

# **Manuale di Rendicontazione Piani a Costi Reali**

## **Strumento Avviso**

**(enunciazione dei principi di riferimento)**

Roma, giugno 2017

Approvato dal CdA di FonARCom nella seduta del 28/06/2017

<b>Glossario .....</b>	<b>3</b>
<b>1. PIANI FORMATIVI A COSTI REALI.....</b>	<b>5</b>
Preventivo Finanziario .....	5
<b>2. Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani a Costi Reali.....</b>	<b>6</b>
2.1 Fase di Rendicontazione .....	6
2.2 Natura dei costi rendicontabili e obblighi del S.A. ....	6
2.3 Ambito (competenza) temporale di ammissibilità dei costi.....	7
2.4 Documentazione comprovante la spesa .....	7
2.5 Costi non ammissibili.....	8
2.6 Precisazioni su IVA ed altre Imposte e Tasse .....	9
<b>3   Tipologie di costo e criteri di ammissibilità .....</b>	<b>9</b>
MACROVOCE A – COSTI DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE .....	11
MACROVOCE B – COSTI DEI PARTECIPANTI ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE.....	14
MACROVOCE C - COSTI ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE, DI ACCOMPAGNAMENTO, NON FORMATIVE .....	15
MACROVOCE - D - COSTI GESTIONE ATTIVITÀ.....	19
<b>4. DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE A SUPPORTO DELLA RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>21</b>
4.1 Tracciabilità dei flussi finanziari e conto corrente .....	24
<b>5   ORGANIZZAZIONE DEL RENDICONTO FINALE .....</b>	<b>25</b>

## Glossario

Al fine di consentire al lettore una migliore comprensione della 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** → CIFA e CONFISAL

**Piano Formativo** → Il Piano Formativo è un programma organico di azioni formative, condiviso 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 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.

**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 esplicitate nell'Avviso di riferimento** (es. corso in aula frontale, percorso realizzato in aula in remoto/FAD integrata).

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

**Soggetti Attuatori (SA)** → Soggetto indicato nel Piano Formativo che si assume direttamente la totale responsabilità circa la gestione procedurale e finanziaria.

**Formulario di presentazione** → Strumento predisposto da FonARCom attraverso il quale SP trasmette al Fondo, previo preventiva condivisione del Piano con le 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 di riferimento, 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. ***I requisiti per poter essere considerati destinatari ammissibili sono esplicitati nell'Avviso di riferimento.***

**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 dell'Avviso, si applica la normativa sugli Aiuti di Stato.

**Cofinanziamento obbligatorio** → 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 fruite.

**FARCom Interattivo** → Sistema informatico ad accesso riservato via web per la gestione dei Piani Formativi.

I Soggetti Proponenti possono accedere tramite il sito [www.fonarcom.it](http://www.fonarcom.it) all'area riservata di Parere Parti predisposta per la procedura di trasmissione delle proposte di Piani Formativi alle Parti Sociali. Ottenuta la condivisione potranno accedere alla sezione FARC *Interattivo* per la trasmissione telematica della proposta al Fondo.

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 FARC *Interattivo*, predisposto per la gestione della fase attuativa (vedasi anche "documenti di gestione attività"), conclusiva, di rendicontazione e monitoraggio degli stessi.

**Documenti di gestione attività** → Consta dei seguenti modelli di comunicazione (*fon*) con il Fondo che il Soggetto Attuatore genera mediante l'utilizzo della piattaforma informatica FARC *Interattivo* durante l'implementazione del Piano Formativo approvato e dei Progetti Formativi che lo compongono:

- fon01\_avvio per ogni Progetto Formativo: viene generato dalla piattaforma FARC *Interattivo* una volta caricati ed inviati i dati della singola Edizione tramite il sistema informatico (semaforo verde) entro il giorno prima dell'avvio dell'attività didattica; (contiene: calendario/elenco partecipanti/elenco uditori/elenco docenti)
- fon02\_variazioni (al calendario/all'elenco partecipanti/all'elenco docenti/alla sede di svolgimento delle attività) le variazioni andranno comunicate tramite piattaforma FARC *Interattivo* e trasmessi telematicamente al Fondo contestualmente al verificarsi dell'evento;
- 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, caricati i dati richiesti sulla piattaforma FARC *Interattivo* e trasmessi telematicamente al Fondo il sistema genererà il documento da far sottoscrivere al partecipante. Il format è accompagnato dall'autorizzazione al trattamento dei dati a firma dei Destinatari e dovrà essere conservato dal Soggetto Proponente/Beneficiario;
- fon\_registro\_didattico\_e\_presenza (elenco allievi con idonei spazi per documentare 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) il sistema genererà il registro didattico con la trasmissione nel sistema informatico dei dati di avvio (Fon01);
- fon06\_chiusura (chiusura di ogni edizione) verrà generato una volta caricato il monitoraggio delle presenze sulla piattaforma FARC *Interattivo*, da effettuarsi entro i successivi 15 giorni dalla chiusura dell'attività didattica di ogni singola edizione di ogni Progetto Formativo;
- fon06\_bis\_chiusura (chiusura di tutte le attività del Piano, esclusa la rendicontazione) da generare telematicamente nel sistema FARC *Interattivo*, una volta chiuse tutte le edizioni del Piano e caricate le scansioni dei Registri e Fon03 nel sistema. La comunicazione di chiusura del Piano deve avvenire al massimo entro i successivi i 15 giorni dalla data di chiusura prevista in sede di approvazione (salvo eventuali proroghe concesse da FonARCom). Il mese accordato dal Fondo al Soggetto Proponente/Beneficiario per la presentazione del rendiconto del Piano decorre dalla data di chiusura;
- fon07\_cofinanziamento (quota privata, autocertificata ai sensi del D.P.R. 445/2000 dal beneficiario delle azioni formative) – documento cartaceo;
- fon08\_autorizzazioni (variazioni, Proroga attività) da trasmettere al Fondo contestualmente al verificarsi dell'evento.

## 1. PIANI FORMATIVI A COSTI REALI

### Preventivo Finanziario

In sede di proposta del piano formativo nella sezione D del Formulario dovrà essere presentato il Preventivo Finanziario suddiviso per Macro voci e per voci di costo con il seguente schema:



### **D** SEZIONE D – PREVENTIVO FINANZIARIO E RIEPILOGO DEI COSTI COMPLESSIVI DEL PIANO E DEL/DEI PROGETTI

- D1. Preventivo Finanziario del Piano
- D2. Costo dei Progetti e Contributo Proprio e Obiettivi fisico/tecnici del Piano
- D3. Contributo FonARCom

In questa sezione andrà inserito il budget di piano, implementabile accedendo alla sezione:

Inserisci/Visualizza Preventivo finanziario

COSTI EROGAZIONE FORMAZIONE		
A1	Docenza	
A2	Tutoraggio (aula o Fad)	
A3	Coordinamento didattico	
A4	Segreteria didattica	
A5	Aule didattiche	
A6	Attrezzature didattiche	
A7	Materiali didattici	
A8	Materiali di consumo	
A9	Certificazione delle competenze / Costo rilascio attestati (es. da Enti Bilaterali etc)	
A10	Acquisto corsi a catalogo/mercato chiavi in mano	
A11	Viaggi e trasferte	
	<b>TOTALE A</b>	
COSTI PARTECIPANTI ATTIVITÀ FORMATIVE		
B1	Ributizione ed oneri del personale (solo cofinanziamento privato)	
B2	Assicurazioni	
B3	Viaggi e trasferte	
	<b>TOTALE B</b>	
C COSTI ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE, D'ACCOMPAGNAMENTO, NON		
C1	<i>Attività preparatorie e di accompagnamento</i>	
C1.1	Analisi della domanda	
C1.2	Diagnosi e rilevazione bisogni formativi, definizione competenze	
C1.3	Progettazione delle attività (progettazione di piano ed esecutiva in presentazione)	
C1.4	Riprogettazione esecutiva (attivabile in fase attuativa a seguito di rimodulazione)	
C1.5	Viaggi e trasferte	
C2	<i>Attività non formative</i>	
C2.1	Promozione delle attività e delle azioni del Piano	
C2.2	Individuazione, selezione ed orientamento dei partecipanti	
C2.3	Monitoraggio e valutazione	
C2.4	Diffusione e trasferimento risultati	
C2.5	Viaggi e trasferte	
	<b>TOTALE C</b>	

