetti che costituiscono il Piano.

Il **Coordinatore di Progetto**, figura che opera a livello di singolo Progetto formativo, non obbligatoria, ha il compito di curare, in collaborazione con il *Responsabile di Piano*, l'adeguato svolgimento del singolo Progetto, compresa la corretta compilazione dei registri. **Il costo orario massimo ammissibile è di 40,00 euro.**

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

Documentazione giustificativa delle spese:

- documenti dimostrativi dell'attività svolta: report di attività svolta;
- fermo i massimali di costo orario su indicati, per la documentazione giustificativa, sia si tratti di personale esterno che interno, fare riferimento a quanto previsto per la voce *Docenza*.

#### ■ **17. Monitoraggio e Valutazione, Assicurazione Qualità**

Sono ammissibili i costi per il monitoraggio e la valutazione dei progetti e del piano nel suo complesso, comprese le spese imputabili al progetto o al Piano derivanti dall'applicazione del Sistema di Gestione della Qualità implementato dal Soggetto attuatore. **Il massimale di costo orario per il personale impegnato in questa funzione è di 40,00 euro.**

Documentazione giustificativa delle spese:

- documenti dimostrativi dell'attività svolta: report di attività svolta;
- fermo i massimali di costo orario su indicati, per la documentazione giustificativa, sia si tratti di personale esterno che interno, fare riferimento a quanto previsto per la voce *Docenza*.

#### ■ **18. Segreteria organizzativa e/o amministrativa**

Sono ammissibili i costi per il personale di segreteria ed ausiliario per un massimo di costo/ora di **20,00 euro**. Per il personale amministrativo il massimale di costo/ora è di **30,00 euro**.

Documentazione giustificativa delle spese:

- documenti dimostrativi dell'attività svolta: report di attività o, in alternativa, una relazione dettagliata sulle attività svolte nel periodo di vigenza dell'incarico;
- fermo i massimali di costo orario su indicati, per la documentazione giustificativa, sia si tratti di personale esterno che interno, fare riferimento a quanto previsto per la voce *Docenza*.

### **MACROVOCE C: Costi di gestione e funzionamento (Costi indiretti)**

I costi indiretti ammissibili sono quelli che, nel rispetto delle condizioni di ammissione di cui sopra, non possono essere né identificati come costi specifici direttamente connessi alla realizzazione dell'azione, né direttamente imputabili a essa, ma che sono comunque stati sostenuti nel corso della realizzazione del Piano formativo. Essi non possono comprendere alcun costo diretto ammissibile.

I costi indiretti del progetto ammissibili al finanziamento sono costituiti da un importo forfetario fisso non superiore al 10% dell'importo totale dei costi diretti ammissibili (Macrovoce A e B). Tali costi non hanno bisogno di essere giustificati mediante documenti contabili.

I costi indiretti non sono invece ammissibili per i Piani approvati a un Soggetto attuatore che già riceve una sovvenzione pubblica per la medesima voce di spesa durante il periodo di attuazione del Piano formativo.

I costi indiretti non possono essere imputati al partner di progetto.

Esempi di costi indiretti:

*1. Consulenze specialistiche (contabilità, contrattuale, fiscale).*

Sono ammissibili i costi per consulenza contrattuale, contabile e fiscale di cui si avvale il soggetto attuatore in funzione della realizzazione del Piano/Progetto formativo.

*2. Canone affitto immobili dove si svolge l'amministrazione del progetto, condominio (quota parte in relazione alla superficie utilizzata).*

*3. Telefono e connessioni internet.*

*4. Spese postali.*

*5. Elettricità e forza motrice (gas, gasolio, etc.), acqua.*

*6. Fornitura per ufficio e attrezzature relative all'amministrazione del progetto (quali computer, fotocopiatrici, etc.).*

*7. Altro (tassa rifiuti, servizi di pulizia, portineria).*

# Capitolo 3: RENDICONTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

## *I. INTRODUZIONE ALLA RENDICONTAZIONE*

**La rendicontazione** riguarda l'attestazione delle attività effettuate e delle spese sostenute per l'attuazione del Piano formativo, con riferimento a quanto approvato da Fonder in sede di presentazione e gestione.

