

# **Manuale di Gestione per la Formulazione ed Implementazione Piani Formativi finanziati a valere su Avviso 1/2012 e Linee Guida per la gestione amministrativa e la rendicontazione**

***Versione: febbraio 2012***

Il presente Manuale mira a descrivere e regolamentare le varie fasi a cui il Soggetto Proponente e il Soggetto Attuatore devono attenersi al fine di presentare, gestire e rendicontare un Piano Formativo. A tal fine, verranno descritte le fasi cronologiche da seguire, dal momento ideativo del Piano, alla sua traduzione nel formulario di presentazione, alla gestione della sua realizzazione, in conformità alle procedure organizzative, relazionali ed amministrative previste, fino alla sua chiusura e rendicontazione.

Il Manuale di Gestione si presenta, quindi, quale complesso armonico e interdipendente composto da tre macro aree tematiche le quali, richiamandosi alle procedure del Project Cycle Management, sono riassunte quale processo identificativo-ideativo; economico-realizzativo; conclusivo-valutativo, oltre ad una sezione, il Glossario, dedicata alla terminologia in uso.

L'impianto si compone dunque di:

- ❖ Sez.1) glossario;
- ❖ Sez.2) criteri e modalità di presentazione del piano formativo;
- ❖ Sez.3) principi e regole di esecuzione e gestione del piano;
- ❖ Sez.4) linee guida Rendicontazione: indicazioni per la gestione amministrativo-contabile, la presentazione dei risultati e la rendicontazione.

A ciò vanno aggiunte le considerazioni procedurali, non meno importanti ed altrettanto vincolanti, che attengono alla forma e strumenti di comunicazione tra soggetto Attuatore e Fondo, soprattutto relativamente all'utilizzo della piattaforma informatica FARCIinterattivo.

## Sezione 1 – Glossario

Al fine di consentire al Lettore di meglio comprendere la terminologia adoperata nel presente Manuale di Gestione si ritiene di dover preliminarmente specificare il significato dei termini che verranno utilizzati.

**Parti Sociali costituenti il Fondo** → CONFESAL e CIFA.

**Piano Formativo** → Il Piano Formativo è un programma organico di azioni formative, concordato con le Parti Sociali costituenti il Fondo e rispondente ad esigenze aziendali, settoriali, territoriali, nonché lo strumento che traduce in interventi formativi le linee generali d'indirizzo programmatico.

Un Piano Formativo deve contenere l'individuazione specifica del modello organizzativo, degli strumenti, della metodologia, dei contenuti, della tempistica, dei costi della formazione e delle azioni di verifica e monitoraggio dei progetti che lo costituiscono.

Ciascun Piano Formativo deve essere caratterizzato dalla completezza e chiarezza delle informazioni in esso contenute ed il rispetto delle finalità e degli obiettivi che intende attuare attraverso i Progetti, nonché definito in un arco temporale adeguato alle peculiarità delle Imprese a cui è rivolto.

All'interno del Piano possono essere presenti eventuali azioni propedeutiche, di accompagnamento e non formative.

**Progetto Formativo** → Attività formativa; il Progetto Formativo può comporsi di una singola edizione o della reiterazione di  $n$  edizioni del medesimo <percorso formativo> (evento in cui cambiano i Destinatari ma rimane invariata la modalità di somministrazione dello stesso ed il programma didattico riproposto nelle diverse edizioni).

**Attività Didattica** → Singolo corso realizzato nelle modalità ammissibili (es: aula frontale/aula in remoto, FAD alternativa, autoformazione, attività formativa realizzata in modalità training on the job, ecc...).

**Modalità Aula** → L'attività formativa si manifesta nello stesso spazio e nello stesso tempo sia per il docente sia per il discente (esempio aula frontale, training on the job).

**Modalità Aula in remoto/Integrata** → L'attività si manifesta nello stesso tempo sia per il docente sia per il discente ma in spazi diversi (esempio aula in remoto/FAD integrata).

**FAD** → Per Formazione a distanza (FAD) si intendono le azioni formative in cui i momenti dell'insegnamento e dell'apprendimento sono spazialmente e/o temporalmente separati ed in cui il processo formativo prevede servizi fruibili in autonomia e/o di supporto all'apprendimento. Si può suddividere convenzionalmente in tre modalità distinte di erogazione:

**Modalità Integrata:** include la presenza fisica del docente e del discente in ambienti diversi ma tra loro collegati e muniti di sistemi interagenti, ovvero in video conferenza e con rapporto: uno a uno intendendo un docente collegato con un corsista oppure uno a molti, un docente collegato con più studenti posti ciascuno su propria postazione in ambiente fisico privato e diverso uno dall'altro, ovvero studenti raggruppati a classe posti in ambiente fisico comune e interattivo con docente posto su altra postazione.

Modalità **Alternativa**: esclude ogni possibilità di presenza fisica in un ambiente formativo, sia esso in aula, in laboratorio, in azienda e/o in un luogo comune a tutti i partecipanti (esempio l'autoapprendimento attraverso pacchetti formativi su supporti informatici).

Modalità **Supporto**: include una presenza dei corsisti in ambiente fisico individuale per l'apprendimento propedeutico o post aula dei contenuti su temi non approfonditi con il docente ma da egli richiamati e contestualizzati durante l'attività frontale o in remoto, indipendentemente che essa avvenga prima, durante a termine.

Le attività di FAD Integrata (aula in remoto) dovranno essere documentate, come le attività in aula, anche nel caso di "uno a uno", attraverso appositi registri predisposti dal Fondo, a cui andranno allegate le prove di verifica dell'apprendimento acquisito tramite FAD, se previste. Le attività di FAD alternativa e di supporto, saranno autocertificate, ai sensi del DPR 445/2000, su moduli predisposti dal Fondo, in cui siano riportati gli elementi identificativi dell'attività, la sua durata complessiva espressa in ore, e a cui andranno allegate le prove di verifica dell'apprendimento acquisito tramite FAD, se previste.

**Soggetto Proponente (SP)** - Soggetto che propone il Piano Formativo al Fondo.

SP può essere:

- le Aziende, sia in forma singola che associata, beneficiarie delle attività previste nel Piano a vantaggio dei propri dipendenti;
- Enti di Formazione, Agenzie Formative, formalmente incaricati con atto scritto dall'Azienda (o dalle Aziende) beneficiaria delle attività previste nel Piano, ad interpretare il quadro delle esigenze e dei fabbisogni formativi, di predisporre i relativi Piani Formativi e richiedere al Fondo FonARCom i contributi per la loro implementazione;
- ATS/ATI tra i predetti soggetti. Per ogni membro del raggruppamento deve essere evidenziato il ruolo assunto nelle attività oggetto di contributo, anche ai fini della valutazione. Il Soggetto Proponente individua il Soggetto Attuatore che realizzerà le attività del Piano proposto.

**Soggetto Attuatore (SA)** - Soggetto che realizza le attività del Piano Formativo assumendo direttamente la totale responsabilità circa la gestione delle risorse finanziarie destinate alla realizzazione delle attività, così come indicato nel budget economico/finanziario dello stesso. È il soggetto che, in sintesi, procede alla rendicontazione al Fondo delle attività del Piano realizzate, ed intrattiene con il Fondo anche i rapporti di natura amministrativo/finanziaria.

SA può essere:

- lo stesso SP (quindi SP e SA coincidono);
- un soggetto esterno a SP, espressamente incaricato all'attuazione (ad esempio: un Ente di Formazione, un'Agenzia Formativa, un ATS/ATI tra questi soggetti).

**ATS** - Associazione Temporanea di Scopo.

**ATI** - Associazione Temporanea di Imprese.

**RTI** - Raggruppamento Temporaneo di Imprese.

**Formulario di presentazione** - Strumento predisposto dal Fondo FonARCom attraverso il quale SP trasmette al Fondo, previo ottenimento di parere favorevole al Piano da parte delle Parti Sociali, la propria proposta di Piano Formativo.

**Beneficiari dei Piani Formativi** sono l'Azienda e/o le Aziende aderenti al Fondo FonARCom che, in regola con i relativi versamenti *ex lege* previsti, ed in accordo con quanto previsto dall'Avviso, sono coinvolte nel processo realizzativo del Piano Formativo.

**Destinatari delle azioni** - Sono i lavoratori, dipendenti della Aziende coinvolte nel Piano Formativo, che partecipano ai Progetti Formativi che lo compongono.

**Ora/Formazione/Allievi (O.F.A.)** - Parametro di misurazione dell'attività formativa espressa in ore di formazione allievo (esempio di calcolo: 10 ore x 15 allievi = 150 O.F.A.).

**Contributo Fondo** - Contributo finanziario del Fondo, finalizzato alla realizzazione dei Piani Formativi approvati nell'ambito degli Avvisi. A tal fine si rappresenta che *i Fondi sono finanziati dal gettito della contribuzione dei datori di lavoro che facoltativamente vi aderiscono. Fonte del finanziamento è il contributo previsto dall'art. 25, comma 4, della legge 21 dicembre 1978 n. 845 versato dai datori di lavoro unitamente alla contribuzione a copertura della disoccupazione involontaria (art. 1 Circolare INPS n. 67 del 24 maggio 2005 e s.m.i.)*. Al contributo del Fondo, accordato a valere sulle risorse in dotazione ad ogni <Avviso>, si applica la normativa sugli Aiuti di Stato.

**Contributo/Cofinanziamento Proprio** - Quota di cofinanziamento del Piano Formativo a carico del Beneficiario. A tal fine, può essere considerato cofinanziamento il costo ora/lavoro di ogni singolo lavoratore in formazione per il numero delle ore di formazione effettivamente fruito.

**Kit gestione attività** → Consta dei seguenti modelli di comunicazione con il Fondo che il Soggetto Attuatore dovrà generare mediante l'utilizzo della piattaforma FARCInterattivo durante la implementazione del Piano Formativo approvato e finanziato e dei Progetti Formativi che lo compongono:

1. fon01\_avvio per ogni Progetto Formativo; (contiene: calendario/elenco partecipanti/elenco uditori/elenco docenti) da caricare sulla piattaforma FARCInterattivo e trasmettere telematicamente al Fondo (semaforo verde) entro il giorno prima dell'avvio dell'attività didattica;
2. fon02\_variazioni (al calendario/all'elenco partecipanti/all'elenco docenti/alla sede di svolgimento delle attività) da caricare sulla piattaforma FARCInterattivo e trasmettere telematicamente al Fondo contestualmente al verificarsi dell'evento;
3. fon03\_par (iscrizione individuale del partecipante; contiene dati anagrafici e statistici indispensabili per consentire al Fondo di operare il monitoraggio sui destinatari richiesto dal Ministero del Lavoro, da caricare sulla piattaforma Farcinterattivo e trasmettere telematicamente al Fondo. Il format è accompagnato dall'autorizzazione al trattamento dei dati a firma dei destinatari e dovrà essere conservato dal soggetto Attuatore);
4. fon05\_conformità locali (da compilarsi per ogni sede di svolgimento di attività formative (seminari, convegni, corsi.) , da caricare sulla piattaforma FARCInterattivo e trasmettere telematicamente al Fondo;
5. fon06\_chiusura (per ogni Progetto Formativo) da caricare sulla piattaforma FARCInterattivo e trasmettere telematicamente al Fondo entro 15 giorni dalla chiusura **dell'attività didattica** di ogni singolo Progetto Formativo;
6. fon06\_bis\_chiusura (chiusura di tutte le attività del Piano, esclusa la rendicontazione) da inviarsi al Fondo entro 15 giorni dalla chiusura di tutte le attività previste nel Piano. I tre mesi accordati dal Fondo al Soggetto Attuatore per la presentazione del rendiconto del Piano decorrono dalla data indicata su questo modello;

7. fon07\_cofinanziamento (quota privata, autocertificata ai sensi del D.P.R. 445/2000 dal beneficiario delle azioni formative);
8. fon08\_ autorizzazioni (variazioni al budget/aziende coinvolte/proroga attività) da caricare sulla piattaforma FARCIInterattivo e trasmettere al Fondo contestualmente al verificarsi dell'evento;
9. registro didattico e presenza (elenco allievi con idonei spazi per documentarne la partecipazione alle attività, area riservata ai docenti per indicare le tematiche trattate, area riservata al tutor ed al coordinatore didattico per attestare la propria presenza in aula); caricare su piattaforma FARCIInterattivo i dati del registro didattico (monitoraggio) utili per la creazione del fon06;
10. registro didattico individuale.

**FARCIInterattivo** → Sistema informatico per la gestione ad accesso riservato via web dei Piani Formativi , predisposto nel rispetto dello standard proposto dal “Tavolo Tecnico per la costruzione del Sistema di Monitoraggio delle attività dei Fondi Paritetici Interprofessionali per la Formazione Continua”, con il contributo dell'ISFOL e di Italia Lavoro S.p.A.