Max 15%\*

Max 8%\*

D	COSTI GESTIONE ATTIVITÀ	
D1	Coordinamento generale	} Max 15%*
D2	Amministrazione – Segreteria	
D3	Fidejussioni a garanzia rilascio acconti	
D4	Certificazione del Rendiconto (vedi tariffario Revisori FonARCom)	
D5	Costi generali (max 7 %* forfait)	
		<b>TOTALE D</b>
		<b>TOTALE COSTI PIANO</b>

  

DI CUI CONTRIBUTO PROPRIO	€	<input type="text" value="0.00"/>
---------------------------	---	-----------------------------------

  

VALORI OBIETTIVI DEL PIANO	
NUMERO ORE COMPLESSIVE PIANO FORMATIVO (somma ORE dei singoli Progetti Formativi)	<input type="text" value="177"/>
NUMERO ALLIEVI COMPLESSIVI DEL PIANO FORMATIVO	<input type="text" value="217"/>
NUMERO OFA COMPLESSIVE PIANO FORMATIVO (somma OFA dei singoli Progetti Formativi)	<input type="text" value="1238"/>
CONTRIBUTO MEDIO FONARCOM PER OGNI OFA DEL PIANO	<input type="text" value="23.51"/>
CONTRIBUTO MEDIO FONARCOM PER OGNI ORA FORMATIVA	<input type="text" value="164.45"/>

CONTRIBUTO FONARCOM A VALERE SULLE DISPONIBILITÀ DELL'AVVISO € \_\_\_\_\_

\* le percentuali da rispettare sono rispetto al Contributo Fondo Approvato

## 2. Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani a Costi Reali

### 2.1 Fase di Rendicontazione

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 SA o degli eventuali membri di ATS, se presenti. In ogni caso, FonARCom rimane soggetto terzo e quindi estraneo ai rapporti giuridici instaurati tra SP, SA e/o mandatari di membri ATS e/o soggetti delegati. Non sono esonibili spese già finanziate a livello comunitario, nazionale o regionale, fatto salvo eventuali spese ed ammortamenti già parzialmente finanziati con fondi pubblici. In questo caso sono ammissibili a rendiconto solo gli importi residui non oggetto di spesa già finanziata, se strettamente attinenti al Piano.

### 2.2 Natura dei costi rendicontabili e obblighi del S.A.

**I costi rendicontati devono essere:**

1. Ammissibili dalle vigenti normative nazionali e comunitarie;
2. Strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;
3. Documentati con giustificativi originali;
4. Conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
5. Registrati nella contabilità generale del Soggetto Attuatore;
6. Coerenti relativamente alla loro competenza temporale e alla loro natura, al Piano a cui si riferiscono;
7. Contenuti nei limiti degli importi approvati in preventivo;
8. 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/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 del Contributo Fondo approvato resta a carico del Soggetto Attuatore.

### 2.3 Ambito (competenza) temporale di ammissibilità dei costi

Premesso che affinché il Fondo possa valutarne l'ammissibilità tutti i costi devono essere sostenuti e documentati da SA entro e non oltre il termine dalla certificazione del rendiconto ad opera di Revisore Contabile (escluso oneri differiti quali IRAP, Inail, etc.), di seguito si forniscono alcune indicazioni relative all'ambito temporale di validità degli stessi.

I costi, per essere considerati ammissibili, devono essere riferiti a spese inerenti 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 (Fon06bis).