Anche la rendicontazione del Piano formativo avviene tramite il sistema *on line* fonderweb.

**L'invio del rendiconto a Fonder da parte del Soggetto attuatore deve avvenire, tramite fonderweb, entro 60 giorni dalla data di conclusione del Piano formativo che coincide, come si è detto, con l'ultima data di lezione dell'ultimo progetto attuato del Piano. E' possibile richiedere la proroga per l'invio del rendiconto per un massimo di 30 giorni di calendario, solo per giustificati e documentati motivi. La richiesta deve pervenire a Fonder entro 60 gg. dalla conclusione del Piano formativo. La proroga è accordata su esplicita autorizzazione del Direttore di Fonder. Di norma, nei 30 giorni successivi alla consegna del rendiconto Fonder nomina un revisore contabile che provvede alla sua verifica. La verifica si svolge presso la sede del Soggetto attuatore e riguarda tutti i progetti del Piano.**

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 nel presente Manuale. Pertanto, il Soggetto attuatore deve mantenere la contabilità analitica aggiornata al fine di facilitare gli eventuali controlli da parte del Fondo, fornendo i dati richiesti.

**Al Soggetto attuatore, titolare del finanziamento, compete l'onere del rendiconto, anche per le attività eventualmente svolte e gestite dai Partner. 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 Soggetto attuatore, al momento della presentazione del rendiconto finale, deve aver pagato il 100% delle spese sostenute per il Piano formativo.**

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

1. **l'invio del rendiconto a Fonder** da parte del Soggetto attuatore;
2. **il controllo e l'approvazione del rendiconto** da parte di Fonder.

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, salvo quanto previsto per la macrovoce C;
- alla presentazione del rendiconto, i documenti di pagamento dei costi sostenuti devono riportare l'evidenza della data di pagamento e l'indicazione del beneficiario;
- per costi relativi a spese rientranti in più categorie, si dovrà ripartire l'importo complessivo nelle diverse voci di spesa;

- **non potranno essere ammesse spese superiori ai limiti di ciascuna categoria di spesa previsti nella delibera di approvazione del finanziamento.**

## **II. DOCUMENTAZIONE DA INVIARE A FONDER**

Il rendiconto è elaborato e salvato su fonderweb, secondo la procedura descritta nella “GUIDA alla RENDICONTAZIONE dei piani formativi con il sistema FONDERWEB” entro i termini indicati nel paragrafo precedente. Contestualmente all’invio del rendiconto deve essere inoltrata anche la Relazione finale di Piano (mod. 12) attraverso il suo caricamento (upload) su fonderweb.

## **III. CERTIFICAZIONE DEL RENDICONTO**

**Il rendiconto è certificato dal revisore dei conti nominato da Fonder, di norma, entro i 30 giorni successivi al suo invio al Fondo da parte del Soggetto attuatore.**

Il Revisore dei conti deve essere iscritto nel registro dei revisori dei conti di cui al Decreto Legislativo del 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.

Il Piano subisce la riparametrazione del finanziamento pubblico approvato proporzionalmente al minor cofinanziamento privato eventualmente conferito, nel caso quest’ultimo scenda al di sotto della soglia minima obbligatoria richiesta dai regolamenti comunitari in materia di “de minimis” e di “aiuti alla formazione”.

In sede di certificazione del rendiconto, la società di revisione:

- 1) **controllerà** tutta la documentazione materiale (registrazioni) e contabile-finanziaria (spese) inerenti all’azione formativa;
- 2) **verificherà** le dichiarazioni inerenti al regime de minimis e di aiuti alla formazione consegnate al Soggetto attuatore dagli Enti beneficiari e ne **acquisirà** copia da trasmettere a Fonder con la restante documentazione di rendicontazione;
- 3) **elaborerà** il verbale di certificazione del rendiconto, controfirmato dal Legale rappresentante del Soggetto attuatore o persona da lui delegata sulla base di atto notarile. Il verbale, accompagnato dalla copia del documento d’identità del Legale rappresentante del Soggetto attuatore, sarà consegnato in originale a Fonder con la restante documentazione di rendicontazione;
- 4) **acquisirà** la nota di debito del Soggetto attuatore, pari all’importo della somma richiesta a saldo, con la seguente dicitura “fuori campo di applicazione IVA ai sensi dell’art. 2, 3 comma, del D.P.R. 633/1972”. Sulla nota di debito deve essere apposta la marca da bollo di 2 euro. Il documento sarà trasmesso a Fonder con la restante documentazione di rendicontazione