I Soggetti Proponenti ed i Soggetti Attuatori possono accedere al portale del Fondo ([www.fonarcom.it](http://www.fonarcom.it)) all'area riservata FARCIInterattivo, predisposto per la procedura di trasmissione delle proposte di Piani preventivamente positivamente condivise dalle Parti Sociali.

I Soggetti Attuatori responsabili della implementazione dei Piani Formativi possono accedere al portale del Fondo ([www.fonarcom.it](http://www.fonarcom.it)) all'area riservata FARCIInterattivo, predisposto per la gestione della fase attuativa (vedasi anche <kit gestione attività>), conclusiva, di rendicontazione e monitoraggio degli stessi.

## **Sezione 2 – Modalità di presentazione dei Piani Formativi**

### **2.1 Il Formulario per la presentazione dei Piani Formativi: contenuti**

Come già definito nella precedente sezione, il Formulario per la presentazione dei Piani Formativi, nella sua versione aggiornata, è lo strumento ufficiale che FonARCom mette a disposizione del Soggetto Proponente, per produrre la propria proposta di realizzazione dei piani formativi a valere sugli Avvisi.

Il Formulario è disponibile per la compilazione guidata in versione *online*, nel sistema informatico FARInterattivo, cui si accede previa procedura di autenticazione.

In sintesi, si riporta di seguito il dettaglio delle informazioni richieste attraverso il Formulario di Presentazione Piani Formativi:

#### **SEZIONE A – INFORMAZIONI RELATIVE AL SOGGETTO PROPONENTE ED AL SOGGETTO ATTUATORE**

- A1 – Denominazione e tipologia del Piano Formativo**
- A2 – Soggetto Proponente**
- A3 – Soggetto Attuatore**
- A4 – Informazioni sul Soggetto Attuatore**
- A5 – Indicazione del Referente del Piano Formativo**

#### **SEZIONE B – INFORMAZIONI DESCRITTIVE DEL PIANO FORMATIVO**

- B1 – Descrizione sintetica del Piano Formativo proposto**
- B2 – Riconducibilità del Piano Formativo proposto alle Tematiche di Intervento Prioritarie del Fondo FonARCom formalizzate nel POA vigente**
- B3 – Indicazione dei settori di attività interessati dal Piano Formativo**
- B4 – Stima della dimensione prevalente di Azienda/e coinvolta/e nel Piano Formativo**
- B5 – Individuazione dei Destinatari del Piano Formativo**
- B6 – Individuazione delle Aziende beneficiarie del Piano Formativo (inserire tanti riquadri quante sono le Aziende coinvolte nel Piano Formativo).**
- B7 – Tempistica di realizzazione del Piano Formativo.**

#### **SEZIONE C – ELEMENTI DESCRITTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO**

(nel caso il Piano Formativo si componga di più Progetti Formativi, ripetere la sezione C; nel caso di reiterazioni del medesimo Progetto Formativo, compilare una sola sez. C indicando il numero di edizioni previste)

- C1 – Elementi e struttura del Progetto Formativo**
- C2 – Ambito territoriale di intervento**
- C3 – Collocazione temporale delle attività formative**
- C4 – Tempistica di realizzazione del Progetto Formativo rispetto alla durata complessiva del Piano**

#### **SEZIONE D – PREVENTIVO FINANZIARIO DEL PIANO FORMATIVO E RIEPILOGO DELLA DIMENSIONE FINANZIARIA COMPLESSIVA DEL/DEI PROGETTI FORMATIVI CHE LO COMPONGONO**

- D1 – Preventivo finanziario complessivo generale del Piano Formativo**
- D2 – Suddivisione del costo complessivo del Piano Formativo per costo complessivo di progetto/progetti**
- D3 – Contributo FonARCom richiesto a copertura dei costi del Piano Formativo**

## **2.2 Piani Formativi: iter procedurale di trasmissione alle Parti Sociali ed al Fondo per l'ammissione a valutazione**

### Trasmissione alle Parti Sociali e condivisione proposta.

Il finanziamento di un Piano Formativo è subordinato alla preventiva condivisione dei contenuti dello stesso con le Parti Sociali costituenti il Fondo.

Il soggetto proponente dovrà inoltrare la proposta di Piano Formativo alle Parti Sociali ai seguenti indirizzi Email:

- [parereparti@cifaitalia.info](mailto:parereparti@cifaitalia.info)
- [parereparti@confsal.it](mailto:parereparti@confsal.it)

### Trasmissione al Fondo - per l'ammissione a valutazione - della proposta condivisa dalle Parti Sociali

Ottenuta la propedeutica condivisione delle Parti Sociali il Soggetto Proponente dovrà procedere come segue:

- inoltrare richiesta al Fondo di login e password, formulata accedendo all'apposita sezione presente sul sito ([www.fonarcom.it](http://www.fonarcom.it));
- caricare ed inviare telematicamente a mezzo FARCInterattivo al Fondo il Piano Formativo condiviso con Parti Sociali;
- stampare, dal FARCInterattivo, il file in formato pdf contenente il Formulario del Piano Formativo e sottoscriverlo (sigla in ogni pagina e timbro e firma per esteso nell'ultima pagina) a cura del Legale Rappresentante del Soggetto Proponente;
- inviare al Fondo il Formulario cartaceo di cui sopra unitamente alla restante documentazione, descritta successivamente.

L'invio telematico al Fondo e l'invio cartaceo devono avvenire entro i termini di scadenza dell'Avviso di riferimento.

Il Formulario ed i relativi allegati (di cui ad elenco seguente) devono essere trasmessi esclusivamente a mezzo servizio postale in busta chiusa recante, **pena inammissibilità**, il riferimento "**AVVISO xx/2012 FONARCOM – dati del mittente – contiene formulario e documentazione**" al seguente indirizzo:

**Fondo FONARCOM**

**Via Barberini, 29**

**00187 Roma**

Il rispetto dei termini è comprovato dal timbro postale o dal tagliando di presa in consegna del corriere.

**In nessun caso saranno accettati documenti pervenuti al Fondo oltre i termini di chiusura dell'Avviso.**

Il plico, deve contenere, a pena di inammissibilità:

- 1) lettera di trasmissione, a firma del Legale Rappresentante del Soggetto Proponente, recante l'elenco dettagliato della documentazione contenuta nella busta;
- 2) originale Formulario di presentazione, generato dal FARCInterattivo, siglato in ogni pagina, timbrato e firmato (in originale) per esteso nell'ultima pagina, contenente dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR 445/00 relativa all'autenticità delle informazioni in esso contenute;
- 3) originale Format *01\_richiesta\_CCIAA\_requisiti* → dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi del DPR 445/00, contenente richiesta di contributo, dichiarazione di non cumulabilità con altri aiuti pubblici per le attività previste nel Piano, dichiarazione di iscrizione/non iscrizione alla CCIAA, dichiarazione di possesso dei requisiti indispensabili per la candidatura, firmata dal Legale Rappresentante del Soggetto Proponente;
- 4) (ove applicabile) Originale Format *02\_ possesso\_requisiti\_candidato\_membro\_ATS* → dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi del DPR 445/00, attestante l'iscrizione/non iscrizione alla CCIAA, il possesso dei requisiti indispensabili per la candidatura, da prodursi per ogni membro dell'aggregazione in caso di ATI, ATS, ecc...;
- 5) (ove applicabile; se SA=SP non si applica) Originale Format *03\_requisiti\_CCIAA\_attuatore* → dichiarazione ai sensi del DPR 445/00 circa il possesso da parte del Soggetto Attuatore - singolo soggetto ovvero capofila di ATI/RTI/ATS - dei requisiti di accreditamento/qualità e iscrizione/non iscrizione alla CCIAA;
- 6) Format *04\_impegno\_e\_scelta\_regime\_aiuti\_aziende\_FARC* → per le Aziende Beneficiarie già individuate, pari ad almeno il 30% delle aziende che si prevede di coinvolgere nel Piano. N.b.: obbligatorio nel caso in cui il Soggetto Proponente coincida con la/le Azienda/Aziende Beneficiaria/e;
- 7) copia della comunicazione con cui la Commissione Parere Parti ha espresso propedeutica condivisione del piano formativo;
- 8) (ove applicabile) Autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 sottoscritta dal Legale Rappresentante del Soggetto Proponente, attestante la conformità agli originali in possesso del Soggetto Proponente delle copie prodotte;
- 9) per quanto concerne i Raggruppamenti Temporanei (ATI, ATS...) in via di costituzione deve essere presentata attestazione sottoscritta da tutti i soggetti partecipanti al costituendo Raggruppamento, contenente espresso impegno, in caso di approvazione del Piano Formativo, a costituirsi con le prescritte modalità in tale forma, **con indicazione esplicita della mandataria e delle percentuali e tipologie di attività che ogni membro dell'aggregazione andrà a realizzare**. Per i Raggruppamenti già costituiti valgono le medesime regole con l'eccezione che in luogo dell'attestazione circa l'impegno a costituirsi in ATI/ATS, ecc..., deve essere presentata copia dell'atto costitutivo del Raggruppamento redatto nelle forme e secondo i termini di cui all'art. 37 del D.lgs. n. 163/06 e ss.m.ii.

Per tutte le dichiarazioni rese ex D.P.R. 445/00 inserite nel plico dovrà essere allegata una sola copia del documento di identità valido del Legale Rappresentante che rende la dichiarazione.

**Non saranno considerate ammissibili le proposte prive, in forma completa o parziale, anche di uno solo di tali documenti.**

## **Sezione 3 – Principi e regole di implementazione e gestione dei Piani Formativi**

### **3.1 Premessa**

Le precedenti sezioni hanno illustrato i meccanismi e le procedure per l'implementazione della fase propositiva dei Piani Formativi nell'ambito della procedura dell' Avviso.

La presente sezione intende fornire un quadro illustrativo delle procedure che regolano la **gestione della fase attuativa dei Piani Formativi ammessi a finanziamento**, e che caratterizzeranno le relazioni tra il Soggetto Attuatore ed il Fondo.

### **3.2 Piani Formativi: modalità di richiesta ed accesso al contributo**

#### Approvazione Piani Formativi

Per ogni Piano approvato dal Fondo la procedura è la seguente:

- il Fondo invia al Soggetto Proponente/Attuatore la comunicazione di approvazione;
- il Fondo invia al Soggetto Attuatore apposita Convenzione che disciplina l'implementazione delle attività, comprese le modalità di accesso al contributo finanziario approvato;
- il soggetto Attuatore, ricevuta la comunicazione di approvazione e lo schema di Convenzione, trasmette al Fondo, attraverso modalità certificabili (raccomandata a.r., corriere) due originali della Convenzione sempre sottoscritta dal proprio Legale Rappresentante.

Il Fondo, dopo le opportune sottoscrizioni, provvederà a restituire l'originale di competenza del Soggetto Attuatore.

#### Richiesta anticipazione contributo

È facoltà del Fondo erogare anticipazioni relative a Piani Formativi finanziati.

Alla sottoscrizione della Convenzione e dello schema degli Obblighi, il Soggetto Attuatore potrà richiedere anticipazione del contributo approvato, nel rispetto delle seguenti modalità di accesso:

- una prima anticipazione, pari al 50% del totale del contributo ammesso a finanziamento, garantendo tale anticipo con idonea garanzia fidejussoria<sup>1</sup> in favore del Fondo FonARCom;
- il Soggetto Attuatore può richiedere una seconda anticipazione pari al 40% del totale del contributo ammesso a finanziamento, anche esso garantito da idonea garanzia fideiussoria in favore del Fondo

---

Ai sensi dell'art. 2 del D.M. del Ministero del Tesoro del 22 aprile 1997, sono accettate dal Fondo FonARCom esclusivamente – senza deroghe alcune - garanzie presentate da banche, imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale (cfr. elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni Private e di interesse collettivo – ISVAP Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e, in via informale, sul sito internet [www.isvap.it](http://www.isvap.it)), oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale tenuto dalla Banca d'Italia, previsto dall'art. 107 del D.lgs. n. 385/1993, consultabile tramite il sito internet [www.bancaditalia.it](http://www.bancaditalia.it). I relativi costi sono ammissibili a rendiconto, e sono riconosciuti fino a concorrenza dell'importo esposto in sede di preventivo finanziario.

FonARCom, redatta **fedelmente** secondo lo schema fornito dal Fondo stesso, solo dopo aver certificato la spesa di almeno l'80% della prima anticipazione ricevuta (rendicontazione intermedia).

La documentazione da produrre al Fondo per la richiesta delle anticipazioni sarà dunque:

1. nel caso di 1° anticipazione → Richiesta di contributo a titolo di anticipazione;
2. nel caso di 2° anticipazione → Scheda di rendiconto intermedio accompagnata da dichiarazione sostitutiva di atto notorio (format resi disponibili dal Fondo) e richiesta di 2° anticipazione;
3. in entrambi i casi (1° e 2° Anticipazione) → Garanzia fidejussoria originale, rilasciata in favore di FonARCom, redatta tassativamente come da format reso disponibile dal Fondo.