Fanno eccezione:

- I costi per l'analisi della domanda, la rilevazione dei fabbisogni formativi e la progettazione del Piano Formativo che sono riconosciute, per i Piani approvati, in riferimento al periodo intercorrente tra la data di pubblicazione del bando e la data di presentazione del Piano da parte di SP al Fondo per l'ammissione al finanziamento.
- I costi amministrativi per la produzione del rendiconto riferiti anche al periodo ricompreso tra la comunicazione di conclusione Piano e la certificazione del rendiconto da parte del Revisore Contabile;
- Il costo relativo alla prestazione del Revisore Contabile incaricato della certificazione del rendiconto, da sostenere entro la data di certificazione del Revisore stesso;
- 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.

### 2.4 Documentazione comprovante la spesa

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

Detti documenti si riferiscono ai quattro 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;
- **Svolgimento dell'attività** → da documentare rispetto alle specifiche voci (relazioni, verbali, timesheet, ecc.);

- **Contabilizzazione** → registrazione negli archivi contabili di SA del documento (fattura/ cedolino per collaborazione a progetto/cedolino paga del dipendente/ nota per prestazione occasionale) attestante la prestazione/servizio fruiti o il bene acquisito; non sono ammessi a rendiconto generici riferimenti a fatture/costi da ricevere/rilevare;
- **Pagamento** → estinzione del debito derivante dalla contabilizzazione del costo, comprovabile da idonea documentazione legalmente valida e nel rispetto della legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari con indicazione del numero documento / ID del Piano.

Non si considerano documenti giustificativi di un costo ammissibile:

- Le autofatture
- Le fatture pro-forma
- I preventivi

Non sono ammessi:

- I pagamenti in contanti/Bancomat/Carte di Credito
- Gli assegni Bancari/Postali e gli assegni circolari
- 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;
- Essere redatta in modo analitico con l'indicazione dell'azione finanziata cui si riferisce (ID del Piano), dell'attività svolta, del numero delle ore svolte (ove applicabile), del costo orario pattuito (ove applicabile);
- Essere in regola dal punto di vista fiscale;
- Recare chiara indicazione, anche mediante annotazione, dell'imputazione totale o parziale del costo al Piano Formativo tramite anche indicazione id Piano e riferimento a FonARCom (riconducibilità).

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. registri iva), 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.

## 2.5 Costi non ammissibili

Non sono comunque ammissibili i seguenti costi:

- Gli oneri finanziari
- 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.

## 2.6 Precisazioni su IVA ed altre Imposte e Tasse

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal SA. Le altre imposte, tasse e 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 effettivamente e definitivamente sostenuti dal SA e dal Beneficiario relativamente al costo del personale in formazione.

## 3 Tipologie di costo e criteri di ammissibilità

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.

In riferimento agli incarichi per **attività da svolgere** nel Piano Formativo vi sono tre tipologie di costo ammissibile:

- Personale interno (A): ovvero personale dipendente di SA;
- Personale esterno (B): ovvero personale esterno a SA, trattasi di incarico a persona fisica (rientrano in questa tipologia il libero professionista, il prestatore occasionale, la collaborazione, l'impresa individuale se l'attività è svolta direttamente dal titolare);
- Delega a soggetti terzi (C): ovvero un soggetto giuridico diverso da SA e dal Soggetto Beneficiario (ad es.: enti, associazioni di persone, impresa individuale se l'attività è svolta anche solo in parte da un dipendente o un soggetto diverso dal titolare, società di persone, società di capitali, società consortile, e cooperative). L'affidamento di una attività a Soggetti terzi<sup>1</sup> è possibile, se preventivamente autorizzata e per apporti specialistici o integrativi fino ad un valore massimo del **30% del costo contributo** del Fondo, rimanendo la responsabilità del Piano in capo al Soggetto Attuatore. Non è ammessa la delega di un'attività, da cui deriva un aumento indebito del costo di esecuzione dell'operazione.