**Qualora in sede di certificazione del rendiconto da parte del revisore nominato da Fonder, si ravvisino elementi problematici nel processo di controllo, il certificatore può intimare al Soggetto attuatore di integrare la documentazione amministrativa contabile entro i 7 giorni di calendario successivi alla visita. Non sono integrabili i documenti che certificano la spesa (fatture, ricevute), ma solo la documentazione di supporto (curriculum, documenti di consegna merce, ordine di servizio, prospetti di calcolo, etc.).**

***Trascorsi i 7 giorni, se i fattori di criticità non sono risolti con l’integrazione dei documenti, il certificatore procede secondo le prescrizioni del Manuale, anche con la decurtazione delle spese non documentate.***

Una volta avvenuta la certificazione della spesa, come sopra detto, ad opera di un revisore contabile incaricato dal Fondo, Fonder eroga la somma a saldo.



## IV. APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

### IV.1 Verifica di conformità ed erogazione a saldo

**Il rendiconto certificato dal revisore contabile nominato da Fonder è sottoposto a verifica di conformità da parte del Fondo.**

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

### IV.2 Eventuale restituzione del finanziamento

L'eventuale restituzione del finanziamento (parziale o totale) può avvenire in quattro casi:

1. somme non utilizzate;
2. somme non riconosciute in sede di certificazione e di controllo del rendiconto;
3. rinuncia al finanziamento da parte del Soggetto attuatore;
4. gravi inadempienze da parte del Soggetto attuatore che comportano la revoca del finanziamento.

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 del Fondo, precisando il codice del Piano e la data della delibera di approvazione del Piano dal CdA di Fonder, con l'indicazione di una delle seguenti causali:

- (a) "Restituzione parte finanziamento non utilizzata per la realizzazione delle attività previste dal Piano formativo";
- (b) "Restituzione parte finanziamento non riconosciuta per la realizzazione delle attività previste dal Piano formativo";
- (c) "Restituzione del finanziamento per rinuncia alla realizzazione del Piano formativo";
- (d) "Restituzione del finanziamento per revoca dell'affidamento del Piano formativo".

### IV.3 Conservazione della documentazione

La documentazione attuativa del Piano e di rendicontazione deve essere conservata dai Soggetti attuatori presso le loro sedi per la durata di almeno **10** anni dalla data di ricevimento del saldo del finanziamento approvato da Fonder, ai fini di eventuali ulteriori ispezioni disposte da Fonder e/o dal Ministero del Lavoro.

# Capitolo 4: MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI PIANI

## *I. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO*

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 e dal documento tecnico sullo standard di base del sistema di monitoraggio elaborato dal MLPS in collaborazione con i Fondi, Fonder applica un sistema di monitoraggio per la rilevazione sistematica, ricorrente e codificata delle informazioni relative alle attività finanziate e ai destinatari della formazione. I dati sono gestiti direttamente attraverso il sistema *on line* fonderweb.

## *II. IL CONTROLLO DEI PIANI FORMATIVI*

**I controlli hanno l'obiettivo di verificare lo stato di realizzazione e il regolare svolgimento delle attività finanziate al fine di garantire un utilizzo dei finanziamenti efficiente, regolare e conforme ai principi di sana gestione finanziaria, in applicazione dell'Avviso di riferimento e del presente Manuale di Gestione, nonché più in generale della normativa nazionale e comunitaria in materia di ispezione, controllo e rendicontazione di attività di formazione finanziata.**

**I soggetti attuatori, titolari del finanziamento, sono obbligati ad accettare i controlli in itinere e finali disposti da Fonder direttamente o da soggetti da esso incaricati, in possesso dei necessari requisiti di competenza e affidabilità.**

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

1. verifiche in itinere, riguardante di norma l'attuazione di uno o più progetti formativi del Piano, con l'obiettivo di verificare:
  - a. lo svolgimento del progetto;
  - b. i requisiti richiesti al Soggetto attuatore e agli Enti beneficiari dichiarati in sede di domanda di finanziamento e/o nel corso delle attività;
  - c. analisi della coerenza e conformità nello svolgimento delle attività previste dal Piano formativo in termini tecnico-didattici;
  - d. esame della documentazione amministrativa inerente al Progetto oggetto del controllo (curricula, contratti, forniture, etc.).