Al termine della procedura di istruttoria tecnica della richiesta di contributo, che si conclude in media entro giorni 15 dal ricevimento della richiesta stessa, se completa, il Fondo FonARCom, in esito positivo dell'istruttoria, provvede ed ad effettuare il bonifico sul conto corrente bancario indicato dal Soggetto Attuatore in sede di richiesta.

Il rilascio del saldo del contributo finanziato avverrà ad approvazione del rendiconto finale, salvo eventuali decurtazioni dei costi non ammessi.

### **3.3 Procedure di gestione delle attività del Piano – Considerazioni generali**

Nella gestione delle procedure e degli adempimenti associati ad ogni singolo momento realizzativo, il Soggetto Attuatore dovrà utilizzare il sistema FARCIInterattivo, che consente di gestire il flusso di comunicazioni e di informazioni necessarie al rispetto degli adempimenti di corretta gestione.

Premesso che si considera quale avvio delle attività del Piano la data di approvazione dello stesso da parte del CdA del Fondo, e che tale data rappresenta l'unica informazione che verrà processata in automatico dal sistema FARCIInterattivo (sulla scorta della quale decorrerà la tempistica massima accordata in Avviso per la realizzazione delle attività), i momenti caratterizzanti la realizzazione del Piano Formativo, così come approvato dal Fondo, sono:

1. avvio dell'attività didattica di ogni Progetto Formativo;
2. gestione delle eventuali varianti organizzative e di cronogramma rispetto a quanto approvato;
3. gestione delle eventuali varianti economico-finanziarie rispetto al budget economico/finanziario approvato;
4. chiusura dell'attività didattica di ogni singolo Progetto Formativo contenuto nel Piano;
5. elaborazione dati quantitativi/qualitativi a supporto del monitoraggio attività del Piano;
6. chiusura delle attività complessive del Piano, incluse tutte le attività non formative conclusive (es. monitoraggio, relazioni finali, etc.), esclusa la rendicontazione;
7. rendicontazione attività del Piano Formativo ed invio entro 3 mesi dalla comunicazione di chiusura attività (punto f) del Rendiconto Finale al Fondo – vedasi sez. 4.9 - e dichiarazione di invio certificazione alle aziende Beneficiarie delle attività soggette a contributo del Fondo, della quota parte ad esse imputabile.

### **3.4 Procedure di gestione del Piano Formativo – Avvio e svolgimento**

La comunicazione di avvio dell'attività didattica di ogni singolo Progetto Formativo contenuto nel Piano, da effettuarsi entro il giorno prima dell'avvio stesso, deve essere caricata ed inviata telematicamente al Fondo attraverso la piattaforma FARCInterattivo utilizzando il modello <fon01\_avvio> completo di tutti i dati richiesti (partecipanti, docenti, eventuali uditori, ecc...).

Il Soggetto Attuatore dovrà conservare in originale agli atti, inoltre, anche la seguente documentazione:

1. Schede di iscrizione dei partecipanti alle attività, modello <fon03\_par\_iscrizione partecipante>, e relativa informativa privacy (generato dal FARCInterattivo);
2. Scheda relativa all'idoneità dei locali da utilizzare per le attività formative, modello <fon05\_loc\_conformità dei locali>;
3. Registro didattico (generato dal FARCInterattivo) → durante lo svolgimento di ogni attività didattica in modalità aula frontale e "aula in remoto" il Soggetto Attuatore dovrà utilizzare il Registro didattico, indispensabile per documentare la realizzazione delle attività e contenere le informazioni utili alla compilazione del fon\_06;
4. Registro didattico individuale → durante lo svolgimento di ogni attività didattica in modalità differente da aula frontale e "aula in remoto" il Soggetto Attuatore dovrà utilizzare apposito Registro didattico individuale approntato secondo lo schema di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, redatto ai sensi del DPR 445/2000, in ragione della tipologia di modalità formativa utilizzata, e supportato dalla relativa documentazione comprovante l'attività svolta (es per la FAD eventuali prove di verifica dell'apprendimento e/o tracciamenti automatici del sistema informatico utilizzato).

### **3.5 Procedure di gestione del Piano Formativo - Gestione delle varianti alla pianificazione e organizzazione**

Qualora durante la realizzazione delle attività didattiche si rendesse necessario apportare modifiche a quanto comunicato con il modello <fon01\_avvio>, il soggetto Attuatore, attraverso il FARCInterattivo, deve:

- a) generare e trasmettere telematicamente, mediante la piattaforma FARCInterattivo, al Fondo la comunicazione circostanziata della variazione, utilizzando il modello <fon02\_var>;
- b) aggiornare le informazioni presenti nel database del Sistema, alla luce delle variazioni comunicate.

Tale procedura va applicata ove le variazioni riguardino le seguenti informazioni:

- data di avvio attività;
- sede di svolgimento di una o più sessioni di lezioni;
- calendario;
- sostituzione/inserimento nuovo docente non compreso nell'elenco comunicato;
- sostituzione/integrazione nuovo partecipante rispetto all'elenco comunicato;

- altre variazioni pertinenti.

### 3.6 Procedure di gestione del Piani Formativo - Gestione delle varianti economico -finanziarie al budget approvato

Ove nella fase di implementazione delle attività, il Soggetto Attuatore dovesse trovarsi nella oggettiva necessità di apportare delle varianti al budget economico/finanziario approvato, sarà preciso obbligo ed onere del Soggetto Attuatore, attraverso il FARCIInterattivo:

- a. trasmettere preventivamente al Fondo la comunicazione della variazione, utilizzando il modello <fon08\_ autorizzazioni>;
- b. aggiornare le informazioni presenti nel database del Sistema, alla luce delle variazioni comunicate.

In funzione delle conseguenze che la variante comunicata dal Soggetto Attuatore genera sul budget economico/finanziario approvato, il Fondo assumerà i seguenti provvedimenti:

<b>Tipologia di variante al preventivo finanziario</b>	<b>Provvedimento assunto dal Fondo</b>
La variazione riguarda la rimodulazione degli importi nelle voci di spesa tra differenti macro voci, con variazione di importo ≤ al 30% della voce di costo variata più alta	Presenza d'atto
La variazione riguarda la rimodulazione degli importi nelle voci di spesa tra differenti macro voci, con variazione di importo superiore al 30% della voce di costo variata più alta	Autorizzazione alla variazione previo valutazione della richiesta

Non sono oggetto di comunicazione preventiva al Fondo le variazioni riguardanti la rimodulazione degli importi nelle voci di spesa interne alla stessa macro voce; esse troveranno riscontro nel rendiconto e nel commento contabile allo stesso, elaborati dal Soggetto Attuatore a conclusione delle attività del Piano.

Per quanto illustrato, si precisa che:

1. è cura del Soggetto Attuatore dichiarare che qualunque tra le possibili varianti, oltre a non essere onerose rispetto al preventivo finanziario approvato, non implicano una modifica agli obiettivi generali e ai risultati attesi del Piano Formativo complessivamente inteso;
2. è cura del Soggetto Attuatore evidenziare opportunamente nel commento contabile, in sede di rendicontazione finale, tutte le eventuali variazioni apportate al preventivo finanziario approvato;

3. i provvedimenti assunti dal Fondo, in termini di presa d'atto ovvero di autorizzazione, sono provvedimenti assunti in via preventiva rispetto all'oggetto della variante: non possono pertanto essere ritenute riconosciute in sede di rendicontazione finale le spese i cui importi non siano riconducibili alle voci del preventivo finanziario approvato, ovvero del preventivo finanziario rimodulato a seguito di provvedimento di presa d'atto ovvero autorizzazione del Fondo.

**N.B.** Con riferimento alla variazione dell'attività didattica e a quanto esposto nei paragrafi 3.5 e 3.6, si precisa che in fase di attuazione del Piano Formativo è facoltà del Fondo autorizzare variazioni all'impianto progettuale qualora queste non pregiudichino le finalità e gli obiettivi del Piano stesso e siano, in ogni caso, richieste antecedentemente al loro verificarsi a mezzo del <fon08\_autorizzazioni>.

Le variazioni sono le seguenti:

- Rimodulazione del numero di edizioni di ogni singolo Progetto;
- Rimodulazione del numero di ore di formazione previste nei singoli progetti, fermo restando fisso il numero di ore formazione del Piano.

Poiché il valore economico del Piano è direttamente proporzionale alle Ore Formazione ed al numero Destinatari che lo stesso esprime, qualora le variazioni di cui sopra incidessero sulle Ore Formazione previste nel Piano approvato (riferimento 100%) e sul numero dei destinatari previsti (riferimento 100%) il Fondo procederà alla immediata riduzione del contributo stanziato per l'attuazione delle attività del Piano, dandone comunicazione al Soggetto Attuatore.

I valori obiettivo, pertanto, saranno quelli identificati nel Piano Formativo rimodulato.

**N.B.** In fase di presentazione del Piano Formativo al Fondo (e dapprima alla Parti Sociali per la sua condivisione), il Soggetto Proponente formalizza i valori obiettivo del Piano stesso, e tra questi:

- numero Destinatari previsti (complessivi di Piano e suddivisi per Progetto);
- numero ore di formazione previste (complessive di Piano e suddivise per Progetto).

Il Soggetto Attuatore, incaricato di realizzare le attività previste nel Piano, si impegna a raggiungere gli obiettivi in esso dichiarati.

Tuttavia, premesso che sono considerati <Destinatari> coloro che hanno partecipato ad almeno un'ora di attività didattica e <Destinatari rendicontabili> coloro che hanno frequentato almeno il 70% del percorso formativo a cui hanno preso parte, in sede di rendicontazione il contributo verrà riconosciuto nella misura del 100% del contributo approvato (o rimodulato a seguito di variazioni all'impianto progettuale, come puntualizzato nel riquadro precedente), qualora sussistano contemporaneamente le seguenti condizioni:

\*i <Destinatari rendicontabili> del Piano siano in numero almeno pari al 70% dei <Destinatari> indicati nel Piano Formativo approvato o eventualmente preventivamente rimodulato.

\*le ore di formazione complessivamente erogate **non siano inferiori** alle ore previste nel Piano Formativo approvato o eventualmente preventivamente rimodulato.

### **3.7 Procedure di gestione del Piano Formativo – Conclusione attività didattica di ogni singolo Progetto Formativo e delle attività complessive di Piano (Rendicontazione esclusa)**

#### ***Conclusione attività didattica di ogni singolo Progetto Formativo***

La comunicazione di chiusura dell'attività didattica di ogni singolo Progetto Formativo contenuto nel Piano, da effettuarsi entro giorni 15 giorni dalla fine delle attività didattiche, deve essere effettuata telematicamente dal Soggetto Attuatore attraverso il FARCInterattivo utilizzando il modello <fon06\_chiusura> completo di tutti i dati richiesti. Il PDF generato dalla piattaforma FARCInterattivo sarà firmato e conservato in originale dal Soggetto Attuatore.

#### ***Conclusione attività complessive di Piano***

La comunicazione di chiusura definitiva delle attività (di tutte le attività previste con esclusione della rendicontazione) del Piano, deve essere comunicata telematicamente dal Soggetto Attuatore attraverso il FARCInterattivo utilizzando il modello <fon06bis\_chiusura>.

I 3 mesi accordati dal Fondo al Soggetto Attuatore per la rendicontazione del Piano decorrono dalla data inserita in questo modello. Il PDF generato dalla piattaforma FARCInterattivo sarà firmato e conservato in originale dal Soggetto Attuatore.

N.B.: Il termine ultimo previsto in Avviso (es. 12 mesi), concesso per la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano Formativo ammesso a finanziamento decorre dalla data di approvazione dello stesso da parte del Fondo; da detto termine decorrono, a loro volta, i 3 mesi accordati per la presentazione al Fondo del Rendiconto e della certificazione del Revisore.

Eventuali proroghe, in ordine alla decorrenza dei termini per la realizzazione delle attività e/o eventuali proroghe relative alla presentazione del Rendiconto finale, potranno essere concesse ad insindacabile discrezionalità del Fondo, previa richiesta scritta del Soggetto Attuatore debitamente motivata.

### **3.8 Procedure di gestione del Piano – Monitoraggio**

Un aspetto di fondamentale importanza per il Fondo è assicurare un costante, efficace ed efficiente monitoraggio sull'attuazione dei Piani, nonché l'attivazione di un sistema di vigilanza e di controllo sui medesimi in conformità con quanto previsto dalle Linee Guida del 15 gennaio 2004 fornite in merito dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sul sistema dei controlli in applicazione della Circolare n. 36 del 18 novembre 2003.