Al fine di ottenere l'autorizzazione alla Delega, in sede di presentazione del Piano Formativo, dovrà essere prodotta Visura Camerale del Soggetto Delegato o, in mancanza, idoneo documento (ad esempio lo statuto), necessaria affinché FonARCom conosca e valuti le caratteristiche dell'impresa (es. soci, titolari di cariche sociali, sedi, ecc.) e da cui si evinca la coerenza con l'oggetto dell'attività da delegare.

Il soggetto delegante dovrà inoltre 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 e soggetto beneficiario.

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. L'attività delegata va rendicontata tramite fattura/nota spese.

---

<sup>1</sup> Insussistenza di controllo e/o collegamento ai sensi dall'art 2359 del codice civile (a titolo esemplificativo insussistenza di situazioni in cui un unico soggetto ricopra la carica di socio in possesso di quote superiori al 20%, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza contestualmente presso il delegante ed il delegato)

Nell'ambito della delega, come già sopraccitato, 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. 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 SA e il delegato e tra SB e il delegato, la rendicontazione dovrà essere predisposta "a costi reali del delegato con ribaltamento su SA".

L'incarico *ad personam* non rientra nella casistica della delega, come anche l'affidamento di un'attività al titolare di Impresa Individuale che svolga in prima persona l'incarico. Non è possibile affidare incarichi direttamente a persone fisiche dipendenti di SB, o dipendenti di Soggetti legati ad SB, in quanto tali attività possono essere rimborsate solo con il ribaltamento del costo del dipendente da SB (o dal Soggetto legato ad SB) a SA.

Eccezione fanno gli incarichi *ad personam* legate al soggetto Delegato (dipendenti, soci, amministratori etc). In questo caso si considera delega tutta l'attività affidata al Soggetto Delegato ed alle persone fisiche legate a SD.

Non rientrano nel caso di delega le seguenti casistiche, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese a "costi reali" con ribaltamento del costo su SA:

- a) Attività svolta da Soggetti Partner per la realizzazione di un'operazione risultante da un accordo scritto (Soggetti non terzi, legati, a SA o Soggetti non legati a SA che svolgono attività per una percentuale superiore al 30% del contributo FonARCom);
- b) Incarichi da parte di imprese/associazioni/consorzi ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo o in ogni caso tra loro collegate e/o controllate;
- c) Se SA è diverso da SB, l'attività eventualmente svolta dal soggetto Beneficiario tramite propri dipendenti e/o incarichi a persone fisiche terze e/o svolta da soggetti collegati a SB.

Si rammenta che gli affidamenti effettuati da SB a soggetti terzi non legati ad SB rientrano nella casistica di delega.

#### 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 parte di FonARCom, 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.

Per approfondimenti relativi alla <Delega> si veda la sez. 4 – Delega (C) del presente MdG.

#### Incompatibilità degli incarichi

Alcune voci previste dal budget prevedono una "gerarchia" degli incarichi e quindi non possono essere assegnate alla stessa persona, o meglio:

- il *Coordinamento Generale* è l'attività di Direzione → incompatibile con Amministrazione/Coordinamento Didattico/Tutoraggio/Segreterie;
- il *Coordinamento Didattico* → incompatibile con Tutoraggio/Segreteria didattica/Coordinamento Generale;

- il *Tutoraggio* → incompatibile con i Coordinamenti e ovviamente con la Docenza se negli stessi percorsi.

## MACROVOCE A – COSTI DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

### ■ *Docenza*

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale docente utilizzato nelle attività di aula, seminari, action learning, 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 nei registri specifici.

### ■ *Codocenza*

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, project working.

#### Tipologia di spese:

- 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 orari risultanti dai registri specifici dalle attività formative. Sono riconosciuti ammissibili esclusivamente i costi per le attività svolte in presenza di firma da parte del personale docente e codocente sui registri specifici dalle attività formative.

Deve essere preventivamente autorizzato, direttamente nel Piano Formativo approvato da FonARCom con indicazione dell'apporto specialistico dei codocenti, o successivamente durante la fase attuativa del Piano tramite il Fon08. In assenza di tale approvazione da parte del Fondo il costo relativo al codocente non sarà riconosciuto. Non è inoltre ammessa la presenza del codocente in aggiunta ad attività in delega a terzi dell'attività di docenza.