A conclusione della verifica in itinere possono 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 da rendicontare;

- certificazione finale del rendiconto. Tale verifica è effettuata dal revisore contabile nominato da Fonder ed è finalizzata alla certificazione del rendiconto presentato dal Soggetto attuatore. Tale ispezione è sempre concordata con il Soggetto attuatore. Al momento dei controlli, presso la sede ove si svolge la verifica amministrativo contabile, i giustificativi di spesa devono essere esibiti in originale, come in originale devono essere le registrazioni utilizzate per l'attuazione del Piano formativo: registri di classe, report, etc. . E' ammessa la presentazione in copia conforme solo nel caso in cui l'originale non possa essere rimosso dal luogo ove custodito (ad esempio presso gli Enti beneficiari: libro matricola, busta paga, etc.). La visita ex post, concordata tra il Fonder e il Soggetto attuatore, deve svolgersi, di norma, entro 30 giorni dalla presentazione del rendiconto del Piano formativo. Si precisa che in sede di visita ex-post, la società di revisione verificherà l'eleggibilità di tutti i lavoratori in formazione, al fine di accertare che rientrino nelle tipologie di cui al parag. **5. Destinatari degli interventi**.

Al fine di garantire tracciabilità e trasparenza, tutte le verifiche effettuate da Fonder sono oggetto di registrazione sugli appositi verbali predisposti dal Fondo, controfirmati dal Legale rappresentante del Soggetto attuatore o suo delegato.

Le carenze o inadempienze rilevate in sede di verifica potranno determinare, in relazione alla loro gravità, l'adozione di provvedimenti da parte di Fonder che possono giungere al mancato riconoscimento delle spese sostenute, in tutto o in parte.