In conformità alle previsioni di cui alla richiamata Circolare 36, l'obiettivo dell'attività di controllo è la cura che le risorse finanziarie erogate siano utilizzate nel rispetto del principio di efficienza e di regolarità, e di conformità ai principi di sana gestione finanziaria.

In particolare, i momenti rilevativi connessi al Piano Formativo, in accordo con i protocolli che disciplinano a livello centrale le modalità operative del monitoraggio periodico dei Fondi Paritetici Interprofessionali, sono i seguenti:

1. Approvazione
2. Attuazione
3. Conclusione

In conformità con quanto previsto all'Allegato 1 della Circolare n. 36 del 18 novembre 2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, la prima fase di monitoraggio organizzata dai Fondi deve prevedere un sistema per la raccolta di un set minimo di informazioni e la loro elaborazione a livello aggregato. In particolare nel predisposto sistema di monitoraggio, il Piano e ogni singolo Progetto Formativo che lo costituisce, dovrà essere assunto come unità minima di rilevazione.

In relazione al set di informazioni che potranno essere oggetto di elaborazione in sede di monitoraggio iniziale, e finale, il Soggetto Proponente prima (monitoraggio iniziale, ad approvazione Piano) e il Soggetto Attuatore poi (monitoraggio fase attuativa e monitoraggio finale), attraverso l'interazione con il sistema FARCIinterattivo, assicurano il costante ed aggiornato flusso di informazioni circa l'implementazione del Piano Formativo e dei Progetti Formativi che lo compongono, fornendo così tutte le informazioni necessarie ad assicurare al Fondo FonARCom le informazioni circa lo stato di vita del Piano e delle attività in esso ricomprese, permettendo allo stesso di gestirne attivamente indicatori, obiettivi, costi, e di intervenire laddove necessario.

Il Sistema FARCIinterattivo, in tal senso, è predisposto per notificare in fase attuativa al Soggetto Attuatore l'aggiornamento delle informazioni a fini di monitoraggio, indicandone tempi e modalità di trasmissione.

Le variabili richieste e trasmesse, in conformità con quanto previsto dal richiamato Allegato della Circolare n. 36 del 18 novembre 2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, renderanno possibile costruire un sistema articolato secondo tre tipologie di indicatori: fisici, finanziari e procedurali:

1. gli indicatori fisici consentono di monitorare l'output delle attività finanziate dai Fondi attraverso la rilevazione delle variabili relative: a) ai Piani Formativi e ai Progetti Finanziati; b) alle imprese che hanno avuto accesso al Fondo; c) ai lavoratori coinvolti nella formazione;
2. gli indicatori finanziari consentono di monitorare i flussi di risorse finanziarie che interessano il Fondo registrando: a) le risorse impegnate/accordate; b) le risorse spese; c) le risorse rendicontate;
3. gli indicatori procedurali tendono a monitorare l'avanzamento della spesa nelle varie fasi che caratterizzano il processo di attuazione e gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni iniziali.

Si precisa che il mancato o carente adempimento del Soggetto Attuatore sull'aggiornamento dei dati relativi al monitoraggio, non consente al Fondo l'erogazione del contributo con le modalità previste; gravi violazioni in pregiudizio delle attività fin qui descritte ed imputabili al Soggetto Attuatore concorreranno a formare il giudizio del Fondo in ordine all'affidabilità del Soggetto medesimo sotto il profilo organizzativo.

Oltre all'attività di monitoraggio fin qui descritta, al Fondo competerà una attività di verifica e controllo, svolta attraverso Revisori dallo stesso nominati, a cui il Soggetto Attuatore ed i Soggetti Beneficiari,

dovranno garantire la massima disponibilità e collaborazione.

Infatti in conformità con quanto previsto dall'art. 7 delle Linee Guida del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sul sistema dei controlli in applicazione della Circolare n. 36 del 18 novembre 2003, al Fondo FonARCom competerà il controllo ordinario che si svilupperà anche attraverso visite in itinere finalizzate a verificare lo stato di realizzazione dell'azione formativa ed il suo regolare svolgimento, nonché verifiche amministrativo-contabili finali intese al controllo e alla verifica delle spese sostenute dai Soggetti Attuatori ai fini della loro ammissibilità al finanziamento (attività finalizzate alla realizzazione dei Piani Formativi).

Altresì, come previsto dal richiamato documento Ministeriale le visite in itinere dovranno prevedere registrazioni con l'indicazione delle attività svolte, dei risultati delle visite e delle misure prese in ordine alle irregolarità rilevate. Ove le visite non riguardino tutte le attività ma soltanto un campione di azioni selezionate, le registrazioni forniranno l'identificazione di tali azioni e la descrizione del metodo di campionamento (art. 9 Linee Guida).

Qualora, in occasione dei controlli di cui si è detto, siano riscontrate situazioni gravemente difformi dal progetto approvato, il Fondo FonARCom si riserva la facoltà di:

- revocare il finanziamento assegnato;
- richiedere e recuperare la parte di finanziamento erogato in via anticipata;
- richiedere e recuperare gli interessi maturati sulla parte del finanziamento erogato in via anticipata.

### **Verifiche di apprendimento in itinere ed al termine del percorso formativo**

Nel corso ed al termine di ciascun percorso formativo l'Allievo ha il diritto ed il dovere di essere sottoposto a verifiche di apprendimento, specificamente strutturate in base alla tipologia formativa attivata. La verifica deve costituire una sintesi di tutto il processo di apprendimento e riuscire ad evidenziare anche la capacità di autovalutazione del singolo percorso svolto all'interno dell'intero processo formativo, in relazione al ruolo ricoperto nel contesto lavorativo. Per ogni Allievo si dovrà comunque accertare il raggiungimento delle competenze professionali e di quelle trasversali, esplicitamente dichiarate in sede progettuale.

### **Attestazioni**

Le attestazioni rilasciabili al Discente al termine del percorso sono sostanzialmente di due tipi:

L'Attestazione semplice senza valore certificatorio, è l'atto attraverso cui sono poste in trasparenza, per ogni Discente, le caratteristiche del percorso ed eventualmente gli esiti cognitivi, in coerenza ed a supporto dei diritti di accesso all'apprendimento e di riconoscimento del valore delle conoscenze e competenze acquisite, anche ai fini dell'esercizio dei crediti formativi.

Essa è di norma predisposta da parte dal SA.

Esempio di attestazione senza valore certificatorio:

- *attestato di frequenza (con valore non certificatorio):*

riferito all'intera attività formativa e rilasciabile nel caso in cui il partecipante maturi una presenza pari ad almeno il 70% delle ore corso, Nel caso di frequenza parziale del percorso formativo, inferiore al 70% delle ore corso, potrà essere rilasciata all'allievo una dichiarazione del percorso individuale svolto.

L'attestazione con valore certificatorio, il cui valore legale è definito dalla normativa nazionale e regionale in materia.

Esempio di attestazioni con valore certificatorio:

- *attestato di frequenza con profitto (con prove finali e quindi con valore certificatorio)*: riferito all'intera attività formativa e rilasciabile nel caso in cui il partecipante, oltre ad avere maturato una presenza non inferiore alla frequenza minima stabilita dalla normativa nazionale e regionale in materia, abbia superato le prove finali (nel caso di riduzione del percorso per crediti formativi il computo va effettuato sul monte ore individuale riformulato).
- *attestato di frequenza con riconoscimento di crediti formativi (ECM, crediti professionali, ecc...)*;
- *attestato di qualifica e/o specializzazione*.

Nell'attesa della regolamentazione degli standard professionali, formativi e di certificazione, in corso di definizione, e fatto salvo quanto già disposto da specifiche normative in materia, sono assunte a riferimento le seguenti attestazioni tipo:

attestato di qualifica;

attestato di specializzazione;

attestato di riqualificazione professionale.

Tutte le attestazioni tipo sono riferite al profilo o alla figura professionale oggetto dell'intervento formativo, descritto in termini di competenze in conformità agli standard nazionali e regionali applicabili.

L'approntamento ed il rilascio da parte di eventuali organismi competenti degli attestati con o senza valore certificatorio ricade sotto la responsabilità del SA.

### **Diffusione dei risultati**

L'attività di diffusione dei risultati è finalizzata a favorire la ripetizione e la visibilità dell'attività progettuale e a diffondere i risultati del progetto e proporre buone prassi attraverso l'informazione sui risultati ottenuti durante la realizzazione dello stesso. In questo modo non solo è soddisfatta l'esigenza del controllo nella gestione delle risorse pubbliche, ma si contribuisce alla partecipazione attiva al processo di conoscenza, introducendo un principio di responsabilizzazione dei soggetti coinvolti e favorendo il diffondersi nella quotidianità di pratiche di successo.

Sono oggetto di diffusione sia dati quantitativi del Piano Formativo, sia quelli qualitativi, ovvero, ad esempio, gli strumenti e le metodologie usate nell'attività svolta e le tematiche oggetto di apprendimento.

Tra gli strumenti operativi che si possono attivare per favorire la diffusione dei risultati dei progetti, vi sono:

1. creazione di aree dedicate all'interno dei siti internet;
2. pubblicazioni e pubblicità, ricerche e informazioni;
3. organizzazione di seminari pubblici, convegni, tavole rotonde, altro...

I dati relativi ai Piani Formativi realizzati possono essere diffusi da FonARCom attraverso i propri siti informatici. FonARCom inoltre pubblica nel proprio sito informatico l'elenco dei cinque Soggetti Attuatori che hanno realizzato il maggior numero di progetti con le migliori performance.

### **Revisione del Rendiconto finale**

FonARCom ha previsto la creazione, attraverso appositi Avvisi Pubblici, di un elenco (long list) di Revisori; ai fini dell'inserimento nella long list è stato richiesto il possesso di specifici requisiti, definiti negli stessi Avvisi. L'assegnazione del Revisore Contabile ai singoli Piani Formativi approvati da parte del Fondo, avviene attraverso un meccanismo di assegnazione casuale, tenuto conto della posizione geografica della sede del Soggetto Attuatore e del Revisore e della reiterazione degli "incroci" tra il Revisore e il Soggetto Attuatore.

L'assegnazione del Revisore Contabile al Piano Formativo avviene prima della sottoscrizione della Convenzione e prima della firma degli "obblighi del Soggetto Attuatore". Il Fondo comunica al Soggetto Attuatore ed al Revisore Contabile l'abbinamento selezionato. Il Soggetto Attuatore dovrà quindi farsi carico di contattare il Revisore e di conferire l'incarico.

La funzione dei Revisori Contabili, assumendo carattere di stabilità ed essendo un'azione di direzione ed indirizzo da parte del Fondo nei confronti dei Soggetti Attuatori, si configura quale elemento utili a soddisfare le previsioni dell'art. 60, lettera d) del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

Il costo del Revisore (la cui tariffa è determinata dal Fondo ed è disponibile nel sito dello stesso) dovrà essere ricompreso nella macro voce D, voce D2, aprendo apposita sottovoce (esempio D2.1) "costo Revisione".

Al momento dell'accettazione dell'incarico, il Revisore Contabile dovrà dichiarare di non avere cause di ineleggibilità, come da format messo a disposizione dal FonARCom.

## **Sezione 4 – Linee guida per la gestione amministrativa e la rendicontazione dei Piani Formativi**

### **4.1 Indicazioni generali**

Il Soggetto Attuatore è unico responsabile per la rendicontazione delle spese sostenute in relazione alle attività finanziate da FonARCom.

Oggetto della rendicontazione sono le spese e le entrate registrate nella contabilità del Soggetto Attuatore o degli eventuali membri di ATS, se presenti.

In ogni caso, FonARCom rimane soggetto terzo e quindi estraneo ai rapporti giuridici instaurati tra Soggetto Proponente ed Attuatore e mandatari di membri ATS e/o soggetti delegati e/o fornitori di servizi o beni.

Non sono esonibili spese già finanziate a livello comunitario, nazionale o regionale; nel caso di beni e/o servizi già parzialmente finanziati con fondi pubblici, sono ammissibili a rendiconto solo gli importi residui non oggetto di spesa già finanziata, ovviamente solo se strettamente attinenti al Piano.

#### *Natura dei costi rendicontati e obblighi del Soggetto Attuatore*

I costi rendicontati devono essere reali, direttamente riferibili all'attività prevista nel Piano Formativo, dimostrabili con documentazione specifica, disaggregabili per voci e riconducibili singolarmente all'articolazione del preventivo approvato nonché contenuti nei limiti dello stesso e nei limiti dei massimali stabiliti in Avviso.