### ■ *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.

#### 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 i costi relativi all'attività in aula del tutor, documentati tramite la firma nei registri didattici, o per quanto riguarda i corsi erogati in Fad (o assimilati) i costi dell'attività di tutor documentati tramite time sheet controfirmato dal Coordinatore Generale.

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 Coordinamento o Segreteria didattica".

#### ■ **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.

##### 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 report interno (A) / time sheet dettagliato con breve descrizione dell'attività svolta (B) (ove applicabili verbali di riunione, rapporti di lavoro, rapporti/verbali relativi alla programmazione delle attività previste nel Piano).

#### ■ **Segreteria didattica**

In questa categoria ricadono tutti i costi relativi al personale destinato al supporto del coordinatore didattico per le attività di aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching.

##### 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 report interno (A) / time sheet dettagliato con breve descrizione dell'attività svolta (B)

#### ■ **Aule / Laboratori specializzati (simulatori, macchinari industriali, cucine, aule linguistiche, informatiche ecc.)**

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

##### Tipologia di spese ammissibili:

- Locazione, leasing, ammortamento (con imputazione pro quota/tempo del costo rispetto all'impiego specifico nel piano)

#### ■ **Attrezzature didattiche**

In questa categoria ricadono tutti i costi, strettamente collegati alla realizzazione del Piano Formativo, e relativi agli strumenti/attrezzature didattiche a supporto alle attività di aula, seminari, action learning, FAD, project work, coaching.

##### Tipologia di spese ammissibili:

- Locazione, leasing, ammortamento (con imputazione pro quota/tempo del costo rispetto all'impiego specifico nel piano)

#### ■ **Materiali didattici**

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

##### Tipologia di spese ammissibili:

- Acquisto di materiale didattico "a mercato", prodotto su qualsiasi supporto (carta, CD-DVD, etc.)
- Costi per la riproduzione di materiale didattico (fotocopie, CD-DVD, supporti USB, etc.)
- 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. La consegna del suddetto materiale ai Destinatari deve essere documentata da apposita distinta puntuale riportante l'elenco del materiale didattico consegnato oltre alla 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 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 da non confondersi, ovviamente, con la progettazione dei contenuti formativi. I costi in esame sono ammissibili una sola volta nell'ambito dell'azione finanziata cui sono direttamente mirati e non comprendono i diritti d'autore.

#### ■ **Materiali di consumo**

In questa categoria ricadono tutti i costi sostenuti per il materiale di consumo consegnato ai destinatari per la realizzazione delle attività formative previste nel piano. La consegna del suddetto materiale ai Destinatari deve essere documentata da apposita distinta puntuale riportante l'elenco del materiale di consumo consegnato oltre alla 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**".

##### Tipologia di spese ammissibili:

- Cancelleria destinata ai discenti (cartellette, block notes, penne, CD - supporti USB per conservare copia delle esercitazioni, etc.)

#### ■ **Certificazione delle competenze**

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, etc.) che costituiscano titolo spendibile verso terzi.

Affinché il costo sia ammissibile dovrà essere prodotta, unitamente alla pezza giustificativa del costo sostenuto, la copia degli attestati firmata per ricevuta e/o la distinta di consegna firmata per ricevuta dai discenti.

##### Tipologia di spese ammissibili:

- Nota di debito
- Fattura

#### ■ **Acquisto di corsi a mercato/catalogo**

In questa categoria ricadono l'acquisto di corsi a mercato/catalogo da soggetti terzi<sup>2</sup>. La rilevazione nel budget del costo e poi la documentazione amministrativo-contabile dello stesso a consuntivo constano della produzione del contratto, della fattura di acquisto dei corsi, del relativo saldo e dei CV dei docenti.