## SCHEMA 1 - Glossario

|                              |  |
|------------------------------|--|
| ACCORDO TRA LE PARTI SOCIALI | Il Piano formativo deve essere condiviso dalle Parti Sociali, datoriale e sindacali attraverso un accordo formale. 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 ai lavoratori in formazione.   |
| ATTIVITA' SEMINARIALE        | Si intende un breve momento a carattere informativo/formativo su tematiche di interesse generale, i cui costi possono essere ripartiti su più Progetti del medesimo Piano formativo.   |
| 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.   |
| 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 EFFETTIVI              | Si intendono le spese effettivamente sostenute dal Soggetto attuatore ed eventualmente dai beneficiari finali. A tali spese devono corrispondere ed essere giustificate da fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente.   |
| COSTI INDIRETTI              | I costi indiretti ammissibili sono quelli che, nel rispetto delle condizioni di ammissione di cui sopra, non possono essere né identificati come costi specifici direttamente connessi alla realizzazione dell'azione né direttamente imputabili a essa, ma che sono comunque stati sostenuti nel corso della realizzazione del Piano formativo. Essi non possono comprendere alcun costo diretto ammissibile.<br>Tali costi non hanno bisogno di essere giustificati mediante documenti contabili.  |
| 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 RICONOSCIBILI          | Si intendono le spese che figurano nell'elenco dei costi ammissibili, per i quali è prodotta una corretta documentazione di spesa (impegnato ovvero pagato) e che risultano congrui e giustificati.  |
| COSTI RICONOSCIUTI           | Sono i costi sostenuti per il Piano formativo e certificati come finanziabili nell'ambito della rendicontazione delle spese.   |
| DESTINATARI DEL PIANO        | Sono esplicitamente indicati nell'Avviso.  |
| ENTE BENEFICIARIO            | Possono essere beneficiari dei finanziamenti di Fonder (derivati direttamente dall'INPS con il versamento dello 0,30) solo gli enti che aderiscono al Fondo stesso.<br>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.<br>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. |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| PARTECIPANTE FORMATO               | Il lavoratore partecipante al Progetto formativo che ha frequentato il 70% o più delle ore di durata del corso.   |
| PIANO FORMATIVO                    | 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.<br>Esistono diverse tipologie di Piani: aziendali, settoriali, territoriali, individuali. Ogni Piano è composto da uno o più Progetti formativi.  |
| PIANO FORMATIVO AZIENDALE          | Comprende uno o più Progetti formativi, organicamente collegati tra loro, che coinvolgono un singolo Ente beneficiario.   |
| PIANO FORMATIVO SETTORIALE         | Comprende uno o più Progetti formativi, organicamente collegati tra loro, che interessano almeno 2 Enti beneficiari che operano in uno stesso settore produttivo e/o su più regioni. In caso di più settori coinvolti si fa riferimento a quello prevalente.  |
| PIANO FORMATIVO TERRITORIALE       | Comprende uno o più Progetti formativi, organicamente collegati tra loro, che interessano almeno 2 Enti beneficiari che operano all'interno di uno stesso territorio regionale o in ambito nazionale, in settori produttivi anche diversi.  |
| PROGETTO FORMATIVO                 | Si intende l'unità minima che compone un Piano.<br>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.<br>Edizioni ripetute dello stesso Progetto formativo costituiscono altrettanti Progetti formativi dello stesso Piano. |
| QUOTA PARTE                        | Si intendono gli importi risultanti da giustificativi di spesa di valore maggiore rispetto all'importo da giustificare  |
| SOGGETTO ATTUATORE                 | Si intende il soggetto giuridico titolare della domanda di finanziamento e responsabile della realizzazione del Piano formativo ammesso a finanziamento da Fonder. I requisiti per essere un Soggetto attuatore di Piani formativi finanziati da Fonder sono indicati nell'Avviso.  |
| SOGGETTO DELEGATO                  | E' possibile attribuire incarichi a soggetti terzi (non intendendosi per tali le persone fisiche), nel rispetto della relativa normativa nazionale e comunitaria.   |
| SOGGETTO PARTNER                   | Parti di attività progettuali possono essere svolte anche da soggetti partner originariamente indicati come tali nel progetto o da soggetti tra i quali intercorre un vincolo associativo o societario o consortile, ovvero da consorziati di un consorzio, beneficiario o partner di strutture associative.  |
| 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/etc.).   |
| SPESA IMPEGNATA                    | Si intende una spesa per cui è stato formalizzato un contratto/incarico/ordine di acquisto/etc. 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/etc.) regolarmente emesso.  |
| 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.   |

## SCHEMA 2 - Elenco modulistica da utilizzare per i Piani formativi

| <i>MODULO</i> | <i>TIPOLOGIA</i>  |
|---------------|---|
| 1             | Richiesta di acconto  |
| 2             | Polizza fidejussoria bancaria o assicurativa  |
| 3             | Dichiarazione “de minimis”  |
| 4             | Dichiarazione aiuti alla formazione   |
| 5             | Registro delle presenze   |
| 6             | Registro delle attività individuali   |
| 7             | Registro del materiale didattico  |
| 8             | Report di attività del personale  |
| 9             | Attestato di partecipazione   |
| 10            | Autocertificazione Enti beneficiari sui lavoratori in formazione, dipendenti e religiosi, con prospetto di calcolo del costo orario aziendale |
| 11            | Attestazione status religioso/a   |
| 12            | Relazione finale di Piano   |