I costi rendicontati quindi:

1. Non devono essere dichiarati come inammissibili dalle vigenti normative nazionali e comunitarie;
2. Essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;
3. Essere documentati con giustificativi originali;
4. Essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
5. Essere registrati nella contabilità generale del Soggetto Attuatore;
6. Essere coerenti relativamente alla loro competenza temporale e alla loro natura, al Piano a cui si riferiscono, così come meglio specificato al successivo punto 4.2;
7. Essere contenuti nei limiti degli importi approvati in preventivo;
8. Essere sostenuti secondo principi di economicità e di sana gestione finanziaria;
9. Corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti, i cui flussi finanziari devono garantire il requisito di tracciabilità.

Il Soggetto Attuatore, ai fini di ottenere il rimborso dei costi sostenuti per la realizzazione delle attività previste nel Piano Formativo, è tenuto a mettere in atto un apposito sistema di rilevazione e gestione che garantisca:

- la trasparenza del processo di costituzione e dimostrabilità del costo;
- l'accesso a prima richiesta alla documentazione da parte dei soggetti incaricati dal Fondo ai fini della sua verifica.

L'eventuale eccedenza di costo rispetto all'importo totale del Piano Formativo approvato resta a carico del Soggetto Attuatore.

#### Macro voci di spesa e loro variazioni

I costi ammissibili sono articolati in macro voci per le quali nei singoli Avvisi si stabiliscono il numero, la natura e i limiti percentuali di spesa.

I costi portati a rendicontazione devono essere contenuti nei limiti del preventivo approvato dal Fondo, sia con riferimento all'importo complessivo che agli importi suddivisi per macro voce di spesa.

Fermo restando il costo totale massimo di ogni Piano Formativo (ovvero il valore economico del Piano approvato dal Fondo), sono consentiti storni di spesa con assunzione degli idonei provvedimenti di cui al precedente punto 3.6.

Sono permesse più variazioni/rimodulazioni "autonome", fermo restando che il termine di raffronto onde individuare quale procedura adottare caso per caso, dovrà essere sempre rappresentato dal budget inizialmente approvato. Ciò significa che, modifiche che singolarmente incidono per percentuali <30%, ma cumulativamente incidano in misura >30% della voce di costo più alta variata rispetto al primo budget approvato, comportano, nel momento in cui detto limite viene oltrepassato, l'adozione di idonea procedura, ovvero richiesta di autorizzazione e non più semplice comunicazione con presa d'atto.

Quanto sopra al fine di evitare che il ricorso troppo frequente a variazioni autonome non "coordinate" al budget iniziale incida, di fatto, sui contenuti dell'azione finanziata, modificandola.

#### **4.2 Ambito (competenza) temporale di ammissibilità dei costi**

Premesso che, affinché il Fondo possa valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono essere sostenuti e documentati dal Soggetto Attuatore entro e non oltre il termine di presentazione del rendiconto e che lo stesso deve essere accompagnato da certificazione rilasciata dal Revisore Contabile, di seguito si forniscono alcune indicazioni relative all'ambito temporale di validità degli stessi.

I costi, per essere considerati ammissibili, devono essere riferiti ad attività svolte o a servizi fruiti o a forniture acquisite, nel periodo ricompreso dalla data di approvazione del Piano Formativo da parte del Fondo a quella della comunicazione, a cura del SA, di Conclusione Piano.

Fanno eccezione:

1. le spese per l'indagine, l'analisi dei fabbisogni formativi e la progettazione del Piano Formativo che possono essere riconosciute, per i Piani approvati, anche in riferimento al periodo

intercorrente tra la data di pubblicazione dell'Avviso sul sito di FonARCom e la data di presentazione della proposta del Piano Formativo al Fondo;

2. i costi amministrativi riferiti anche al periodo ricompreso tra la Comunicazione di Conclusione Piano e il perfezionamento del rendiconto da sottoporre a verifica del Revisore Contabile;
3. il costo relativo alla prestazione del Revisore Contabile incaricato della certificazione del rendiconto;
4. i costi relativi a proroghe/rinnovi delle fidejussioni prodotte a garanzia delle eventuali anticipazioni, laddove detto costo sia stato sostenuto entro la data di certificazione del rendiconto da parte del Revisore Contabile incaricato.

#### 4.3 Documentazione comprovante la spesa

In generale i costi esposti a rendiconto devono essere supportati da tre tipi diversi di documento, da conservarsi a cura del Soggetto Attuatore e da esibirsi in originale dietro richiesta degli organi di controllo.

Detti documenti si riferiscono ai tre momenti fondamentali del "ciclo di vita" del costo, ovvero:

- **CONTRATTUALIZZAZIONE** → formalizzazione di un contratto/incarico/ordine di servizio/ordine di acquisto/ecc... che dà origine alla spesa;
- **CONTABILIZZAZIONE** → registrazione negli archivi contabili del Soggetto Attuatore del documento (fattura/ cedolino per collaborazione a progetto/cedolino paga del dipendente/ nota per prestazione occasionale) attestante la prestazione del servizio o l'acquisto del bene;
- **PAGAMENTO** → estinzione del debito derivante dalla contabilizzazione del costo, comprovabile da idonea documentazione legalmente e fiscalmente valida.

Non si considerano documentazione giustificativa di un costo ammissibile:

- le autofatture;
- le fatture pro-forma;
- i preventivi.

Non sono ammessi:

- i pagamenti in contanti (salvo che per importi inferiori a € 250,00 relativi a costi indiretti);
- le operazioni in compensazione.

Dal punto di vista formale la documentazione giustificativa di un costo ammissibile:

- deve recare nella causale di prestazione una data coerente con quanto indicato nei precedenti paragrafi;
- deve essere redatta in modo analitico con l'indicazione dell'azione finanziata cui si riferisce, dell'attività svolta, del numero delle ore svolte (ove applicabile), del costo orario pattuito (ove applicabile);
- deve essere in regola dal punto di vista fiscale;

- deve recare chiara indicazione, anche mediante annotazione, dell'imputazione totale o parziale del costo (riconducibilità) al Piano Formativo.

La procedura prevede che la documentazione riferita all'azione finanziata, quando non possa essere rimossa dal luogo nel quale è conservata e non costituisca titolo di spesa (es. libro unico), possa essere esibita agli organi di controllo in copia, accompagnata da autocertificazione di conformità all'originale sottoscritta dal Legale Rappresentante del soggetto giuridico proprietario del documento originale.

### **Costi non ammessi**

Non sono comunque ammessi i seguenti costi:

- Le ammende;
- Le penali;
- Le spese per controversie legali;
- I costi dei contributi in natura;
- Le spese per l'acquisto di infrastrutture, grandi attrezzature ed elaboratori di tipo mainframe;
- I costi relativi alle attrezzature produttive ed agli immobili utilizzati dall'azienda per attività di riqualificazione e/o aggiornamento del proprio personale dipendente, ad eccezione di quelli derivanti dal noleggio e locazione di beni strumentali /immobili destinati esclusivamente alla realizzazione del Piano finanziato;
- Le spese derivanti dall'utilizzo di immobili, infrastrutture, strumentazioni tecnico-scientifiche e quanto altro già diversamente sovvenzionate;
- L'acquisto di terreni e fabbricati;
- Compensi e costi sostenuti dai componenti degli Organi Sociali;
- Gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le spese e le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

### **Precisazioni su IVA ed altre Imposte e Tasse**

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal Soggetto Attuatore. Le altre imposte, tasse ed oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi per la sicurezza sociale su stipendi e salari), che derivano dal contributo del Fondo, per essere ritenuti ammissibili, devono essere relative al personale in formazione ed essere effettivamente e definitivamente sostenute dal Soggetto Attuatore e dal Beneficiario.

#### 4.4 Piano dei Conti

A	<b>COSTI EROGAZIONE FORMAZIONE</b>		
A1	Docenze		
A2	Tutoraggio		
A3	Coordinamento didattico		
A4	Aule		
A5	Materiali didattici		
A6	Materiale di consumo consegnato ai discenti		
A7	Viaggi e trasferte		
A8	Certificazione competenza discenti		
A9	Altro		
	<b>TOTALE A</b>		
B	<b>COSTI PARTECIPANTI ATTIVITÀ FORMATIVE</b>		
B1	Retribuzione ed oneri del personale in formazione		
B2	Assicurazioni		
B3	Viaggi e trasferte		
	<b>TOTALE B</b>		
C	<b>COSTI ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE, DI ACCOMPAGNAMENTO, NON FORMATIVE</b>		
C1	<i>Attività preparatorie e di accompagnamento</i>		
C1.1.	Analisi della domanda		} Max 20% totale piano
C1.2.	Diagnosi e rilevazione bisogni formativi, definizione competenze		
C1.3.	Progettazione delle attività		
C1.5.	Altre attività propedeutiche e di accompagnamento		
C1.6.	Viaggi e trasferte		
C1.7.	Altro		
C2	<i>Attività non formative</i>		

C2.1	Predisposizione programmi operativi di attività	
C2.2	Promozione delle attività e delle azioni del Piano	
C2.3	Individuazione, selezione ed orientamento dei partecipanti	
C2.4	Monitoraggio e valutazione dell'azione formativa	
C2.5	Diffusione e trasferimento risultati	
C2.6	Viaggi e trasferte	
C2.7	Altro	
	<b>TOTALE C</b>	
D	<b>COSTI GESTIONE ATTIVITÀ</b>	
D1	Coordinamento generale	} Max 30% } totale piano
D2	Amministrazione	
D3.1	Costi generali: <b>opzione forfait max 5%</b>	
D3.2	Costi generali: <b>opzione a costi reali max 10%</b>	
	<b>TOTALE D</b>	
	<b>TOTALE COSTI</b>	<b>100%</b>

Fermo restando i criteri generali di cui sopra, a seguire si specificano le tipologie di spesa ed i criteri di ammissibilità di costo relativamente alle singole categorie che compongono il preventivo finanziario.

## MACROVOCE < A > COSTI EROGAZIONE FORMAZIONE

### ■ **Docenza**

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale docente utilizzato nelle attività di aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching.

#### Tipologia di spese ammissibili

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)
- Delega a soggetti terzi (C)

#### Criteri generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi risultanti dalle ore effettuate e rilevabili negli specifici registri.

## ■ **Tutoraggio**

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale impegnato nelle attività di tutoring in aula, seminari, action learning, FAD “on-line”, project work, affiancamento, training on job.

### Tipologia di spese ammissibili

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)
- Delega a soggetti terzi (C)

### Criteri generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi relativi ad attività in aula, documentata nei registri relativi alle attività formative, ed i costi relativi all’e-tutoring, documentati a mezzo di apposito registro/time-sheet di attività. Tale registro/time-sheet deve essere compilato e firmato giornalmente dal tutor con l’indicazione del luogo di svolgimento, della data, delle ore, dei Discenti contattati e degli argomenti trattati.

Fermo restando i criteri generali riportati nei paragrafi relativi ai costi ammissibili per tipologia di spesa, **attività di tutoraggio diverse da quelle specificate, devono essere imputate nella voce “Attività di Segreteria”.**

## ■ **Co-docenza**

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale docente coinvolto in attività di apporto ad altro docente nelle attività di aula, seminari, action learning, FAD, project working, affiancamento, training on job, coaching.

### Tipologia di spese ammissibili

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)
- Delega a soggetti terzi (C)

### Criteri generali di ammissibilità del costo

Sono riconosciuti ammissibili esclusivamente i costi relativi alle ore di attività documentate sugli specifici registri dalle attività formative, con firma da parte del personale docente e co-docente. Inoltre, deve essere evidenziato nel Piano Formativo approvato da FonARCom **l’apporto specialistico dei co-docenti**, che i moduli **didattici devono esplicitamente prevedere**. In assenza di tale approvazione da parte del Fondo il costo relativo al co-docente non sarà riconosciuto. **Non è ammessa la presenza del co-docente in presenza di delega a terzi dell’attività di docenza.**

### ■ **Coordinamento didattico**

In questa categoria ricadono tutti i costi relativi al personale destinato al coordinamento delle attività di aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching. L'attività del coordinatore didattico è finalizzata alla gestione di singole azioni e delle risorse umane implicate nella garanzia del raggiungimento dell'obiettivo specifico dell'azione stessa.

#### Tipologia di spese ammissibili

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)

#### Criteri generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi se accompagnati dai seguenti documenti:

- Time sheet dettagliato e/o relazione sull'attività svolta controfirmato dal Coordinatore Generale (ovvero il Direttore) del Piano Formativo.

### ■ **Aule**

In questa categoria ricadono tutti i costi, collegati alla realizzazione del Piano Formativo, per attività di aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching.

#### Tipologia di spese ammissibili

- Locazione, leasing, ammortamento

### ■ **Aule informatiche (affitto, leasing)**

In questa categoria ricadono tutti i costi, collegati alla realizzazione del Piano Formativo, e relativi ad aule informatiche, per attività di aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching.