#### Tipologia di spese ammissibili:

- Delega a soggetti terzi (C)

#### ■ **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. *Si ricorda che nel caso di Reg. UE 651/14 le spese di alloggio non sono ammissibili.*

#### 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 nella fase di realizzazione delle attività formative, documentate a piè di lista (se rimborsate in fattura per incarichi a soggetti terzi dovranno essere chiaramente autorizzate nei rispettivi incarichi).

## **MACROVOCE B – COSTI DEI PARTECIPANTI ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE**

#### ■ **Retribuzione ed oneri personale dipendente (Solo Cofinanziamento)**

In questa categoria ricade il costo derivante dalla partecipazione alle attività didattiche dei Destinatari finali, come identificati specificatamente dall'CF, 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 lordi annui – 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.

Costo orario = (retribuzione lorda annua + contributi annui a carico del datore di lavoro + quota di indennità di fine rapporto) / numero ore lavorative previste dal contratto

In alternativa è utilizzabile il minimo tabellare della rispettiva tipologia di impiego del CCNL applicato

#### ■ **Assicurazioni: INAIL, privata aggiuntiva**

<sup>2</sup> Insussistenza di controllo e/o collegamento ai sensi dall'art 2359 del codice civile (a titolo esemplificativo insussistenza di situazioni in cui un unico soggetto ricopra la carica di socio in possesso di quote superiori al 20%, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza contestualmente presso il delegante ed il delegato)

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 riconducibili al piano

#### ■ **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. *Si ricorda che nel caso di Reg. UE 651/14 le spese di alloggio non sono ammissibili, salvo quanto indicato nel regolamento stesso.*

#### Tipologia di spese ammissibili:

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

#### Criteri generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute e riferite specificamente e nominativamente ai Destinatari finali congrui con la realizzazione delle attività, documentate a piè di lista.

## **MACROVOCE C - COSTI ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE, DI ACCOMPAGNAMENTO, NON FORMATIVE**

### *ATTIVITÀ PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO*

#### ■ **Analisi della domanda**

In questa categoria ricadono tutti i costi del personale incaricato per svolgere attività relativa all'analisi delle caratteristiche strutturali e delle dinamiche del contesto territoriale, settoriale, socio economico in cui opera il Beneficiario del piano.

#### Tipologia di spese ammissibili:

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

#### Criteri generali di ammissibilità del costo

Per queste categorie sono ammissibili esclusivamente i costi rapportati all'impegno orario profuso nella realizzazione della specifica attività finalizzata alla presentazione del piano, opportunamente documentati e controfirmati dal Coordinatore Generale del Piano. Per la tipologia (C) è ammesso il costo definito "a corpo". Il costo sostenuto è considerato ammissibile se supportato da documentazione attestante l'output dell'attività svolta (Relazione di Analisi della Domanda ed eventuale ad altra documentazione di attestazione dell'attività).

#### ■ **Diagnosi e rilevazione dei bisogni formativi e delle competenze da traguardare**

In questa categoria ricadono tutti i costi del personale incaricato per svolgere attività relativa alla diagnosi e rilevazione dei bisogni formativi dei Soggetti Beneficiari del piano, anche in relazione alla preventiva analisi della domanda effettuata.

Tipologia di spese ammissibili:

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

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per queste categorie sono ammissibili esclusivamente i costi rapportati all'impegno orario profuso nella realizzazione della specifica attività finalizzata alla presentazione del piano, opportunamente documentati e controfirmati dal Coordinatore Generale del Piano. Per la tipologia (C) è ammesso il costo definito "a corpo". Il costo sostenuto è considerato ammissibile se supportato da documentazione attestante l'output dell'attività svolta (Relazione di Diagnosi e Rilevazione dei Fabbisogni ed eventuale altra documentazione di attestazione dell'attività svolta).