## SCHEMA 3 - Riepilogo delle principali sanzioni

|  |   |
|--|---|
| MANCATO AVVIO DEL PIANO FORMATIVO NEI TEMPI PREVISTI   | Il mancato avvio del Piano entro i termini e le modalità previsti dal Manuale di Gestione comporta la revoca del finanziamento, salvo autorizzazione a derogare i termini di avvio del Piano da parte del Direttore di Fonder su richiesta motivata del Soggetto attuatore. La proroga concessa per l'avvio non può essere superiore a 15 giorni di calendario.   |
| NON USO DEI REGISTRI E REPORT PREVISTI NEL PRESENTE MANUALE (cfr. parag. IV.2)   | L'uso della modulistica indicata da Fonder è obbligatoria, pena la non riconoscibilità dei costi sostenuti.<br>La frequenza alle attività formative, anche in caso di verifica o ispezione da parte di Fonder, sarà comprovata unicamente dalla firma e dagli orari di registrazione in ingresso ed in uscita del partecipante sul registro delle presenze. Le date e gli orari indicati sul registro delle presenze oppure, in caso di FAD, sul report individuale di attività devono coincidere con la programmazione inserita su fonderweb, pena la revoca/decurtazione del finanziamento. |
| ASSENZA DI VIDIMAZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DEL SOGGETTO ATTUATORE DEI REGISTRI E REPORT PREVISTI NEL PRESENTE MANUALE (CFR. PARAG. IV.2) | La vidimazione dei registri e report previsti dal Manuale di gestione è condizione di validità delle attività svolte e di conseguenza di riconoscibilità dei relativi costi sostenuti.<br>La mancata vidimazione del registro sulla prima o sull'ultima pagina non permette il riconoscimento dell'attività formativa e del relativo finanziamento.   |
| INSERIMENTO DI PARTECIPANTI NON ELIGGIBILI   | Non sono in alcun modo ammissibili i costi relativi a partecipanti non eleggibili alla frequenza ai progetti formativi secondo le disposizioni dell'Avviso e del Manuale di gestione.   |
| MANCATA AUTORIZZAZIONE ALLA SOSTITUZIONE DI ENTI BENEFICIARI   | La mancata autorizzazione di Fonder alla sostituzione/inserimento di nuovi Enti beneficiari comporta la non riconoscibilità dei costi relativi.   |
| MANCATA AUTORIZZAZIONE ALLA SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI PIANO   | La mancata autorizzazione di Fonder alla sostituzione del Responsabile di Piano comporta la non riconoscibilità dei costi per tale funzione prevista nella pianificazione economica e finanziaria.  |
| MANCATA MODIFICA DEL CALENDARIO ENTRO L'ORA PRECEDENTE L'INIZIO DELLA LEZIONE  | Le modifiche del calendario su fonderweb devono essere salvate almeno un'ora prima dell'inizio della lezione. In caso contrario, le ore di lezioni previste nella giornata considerata non sono riconosciute al finanziamento di Fonder, con decurtazione degli importi corrispondenti al prodotto costo/ora x n. ore della lezione.  |
| EFFETTUAZIONE DI UN NUMERO DI ORE DI LEZIONE GIORNALIERE SUPERIORE A 10.   | In caso di effettuazione in una singola giornata di un numero di ore di lezione superiore a 10, le ore in più non sono riconosciute al finanziamento di FONDER, con conseguente decurtazione del costo ora per il numero di ore eccedenti.  |
| SFORAMENTO DEI PARAMETRI DI COSTO TRA LE 3 MACROVOCI DI SPESA  | La macrovoce <b>A. Preparazione</b> , in nessun caso, può essere superiore al 10% della somma degli importi delle altre macrovoci di spesa. La macrovoce <b>C. Costi di gestione e funzionamento</b> , in nessun caso, può superare il <b>10%</b> della somma degli importi delle altre macrovoci di spesa. Lo sforamento oltre i parametri indicati non è mai consentito.  |
| MANCATO RISPETTO DEI VINCOLI RIFERITI ALLE VOCI: DOCENZA, TUTORAGGIO E RESPONSABILE DI PIANO / COORDINAMENTO                                   | Il mancato rispetto dei vincoli previsti (cfr. Capitolo IV.3) comporta il non riconoscimento degli importi non in linea con i suddetti parametri.   |
| CHIUSURA DEL PROGETTO CON UN NUMERO DI PARTECIPANTI INFERIORE AD 8 UNITA'  | Il numero di partecipanti formati alla conclusione del progetto non può mai scendere al di sotto delle 8 unità pena la revoca del finanziamento. <u>Solo in casi eccezionali di impedimento verificatosi per causa forza maggiore, imprevedibile ed imponderabile, nonché documentato, il Direttore di Fonder può riconoscere il finanziamento approvato per il Progetto formativo in presenza di un numero di partecipanti formati inferiore ad 8.</u>   |
| MANCATA CONCLUSIONE DEL PIANO FORMATIVO ENTRO 12 MESI DALL'AVVIO   | Comporta il riconoscimento delle sole attività svolte all'interno dei 12 mesi dalla data di avvio Piano. Il Direttore di Fonder, su motivata e giustificata richiesta del Soggetto attuatore, può autorizzare una proroga non superiore a 30 giorni oltre la scadenza dei 12 mesi previsti.   |