#### Tipologia di spese ammissibili

- Locazione, leasing, ammortamento

### ■ **Attrezzature didattiche (affitto, leasing)**

In questa categoria ricadono tutti i costi, collegati alla realizzazione del Piano Formativo, e relativi ad attrezzature utilizzate per attività di aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching.

#### Tipologia di spese ammissibili

- Locazione, leasing e ammortamento delle attrezzature

### ■ **Attrezzature didattiche: Laboratori specializzati (affitto, leasing)**

In questa categoria ricadono tutti i costi, collegati alla realizzazione del Piano Formativo, e relativi a laboratori specializzati (simulatori, macchinari industriali, cucine, aule linguistiche, ecc...), per attività di aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching.

#### Tipologia di spese ammissibili

- Locazione, leasing, ammortamento

### ■ **Attrezzature didattiche: Collegamenti telematici**

In questa categoria ricadono tutti i costi, strettamente collegati alla realizzazione del Piano Formativo, e relativi alla installazione, uso e rimozione di collegamenti telematici dedicati alle attività di aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching.

#### Tipologia di spese ammissibili

- Posta, telefono e collegamenti telematici, accessi a banche dati

### ■ **Materiali didattici**

In questa categoria ricadono tutti i costi sostenuti per la realizzazione di materiale didattico distribuito ai Destinatari finali, inerenti all'azione finanziata, e utilizzati per la realizzazione delle attività didattiche previste nel Piano.

#### Tipologia di spese ammissibili

- Acquisto di materiale didattico "a mercato", prodotto su qualsiasi supporto (carta, CD-DVD, ecc...)
- Costi per la riproduzione di materiale didattico (fotocopie, CD-DVD, supporti USB, ecc...)
- Costi per la realizzazione di materiale didattico originale, approntato "ad hoc", e non reperibile a mercato e/o riproducibile

#### Criteri generali di ammissibilità del costo

Le spese per queste attività sono ammissibili se accompagnate da copia del materiale didattico consegnato. Tutto il materiale distribuito per essere ammissibile deve riportare sul frontespizio i riferimenti del Piano finanziato e il logo del Fondo. La consegna del suddetto materiale ai Destinatari deve essere documentata da apposita distinta riportante l'elenco del materiale didattico consegnato e la firma per ricevuta del Destinatario. Al fine dell'ammissibilità la distinta deve riportare la dicitura "**materiale consegnato non soggetto a restituzione da parte del Destinatario**". In nessun caso il materiale didattico può essere oggetto di commercializzazione, né da parte dell'autore, né da parte del Soggetto Attuatore.

Tenuto conto che i costi di acquisto di eventuali testi disponibili sul mercato è da classificarsi come materiale di consumo, in questa sede vanno ricondotti i costi relativi ad "opere dell'ingegno" intendendosi per tali gli elaborati originali realizzati nell'ambito dell'azione finanziata, concernenti materie

specialistiche o specifici approfondimenti del programma d'insegnamento. Sono ricompresi anche i costi riferiti alle spese per la preparazione del materiale per la formazione a distanza, comprendente anche le spese di modifica di materiali standard o preparazione di materiali originali.

■ **Materiali di consumo (esclusivamente materiale di consumo consegnato ai Discenti)**

In questa categoria ricadono tutti i costi sostenuti per il materiale di consumo utilizzati per la realizzazione delle attività previste nel Piano. Al fine dell'ammissibilità la distinta deve riportare la dicitura "materiale consegnato non soggetto a restituzione da parte del Destinatario".

Tipologia di spese ammissibili

- Cancelleria destinata ai Discenti (bloc notes, CD - supporti USB per conservare copia delle esercitazioni, testi acquistati a "mercato", ecc...)

■ **Attestati partecipazione/certificazione competenze discenti**

In questa categoria ricadono tutti i costi sostenuti per l'acquisizione di attestati di partecipazione e/o certificazione competenze, rilasciate da soggetti qualificati (es Ente Bilaterale, Ordini Professionali, ECM..ecc...) che costituiscano titolo spendibile verso terzi.

Affinchè il costo sia ammissibile dovrà essere prodotta, unitamente alla pezza giustificativa del costo sostenuto, la copia degli attestati.

Tipologia di spese ammissibili

- Nota di debito
- Fattura

■ **Viaggi e trasferte**

In questa categoria ricadono tutti i costi relativi alle spese di viaggio, vitto e pernottamento del personale coinvolto nella fase di realizzazione delle attività formative del Piano e/o dei singoli Progetti che lo compongono.

Tipologia di spese ammissibili

- Vitto, alloggio, spese vive di trasferta

Criteria generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute e riferite specificamente e nominativamente al personale coinvolto nella fase di realizzazione delle attività formative, documentate a piè di lista.

■ **Altro (specificare):**

In questa categoria ricade ogni altra eventuale spesa, non ascrivibile a nessuna delle voci della sezione A, da descrivere e motivare adeguatamente ed assoggettata ai criteri generali di ammissibilità.

**MACROVOCE < B > COSTI PARTECIPANTI ATTIVITÀ FORMATIVE**

■ **Retribuzione ed oneri personale dipendente**

In questa categoria ricade il costo derivante dalla partecipazione alle attività didattiche dei Destinatari finali, come identificati specificatamente dall'Avviso, commisurato alle ore di effettiva presenza nelle attività di: aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching.

Tipologia di spese ammissibili

- Costo azienda allievo in formazione

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi orari – adeguatamente documentati – commisurati alle risultanze degli specifici registri delle attività formative svolte durante l'orario di lavoro o retribuite in regime di straordinario se fuori dall'orario di lavoro.

■ **Assicurazioni: INAIL, privata aggiuntiva**

In questa categoria ricadono tutti i costi, collegati alla realizzazione del Piano Formativo, relativi a polizze assicurative - INAIL o private - **aggiuntive rispetto agli obblighi di Legge**, accese esclusivamente ed esplicitamente a copertura dei Destinatari finali e contestualizzate alla partecipazione all'evento formativo. Viene inoltre riconosciuto come ammissibile il costo della polizza assicurativa di Responsabilità Civile per la quota parte (rateo) effettivamente riconducibile alla attività formativa e al personale effettivamente coinvolto.

Tipologia di spese ammissibili

- Assicurazioni documentate da quietanza

■ **Viaggi e trasferte**

In questa categoria ricadono tutti i costi relativi alle spese di viaggio, vitto e pernottamento dei Destinatari finali alle attività di: aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching.

Tipologia di spese ammissibili

- Spese allievi "rendicontabili" (destinatari ammissibili in sede di rendicontazione)

### Criteria generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute e riferite specificamente e nominativamente ai Destinatari finali congruenti con la realizzazione delle attività.

## **MACROVOCE < C > COSTI ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE, D'ACCOMPAGNAMENTO, NON FORMATIVE**

### ■ **ATTIVITÀ PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO → Analisi della domanda, diagnosi e rilevazione fabbisogni formativi, definizione competenze, progettazione del Piano Formativo, altre attività propedeutiche e di accompagnamento**

In queste categorie di costo ricadono le attività relative allo sviluppo ed elaborazione del Piano Formativo e cioè la rilevazione dei fabbisogni formativi, la definizione degli obiettivi che si vogliono raggiungere o delle competenze che si intendono trarre.

In questa fase è prevista inoltre la definizione dei contenuti del/dei programma/i didattico/i, delle modalità di svolgimento delle attività formative e delle metodologie di valutazione dei risultati ottenuti.

A titolo esemplificativo (ma non esaustivo) rientrano in questa categoria i costi relativi a:

1. Attività relativa all'analisi delle caratteristiche strutturali e delle dinamiche del contesto territoriale, sociale ed economico in cui opera il Beneficiario/Beneficiari;
2. Attività relativa alla sistematica raccolta, conservazione ed elaborazione di dati inerenti l'organizzazione e la gestione della formazione;
3. Attività relative alla realizzazione di elaborati di progettazione (sottoscritti da tutti coloro che hanno partecipato all'attività).

### Tipologia di spese ammissibili

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)
- Delega a soggetti terzi (C)

### Criteria generali di ammissibilità del costo

Per queste categorie di costo con tipologia (A) e (B) sono ammissibili esclusivamente i costi rapportati all'impegno orario profuso nella realizzazione della specifica attività, opportunamente documentati e controfirmati dal Coordinatore Generale del Piano. Per la tipologia (C) è ammesso il costo definito "a corpo".

### ■ **ATTIVITÀ PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO → Viaggi e trasferte**

In questa categoria ricadono tutti i costi relativi alle spese di viaggio, vitto e pernottamento del personale coinvolto nella fase preparatoria del Piano e/o dei singoli Progetti che lo compongono.

### Tipologia di spese ammissibili

- Vitto, alloggio, spese vive di trasferta

### Criteria generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute e riferite specificamente e nominativamente al personale coinvolto nella fase preparatoria e di accompagnamento, documentate a piè di lista.

■ **ATTIVITÀ PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO → Altro (specificare)**

In questa categoria ricade ogni altra eventuale spesa, non ascrivibile a nessuna delle voci della sezione C1, da descrivere e motivare adeguatamente ed assoggettata ai criteri generali di ammissibilità.

■ **ATTIVITÀ NON FORMATIVE → Predisposizione programmi operativi di attività**

In questa categoria di costo ricadono le attività relative alla <progettazione esecutiva> dei Progetti di cui si compone il Piano Formativo.

### Tipologia di spese ammissibili

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)
- Delega a soggetti terzi (C)

### Criteria generali di ammissibilità del costo

Per queste categorie di costo con tipologia (A) e (B) sono ammissibili esclusivamente i costi rapportati all'impegno orario profuso nella realizzazione della specifica attività, opportunamente documentati e controfirmati dal Coordinatore Generale del Piano. Per la tipologia (C) è ammesso il costo definito "a corpo".

■ **ATTIVITÀ NON FORMATIVE → Promozione delle attività e delle azioni del Piano**

In questa categoria di costo ricadono le attività relative alla sensibilizzazione/invito alla partecipazione alle attività formative delle aziende Beneficarie e dei potenziali Destinatari.

### Tipologia di spese ammissibili

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)
- Delega a soggetti terzi (C)

### Criteria generali di ammissibilità del costo

Per la pubblicità e diffusione articoli su stampa, interventi/spot per radio o televisione, il costo sostenuto è ammissibile se accompagnato da copia della pubblicazione/copia dello spot.

Per attività relativa a promozione "porta a porta" o eventi "collettivi" (es. incontri, seminari, convegni, manifestazioni, work-shop, ecc...) il costo sostenuto è considerato ammissibile solo se supportato da idonea documentazione che ne comprovi l'effettuazione (verbali di incontro, foglio firme, atti, invito, ecc...); inoltre, per queste categorie di costo con tipologia (A) e (B) sono ammissibili esclusivamente i

costi rapportati all'impegno orario profuso nella realizzazione della specifica attività, opportunamente documentati e controfirmati dal Coordinatore Generale del Piano. Per la tipologia (C) è ammesso il costo definito "a corpo".

Tutto il materiale pubblicato o distribuito per essere ammissibile deve riportare sul frontespizio i riferimenti del Piano finanziato e il logo del Fondo.

■ **ATTIVITÀ NON FORMATIVE → Individuazione, Selezione ed orientamento dei partecipanti**

In questa categoria di costo ricadono le attività relative all'individuazione e selezione dei Destinatari/partecipanti alle attività previste nei Progetti di cui si compone il Piano Formativo.

A titolo esemplificativo (ma non esaustivo) rientrano in questa categoria i costi relativi a:

1. Attività relativa alla individuazione dei Destinatari delle attività formative;
2. Attività relative alla realizzazione di analisi, documenti esplicativi del processo di selezione, verbali di riunione, documenti esplicativi della procedura di valutazione in itinere e/o a conclusione utilizzata, e di tutti gli elaborati di conseguenza prodotti;
3. Acquisto di testi disponibili sul mercato e/o attività finalizzata all'accertamento dei prerequisiti dei Destinatari per evidenziarne le conoscenze in ingresso e le competenze da raggiungere e/o la valutazione della situazione attuale e potenziale del lavoratore e/o per definire un progetto professionale o un progetto formativo, sempreché coerenti con il contesto circoscritto nel Piano Formativo e con le risorse individuate;
4. Colloqui, interviste, test e prove individuali e attività di gruppo riconducibili ad attività propedeutiche e/o di accompagnamento, e opportunamente documentati.

Tipologia di spese ammissibili

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)
- Delega a soggetti terzi (C)

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per queste categorie di costo con tipologia (A) e (B) sono ammissibili esclusivamente i costi rapportati all'impegno orario profuso nella realizzazione della specifica attività, opportunamente documentati e controfirmati dal Coordinatore Generale del Piano. Per la tipologia (C) è ammesso il costo definito "a corpo".