|   |  |
|---|--|
| <p>MANCATO INVIO RENDICONTO ENTRO 60 gg. DALLA DATA DI FINE PIANO</p>   | <p>Il mancato invio del rendiconto entro i termini previsti comporta la revoca del finanziamento. La eventuale proroga per l'invio del rendiconto (max 30 gg. di calendario) deve essere inoltrata a Fonder entro i 60 gg. dalla data di conclusione del Piano. Nel caso questa condizione non sia rispettata e/o la proroga non sia autorizzata, la conseguenza è la revoca del finanziamento.</p>  |
| <p>LEZIONE NON TROVATA IN CASO DI VISITA IN ITINERE</p>   | <p>Nel caso la visita in itinere di un Progetto formativo riscontri il mancato svolgimento della lezione regolarmente indicata nel calendario inviato a Fonder tramite fonderweb, salvo eventi imprevedibili e gravi documentati dal Soggetto attuatore e comunicati a Fonder (es. alluvioni, neviccate, etc.), determina la decurtazione dal finanziamento approvato dell'importo corrispondente al prodotto del costo/ora progetto per il numero di ore di durata della lezione. Se la lezione ispezionata ha una durata superiore al 30% delle ore di formazione totali previste dal progetto, la revoca riguarderà il finanziamento dell'intero progetto. Qualora due visite in itinere abbiano esito negativo, nel senso che in entrambi i casi la lezione non viene trovata, ciò comporta la revoca del finanziamento del progetto considerato.</p> <p>Nel caso la lezione non si sia svolta per causa di forza maggiore, nel senso sopra specificato, il Soggetto attuatore è obbligato a comunicare a Fonder la data di recupero della lezione, almeno 3 giorni prima del suo svolgimento.</p> |
| <p>MANCATO MANTENIMENTO FINO ALL'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DA PARTE DI FONDER DEL REQUISITO DELL'ADESIONE AL FONDO DELLA/E MATRICOLA/E DI UN ENTE BENEFICIARIO PRESENTE IN UN PIANO FORMATIVO</p> | <p>Si procede con la decurtazione del finanziamento approvato all'Ente beneficiario, con riferimento all'importo imputato alla/e matricola/e in questione. I lavoratori del predetto Ente beneficiario si considerano non frequentanti il progetto formativo <i>ex tunc</i>. Pertanto, la decurtazione del finanziamento, incidendo anche sulla frequenza dei lavoratori al percorso formativo, implica che, se in ragione della mancata adesione a Fonder di un Ente beneficiario, il numero di lavoratori in formazione nell'ambito di un progetto formativo scende al di sotto delle 8 unità, l'effetto è la non validità del progetto formativo medesimo.</p>  |
| <p>DIMINUZIONE DEGLI ENTI BENEFICIARI AL DI SOTTO DI 2 UNITA' ALLA CONCLUSIONE DI UN PIANO SETTORIALE / TERRITORIALE</p>  | <p>Qualora alla conclusione del Piano formativo settoriale / territoriale, a seguito di variazioni e/o rinunce, gli Enti beneficiari della formazione risultino inferiori al numero minimo richiesto dall'Avviso per poter presentare un siffatto Piano, si determina la condizione di invalidità del Piano formativo e la conseguente non riconoscibilità delle spese sostenute per assenza di requisito essenziale di ammissibilità del finanziamento.</p>   |
| <p>INCOMPATIBILITA' DI CUI AL CAPITOLO 2 PARAG. II.1</p>  | <p>Il mancato rispetto delle incompatibilità comporta il non riconoscimento dei costi nello svolgimento del ruolo indentificato come incompatibile.</p>  |