■ **ATTIVITÀ NON FORMATIVE → Monitoraggio e valutazione**

In questa categoria di costo ricadono le attività relative alla verifica *in-itinere* dello stato di apprendimento e di gradimento del Discente, realizzate attraverso la somministrazione di strumenti di misura appositamente ideati (es. questionari). Non rientrano in questa voce di costo le attività relative all'aggiornamento dei dati fisico-tecnici relativi al Piano (cosiddetto "monitoraggio"), **che vanno ricompresi nella voce <amministrazione /segreteria>**.

#### Tipologia di spese ammissibili

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)
- Delega a soggetti terzi (C)

#### Criteri generali di ammissibilità del costo

Per queste categorie di costo con tipologia (A) e (B) sono ammissibili esclusivamente i costi rapportati all'impegno orario profuso nella realizzazione della specifica attività, opportunamente documentati e controfirmati dal Coordinatore Generale del Piano. Per la tipologia (C) è ammesso il costo definito "a corpo".

L'attività documentata va supportata con questionari, schede di valutazione, verbali, customer satisfaction, ecc...

#### ■ *ATTIVITÀ NON FORMATIVE → Diffusione e trasferimento risultati*

In questa categoria di costo ricadono le attività relative alla realizzazione della relazione finale relativa al Piano e gli eventuali costi di diffusione dei risultati conseguiti con la realizzazione delle attività previste nel Piano e il trasferimento delle cosiddette <best practices>.

#### Tipologia di spese ammissibili

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)
- Delega a soggetti terzi (C)

#### Criteri generali di ammissibilità del costo

Per la pubblicità e diffusione articoli su stampa, interventi/spot per radio o televisione, il costo sostenuto è ammissibile se accompagnato da copia della pubblicazione/copia dello spot.

Per attività relativa a diffusione "porta a porta" o eventi "collettivi" (es. incontri, seminari, convegni, manifestazioni, work-shop, ecc...), il costo sostenuto è considerato ammissibile solo se supportato da idonea documentazione che ne comprovi l'effettuazione (verbali di incontro; foglio firme, atti, invito; ecc...); inoltre, per queste categorie di costo con tipologia (A) e (B) sono ammissibili esclusivamente i costi rapportati all'impegno orario profuso nella realizzazione della specifica attività, opportunamente documentati e controfirmati dal Coordinatore Generale del Piano. Per la tipologia (C) è ammesso il costo definito "a corpo".

**Tutto il materiale pubblicato o distribuito per essere ammissibile deve riportare sul frontespizio i riferimenti del Piano finanziato e il logo del Fondo.**

#### ■ *ATTIVITÀ NON FORMATIVE → Viaggi e trasferte*

In questa categoria ricadono tutti i costi relativi alle spese di viaggio, vitto e pernottamento del personale coinvolto nelle attività “non formative” del Piano.

#### Tipologia di spese ammissibili

- Vitto, alloggio, spese vive di trasferta

#### Criteri generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute e riferite specificamente e nominativamente al personale coinvolto nelle attività “non formative” del Piano, documentate a piè di lista.

#### ■ **Altro (specificare)**

In questa categoria ricade ogni altra eventuale spesa, non ascrivibile a nessuna delle voci della sezione C2, da descrivere e motivare adeguatamente ed associata ai criteri generali di ammissibilità.

### **MACROVOCE < D > COSTI GESTIONE ATTIVITÀ**

#### ■ **Coordinamento generale (direzione)**

L'attività di Coordinamento generale (direzione) è relativa alla gestione e alla organizzazione del Piano. Gli incaricati svolgono, inoltre, attività di carattere decisionale per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano. L'attività è finalizzata a garantire l'omogeneità ed il collegamento delle differenti azioni, e dei differenti soggetti implicati nel piano, e la loro coerenza con gli obiettivi progettuali.

#### Tipologia di spese ammissibili

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)

#### Criteri generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi orari risultanti da:

1. time sheet delle attività realizzate;
2. verbali di riunione, rapporti di lavoro, rapporti/verbali relativi alla programmazione delle attività previste nel Piano.

#### ■ **Amministrazione, Segreteria**

Le funzioni di Amministrazione e Segreteria sono relative a mansioni di supporto operativo nei processi di realizzazione di quanto previsto nel Piano, al fine di garantire un punto di riferimento costante per la gestione amministrativa ed organizzativa delle attività.

A titolo esemplificativo (ma non esaustivo) rientrano in questa categoria di costi:

1. preparazione documentazione contabile/amministrativa al fine dell'identificazione della pertinenza al Piano Formativo;
2. Preparazione rendiconto;
3. Aggiornamento dati fisico-tecnici ed amministrativo-contabili sulla piattaforma FARCIinterattivo;
4. Il costo del Revisore Contabile.

#### Tipologia di spese ammissibili

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)

#### Criteri generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi orari risultanti da:

1. time sheet delle attività realizzate;
2. oneri relativi alle prestazioni del Revisore Ufficiale dei Conti, incaricato di certificare le spese del Piano.

Ricadono altresì nella categoria <Amministrazione/Segreteria> anche i costi relativi a:

#### → **Fidejussioni**

Costo delle polizze fideiussorie accese a garanzia degli acconti erogati da FonARCom.

#### Tipologia di spese ammissibili:

- Fidejussioni documentate da quietanza

#### ■ **Costi generali:**

In questa categoria di costo ricadono i costi generali (ovvero non specifici e caratteristici dell'attività formativa), aventi natura di costi <indiretti>.

La suddetta voce di costo accorpa i costi <indiretti> documentati e rendicontati in modo analitico ovvero i costi <indiretti> rendicontati a forfait.

## **RENDICONTAZIONE ANALITICA DEI COSTI GENERALI**

### **I costi indiretti e la ripartizione in chiave proporzionale**

Sono rappresentati da tutti quei costi sostenuti in via non esclusiva per l'attuazione del Piano FonARCom, documentabili nel loro ammontare totale, che spesso non hanno un nesso diretto con le attività del Piano, che andranno ripartiti in chiave proporzionale (pro-rata) con metodi di calcolo controllabili e più prossimi possibile al costo reale, onde individuare la quota-parte da imputare al Piano. I metodi di calcolo utilizzati per l'imputazione dei costi indiretti devono essere dettagliatamente descritti nella formulazione del consuntivo e devono essere formulati individuando unità di misura fisica e/o temporale alla quale rapportarli (es. unità di tempo: ora o settimana, unità di spazio, unità-partecipante, secondo le modalità di determinazione dell'onere derivante dal documento contabile o secondo quanto previsto dagli usi commerciali).

Ovviamente l'intero costo che ha costituito la base di calcolo deve essere documentato con giustificativo in originale ed il metodo utilizzato per determinare la quota di costo imputabile deve essere dettagliatamente indicato in appoggio alla documentazione di spesa.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, rientrano nella voce Costi Generali:

#### **→ Immobili (affitto, quote di ammortamento) e costi annessi**

In questa categoria ricadono tutti i costi, canoni e ammortamento, strettamente correlati alla realizzazione del Piano Formativo nei limiti della durata dell'intervento e per la quota d'uso o di superficie effettivamente utilizzate degli immobili del Soggetto Attuatore. (in caso di aule esterne alla struttura di SA si rimanda alla sezione relativa ai <costi erogazione formazione>).

#### Tipologia di spese ammissibili

- Costi indiretti

#### **→ Immobili: manutenzione locali e pulizia**

In questa categoria ricadono tutti i costi, relativi agli immobili di cui sopra, strettamente correlati alla realizzazione del Piano Formativo, nei limiti della durata dell'intervento e per la quota d'uso o di superficie effettivamente utilizzate.

#### Tipologia di spese ammissibili

- Costi indiretti

#### **→ Immobili: assicurazione**

In questa categoria ricadono tutti i costi, strettamente correlati alla realizzazione del Piano Formativo, relativi agli immobili di cui sopra, nei limiti della durata dell'intervento e per la quota d'uso o di superficie effettivamente utilizzate.

#### Tipologia di spese ammissibili

- Costi indiretti

→ **Affitto o leasing attrezzature per attività non didattiche (segret., amministraz.)**

In questa categoria ricadono tutti i costi, strettamente correlati alla realizzazione del Piano Formativo - nei limiti della durata dell'intervento e per la quota d'uso effettiva - sostenuti per affitto o leasing di attrezzature impiegate in attività non strettamente didattiche dal Soggetto Attuatore.

Tipologia di spese ammissibili

- Costi indiretti

→ **Manutenzione ordinaria attrezzature per attività non didattiche**

In questa categoria ricadono tutti i costi, strettamente correlati alla realizzazione del Piano Formativo - nei limiti della durata dell'intervento e per la quota d'uso effettiva - sostenuti per la manutenzione ordinaria di attrezzature impiegate in attività non strettamente didattiche dal Soggetto Attuatore.

Tipologia di spese ammissibili

- Costi indiretti

→ **Servizi di consumo (elettricità, riscaldamento, condizionamento, ecc...)**

In questa categoria ricadono tutti i costi, strettamente correlati alla realizzazione del Piano Formativo - nei limiti della durata dell'intervento e per la quota d'uso o di superficie effettivamente utilizzata – relativa alle utenze del Soggetto Attuatore.

Tipologia di spese ammissibili

- Illuminazione, forza motrice, condizionamento e riscaldamento

→ **Postali e telefoniche**

In questa categoria ricadono tutti i costi, strettamente correlati alla realizzazione del Piano Formativo - nei limiti della durata dell'intervento e per la quota d'uso effettiva – sostenute per comunicazioni del Soggetto Attuatore.

Tipologia di spese ammissibili

- Posta, telefono e collegamenti telematici

➤ **RENDICONTAZIONE SU BASE FORFETARIA DEI COSTI GENERALI**

Fermo restando che tutti i costi che compongono il Rendiconto finale del Piano Formativo devono essere debitamente giustificati come precisato nel presente Manuale di Gestione, per i costi <indiretti> rendicontati su base forfetaria non è richiesta l'esibizione dei documenti giustificativi della spesa in sede

di controllo. Sono riconosciuti i costi indiretti su base forfetaria fino ad un **massimo del 5%** dei costi totali del Piano Formativo esclusivamente nei seguenti casi:

- 1. la possibilità di esercitare tale opzione sia prevista nell'Avviso FonARCom;**
- 2. l'opzione di dichiarare i costi indiretti su base forfetaria riguardi la totalità dei <costi generali>.**

Qualunque riduzione del costo totale di Piano rendicontato comporta una riduzione proporzionale corrispondente dell'ammontare dei costi <indiretti> esposti su base forfetaria.

#### **4.5 Delega**

Per terzo delegato si intende un soggetto giuridico (ad es. ente, associazioni di persone, impresa individuale, società di persone, società di capitali, società consortile, e cooperative) diverso dal Soggetto Attuatore/Beneficiario finale.

Nell'attribuzione di incarichi a soggetti terzi, non intendendosi per tali le prestazioni professionali e occasionali individuali, il Soggetto Attuatore potrà richiedere a FonARCom di delegare attività previste nel Piano a soggetti terzi fino ad un valore massimo del 30% del costo totale del Piano (contributo Fondo + cofinanziamento Beneficiario/i).

La delega sarà concessa esclusivamente per apporti integrativi e/o specialistici di cui il Soggetto Attuatore non disponga in maniera diretta.

La richiesta di autorizzazione preventiva rispetto alla realizzazione delle attività, deve essere supportata da idonea motivazione e riguardare esclusivamente l'acquisizione di servizi qualificati che conferiscano all'attività un apporto di tipo integrativo e/o specialistico.

Tale attività deve rappresentare un valore aggiunto proporzionato e dimostrabile.

Non è ammessa la delega di un'attività, da cui deriva un aumento indebito del costo di esecuzione dell'operazione.

La richiesta di autorizzazione al ricorso alla delega, deve essere corredata da visura camerale del delegato necessaria affinché FonARCom conosca e valuti le caratteristiche dell'impresa (es. soci, titolari di cariche sociali, sedi, ecc...).

Non rientrano nel caso di delega le seguenti casistiche, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese a costi reali:

1. Partnership per la realizzazione di un'operazione risultante da un accordo scritto;
2. Incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di ATS o ATI ai propri associati, di consorzi ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte di uno stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate.

#### Responsabilità del terzo delegato

Premettendo che la responsabilità del Piano rimane in capo al Soggetto Attuatore, il delegante deve contrattualizzare con il terzo delegato l'impegno di quest'ultimo a rendersi disponibile al controllo da

parte di FonARCom o di soggetto da questi incaricato, fornendo ogni chiarimento e documentazione nell'ambito del ruolo affidatogli e svolto relativamente a:

- a) effettività della prestazione e quindi della spesa;
- b) divieto di delega ulteriore (subdelega a cascata) da parte del terzo delegato.

Nell'ambito della delega l'attestazione della spesa è rappresentata dalla fattura del soggetto delegato, e non dall'elenco dei costi reali che compongono dettagliatamente il corrispettivo pattuito tra il delegante ed il delegato. Ciononostante, nella logica di dimostrazione di effettività della prestazione e della spesa, il delegato dovrà mantenere evidenza degli elementi operativi, in ragione di un modello di tracciabilità del costo, che compongono il compenso della prestazione eseguita. Dovrà, infatti, in caso di controllo specifico, fornire a richiesta agli organi di revisione e controllo tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto di delega, quali ad esempio in via esplicitiva:

- preventivi di spesa;
- evidenza contabile dei costi;
- fatture e documenti giustificativi.

Inoltre il soggetto delegante dovrà rilasciare autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, su format reso disponibile dal Fondo, in merito all'assenza di legami tra delegante e delegato. **Nel caso sussistano legami tra il delegante ed il delegato, la rendicontazione dovrà essere predisposta "a costi reali"**.

#### **4.6 Procedure e fasce finanziarie per acquisizione di forniture e servizi strumentali ed accessori**

L'acquisizione di alcune tipologie di beni e servizi non rientra nella casistica di <delega a terzi> di cui al limite del 30% calcolato sull'ammontare complessivo del Piano (contributo FonARCom + cofinanziamento Beneficiario/i), e pertanto non necessitano di preventiva autorizzazione da parte del Fondo.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo possono rientrare in questo ambito:

1. noleggio di attrezzature;
2. acquisto di spazi pubblicitari;
3. acquisto di materiale didattico;
4. acquisto di materiale di consumo;
5. acquisto di cancelleria;
6. stampa, legatoria, riproduzione grafica, microfilmatura.

In questi casi non è necessaria una preventiva autorizzazione da parte di FonARCom. Il Soggetto Attuatore deve provvedere ad accertare lo stato dell'impresa, esempio sedi, procedure concorsuali, soci e titolari di altre cariche ecc.... Il Soggetto Attuatore è tenuto a rilasciare dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante l'assenza di legami con il soggetto terzo incaricato. **Nel caso sussistano legami tra il soggetto Attuatore ed il fornitore, la rendicontazione dovrà essere predisposta "a costi reali"**.

Il Soggetto Attuatore dovrà attenersi alle indicazioni contenute nella tabella a seguire relativamente all'individuazione del fornitore da cui approvvigionarsi.

<b>Acquisto beni, servizi e forniture accessori</b>			
Valore in €		Procedura	Modalità
Da	A		
0,00	1.500,00	Acquisizione diretta	Preventivo del fornitore scelto
1.501,00	19.999,00	Selezione fornitore	Produrre 3 preventivi.
20.000,00	124.999,99	Selezione fornitore	Produrre 5 preventivi.

#### **4.7 Tracciabilità dei flussi finanziari e conto corrente**

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, i concessionari di finanziamenti FonARCom, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività del Piano Formativo (cioè Soggetto Attuatore, membri ATS ed eventuale/i delegato/i), devono utilizzare, quale adempimento minimo, uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane S.p.A., dedicati, anche in via non esclusiva.

Tutti i movimenti devono essere registrati sul/sui conto/conti correnti dedicato/dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, dell'assegno bancario o postale non trasferibile e della Ri.Ba.

Il soggetto Attuatore si impegna a comunicare entro sette giorni dalla sottoscrizione della Convenzione, o dall'accensione del conto corrente se successivo, gli estremi identificativi del/dei conto/conti correnti dedicato/dedicati, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

L'eventuale anticipo, qualora richiesto, confluirà nel conto corrente indicato così come il finanziamento riconosciuto a seguito della rendicontazione.

Gli eventuali interessi attivi, individuati dagli estratti conto, maturati sulle giacenze del/dei conto/conti corrente dedicato/dedicati devono essere reimpiegati in attività di formazione, nella macro voce A del Piano dei Conti.

#### 4.8 Documentazione da produrre a supporto della rendicontazione

##### Personale interno (A)

- Cedolino stipendio con imputazione quota di costo di pertinenza del finanziamento del Fondo;
- quietanza di pagamento Modello F-24;
- Copia Delibera Assemblea o Consiglio Amministrazione in caso erogazione indennità specifiche o di incarichi del Presidente /Rappresentante Legale e/o membri dello stesso;
- Ordine servizio interno per conferimento incarico firmato per accettazione dal dipendente;
- Report delle attività (Time sheet) controfirmato da Legale rappresentante o Responsabile progetto- Coordinatore Generale (ove applicabile);
- Curriculum formato europeo;
- Estratto conto bancario/postale da cui si evinca il pagamento dello stipendio;
- Prospetto di calcolo del costo orario utilizzato, firmato dal legale Rappresentante;
- Elaborati, relazioni, questionari ecc, prodotti dall'incaricato.

##### Personale esterno (B)

- Contratto di Prestazione di servizi recante:
  - durata prestazione con ore/giorni/mese;
  - contenuti, obiettivi e prodotti del lavoro realizzato;
  - compenso orario;
  - tempi , modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese.
- Curriculum vitae in formato europeo.
- Fatture, parcelle, ricevute, bonifici riportanti:
  - identificativo della Linea di Finanziamento, (avviso...) ID del piano formativo;
  - tipo dell'attività svolta (esempio DOCENZA);
  - numero ore e costo orario;
  - il compenso.
- Estratto conto bancario/postale da cui si evinca il pagamento della fattura/parcella/nota.
- Time sheet riepilogativo attività svolte (esclusa attività documentata da firma su registro didattico).
- Quietanza Modello F-24 con prospetto di raccordo della quota di tributo/contributo imputabile alla fattura/parcella/nota.
- Elaborati, relazioni, questionari ecc, prodotti dall'incaricato.
- Per il personale dipendente di amministrazioni pubbliche, università ecc..., autorizzazione del datore di lavoro allo svolgimento dell'attività.

**In caso di regimi di esenzione (iva/irpef) la fattura/parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione ed i relativi riferimenti legislativi.**

**REVISORE CONTABILE** - Quanto previsto al punto <personale esterno – B> ad esclusione del time sheet e dell' indicazione del costo orario e numero ore. Il contratto deve riportare l'importo della tabella tariffaria pubblicata dal Fondo:

- dichiarazione di iscrizione all'Albo dei Revisori;
- dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- relazione/verbale del revisore.

### Delega (C)

- Contratto di <Prestazione di servizi> **da cui si evincano i nominativi delle persone fisiche**, appartenenti alla società delegata, che svolgeranno effettivamente l'attività, recante:
  - durata prestazione con ore/giorni/mese;
  - contenuti, obiettivi e prodotti del lavoro realizzato;
  - compenso orario (applicabile se il compenso non è pattuito "a corpo");
  - tempi, modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese.
- Brochure/presentazione della società delegata e Curriculum vitae in formato europeo della persona fisica che svolge l'attività.
- Fatture, parcelle, ricevute, bonifici riportanti:
  - identificativo della Linea di Finanziamento, (avviso...) ID del piano formativo;
  - tipo dell'attività svolta (esempio DOCENZA);
  - numero ore e costo orario (applicabile se il compenso non è pattuito "a corpo");
  - il compenso.
- Estratto conto bancario/postale da cui si evinca l'addebito del pagamento.
- Elaborati, relazioni, questionari ecc, ed ogni altro documento riconducibile all'attività svolta prodotti dall'incaricato.
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante l'assenza di legami tra delegante e delegato, tra persone fisiche del delegante ed il delegato, e tra persone fisiche del delegato ed il delegante.

### COFINANZIAMENTO A MEZZO Retribuzione ed oneri del personale in formazione

- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, rilasciata dal datore di lavoro (fon07), attestante il costo orario lordo medio annuo del partecipante, il versamento dei tributi/contributi ecc...
- Originali schede iscrizione partecipanti e relativo consenso privacy.
- Nel caso di rimborsi spese/gettoni presenza/spese di vitto ed alloggio, tutta la documentazione prevista nella voce: <viaggi e trasferte>.
- Prospetto di calcolo del cofinanziamento totale imputabile al Piano.

### Materiale di consumo (relativo alla macrovoce D in assenza di opzione per la forfetizzazione dei costi indiretti)

- Ordine di acquisto con specifico elenco materiale.
- Prospetto riepilogativo delle fatture suddiviso in sottovoci di cancelleria, stampati, fotocopie, ecc... sottoscritto dal Legale rappresentante.
- Singole fatture.
- Estratto conto bancario/postale da cui si evinca il pagamento delle fatture imputate al Piano.
- Distinta contenente elenco del materiale consegnato ai partecipanti e firma per ricevuta degli stessi.

Nel caso di materiale prelevato da magazzino, documentazione fiscale attestante il carico e bolletta interno di Scarico.

### Sistemi informativi, aule multimediali ed altri beni ammortizzabili (materiali ed immateriali).

→ **Contratto di locazione e/o leasing:**

I costi relativi ai canoni possono essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità progettuali, alla durata progettuale ed alla quota d'uso.

Il leasing è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica rispetto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (esempio locazione semplice o noleggio).

→ **Ammortamento:**

L'ammortamento costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti, in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale ed all'effettivo utilizzo per l'attività stessa;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti od altra documentazione equivalente.

Attrezzature ammortizzabili di valore inferiore ad euro 516.46

In questo caso l'operatore che deduce integralmente le spese di acquisizione del bene nell'esercizio in cui sono state sostenute, 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.

**N.B.**

A seconda del caso (locazione/leasing o ammortamento), andranno prodotti:

- contratto di locazione, di noleggio, di comodato ecc...
- prospetto riepilogativo delle fatture sottoscritto dal Legale Rappresentante di SA;
- prospetto dettagliato delle giornate/periodi di effettivo utilizzo per le attività progettuali, sottoscritto dal legale rappresentante di SA;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo;
- prospetto dei beni ammortizzati indicante gli estremi della fattura, la categoria del bene, l'anno (se 1°, 2° ecc), la quota e l'importo dell'ammortamento, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico;
- libro dei cespiti od altra documentazione equivalente;
- dichiarazione del Legale Rappresentante relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici.

**Aule**

- Contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti.
- Contratto di comodato d'uso.
- Prospetto riepilogativo delle fatture suddivise in sottovoci (locazione, ammortamento manutenzione, ecc...), sottoscritto dal Legale rappresentante di SA .
- Prospetto dettagliato delle fatture sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario singole fatture.
- Prospetto dettagliato delle giornate/periodi di effettivo utilizzo dell'immobile (o quote di esso) sottoscritto dal Legale Rappresentante di SA.
- Libro dei cespiti risultante l'inserimento del bene in questione (in caso di bene di proprietà).
- In caso di ammortamento, prospetto calcolo ammortamento secondo le norme fiscali vigenti.
- Fattura costo manutenzione ordinaria per il periodo di riferimento.
- Estratto conto bancario/postale da cui si evinca il pagamento nel caso di noleggio/locazione/leasing.

#### **4.9 PRESENTAZIONE RENDICONTO FINALE AL FONDO**

Il Rendiconto deve essere predisposto utilizzando il sistema informatico “FARCInterattivo” che prevede l’inserimento delle spese sostenute per la realizzazione del Piano, articolate secondo le voci di spesa del preventivo finanziario, nonché l’importazione, in formato PDF, di ogni documento a corredo e supporto delle voci di spesa imputate al Piano.

La verifica ad opera del Revisore dei Conti e il rilascio della certificazione indispensabile affinché il Fondo processi il Rendiconto, avviene solo ed esclusivamente a seguito dell’integrale attuazione di quanto sopra descritto.

Il Soggetto Attuatore si impegna ad inviare al Fondo, entro 3 mesi dalla data di chiusura del Piano, pena la revoca del finanziamento, in originale quanto di seguito elencato:

- il rendiconto finanziario, elaborato e stampato dal sistema informatico FARCInterattivo regolarmente vidimato dal Revisore assegnato al Piano e sottoscritto dal Soggetto Attuatore;
- il verbale di Revisione redatto e sottoscritto dal Revisore;
- il/i verbale/verbali di verifica in itinere redatti e sottoscritti dal Revisore e dal Soggetto Attuatore;
- relazione finale del Soggetto Attuatore sull’andamento del Piano e delle risultanze formative;
- AUTOCERTIFICAZIONI rilasciate dal Soggetto Attuatore ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestanti:
  - \* che i costi sono contabilizzati conformemente alle disposizioni di legge;
  - \* che le copie prodotte sono conformi agli originali;
  - \* che i costi sono reali e pagati;
  - \* che i movimenti finanziari sono tracciabili;
  - \* che i costi sono sottoposti a regime di indetraibilità iva (se applicabile);
  - \* che sono state inviate ai beneficiari le certificazioni della quota parte di contributo in regime di aiuto di stato a loro imputabile.