■ **Progettazione del Piano**

In questa categoria ricadono tutti i costi del personale incaricato per svolgere attività relativa sia alla progettazione del piano nel suo insieme sia riguardo alla progettazione esecutiva dei percorsi formativi che saranno inseriti nel piano formativo in presentazione (strutturati a seguito di apposita attività di analisi del contesto e di rilevazione dei fabbisogni specifici delle aziende beneficiarie)

Tipologia di spese ammissibili:

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

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per queste categorie sono ammissibili esclusivamente i costi rapportati all'impegno orario profuso nella realizzazione della specifica attività finalizzata alla presentazione del piano, opportunamente documentati e controfirmati dal Coordinatore Generale del Piano. Per la tipologia (C) è ammesso il costo definito "a corpo". Il costo sostenuto è considerato ammissibile se supportato da documentazione attestante l'output dell'attività svolta (Relazione di Progetto ed eventuale altra documentazione di attestazione dell'attività svolta).

■ **Riprogettazione esecutiva di attività formative**

In questa categoria di costo ricadono le attività relative alla <progettazione esecutiva> svolta a seguito di necessità di rimodulazione dei percorsi formativi di cui si compone il Piano Formativo. Tale voce di costo può essere attivata solo in fase attuativa del piano a seguito di specifica autorizzazione del Fondo, da richiedersi tramite fon08.

Tipologia di spese:

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

### Criteri generali di ammissibilità del costo

Per queste categorie 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". Il costo sostenuto è considerato ammissibile se supportato da documentazione attestante l'output dell'attività svolta (Relazione di Riprogettazione esecutiva di attività formativa ed eventuale altra documentazione di attestazione dell'attività svolta).

#### ■ **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. *Si ricorda che nel caso di Reg. UE 651/14 le spese di alloggio non sono ammissibili.*

#### 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 nella fase preparatoria e di accompagnamento, documentate a piè di lista.

#### *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 Beneficiarie e dei potenziali Destinatari. E' attivabile solo per piani interaziendali, territoriali e settoriali ove non sono state individuate tutte le aziende beneficiarie.

#### 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 promozione "porta a porta" o eventi "collettivi" (es: incontri, seminari convegni, manifestazioni, work-shop, etc.) 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.). Tutto il materiale pubblicato o distribuito per essere ammissibile deve riportare sul frontespizio i riferimenti del Piano finanziato da FonARCom. Sono ammissibili 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". Il costo sostenuto è considerato ammissibile solo se supportato da idonea documentazione che ne comprovi l'effettuazione / output.

#### ■ **Individuazione, Selezione ed orientamento dei partecipanti**

In questa categoria di costo ricadono le attività relative all'individuazione e selezione dei Destinatari delle 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:

- 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
- 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 trarre 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.
- 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

Sono ammissibili i costi rapportati all'impegno orario profuso nella realizzazione della specifica attività. Per la tipologia (C) è ammesso il costo definito "a corpo". Il costo sostenuto è considerato ammissibile solo se supportato da idonea documentazione che ne comprovi l'effettuazione / output.

■ **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 questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi, rapportati all'impegno orario profuso nella realizzazione della specifica attività, opportunamente documentati e controfirmati dal Coordinatore Generale del Piano (es questionari, schede di valutazione, verbali, customer satisfaction..etc.). Per la tipologia (C) è ammesso il costo definito "a corpo".

■ **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)

#### 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 accompagnate da copia della pubblicazione/copia dello spot; per attività relativa a diffusione realizzata “porta a porta” o eventi “collettivi” (es: incontri, seminari convegni, manifestazioni, work-shop, etc.) 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.). Tutto il materiale pubblicato o distribuito per essere ammissibile deve riportare sul frontespizio i riferimenti del Piano Finanziato e FonARCom. Sono ammissibili 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”.

#### ■ **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. *Si ricorda che nel caso di Reg. UE 651/14 le spese di alloggio non sono ammissibili.*

#### 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 nelle attività “non formative” del Piano, documentate a piè di lista.

### **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.

#### Tipologia di spese ammissibili:

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

#### Criteria generali di ammissibilità del costo

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

- time report interno (A) / time sheet dettagliato con breve descrizione dell’attività svolta (B)
- verbali di riunione, rapporti di lavoro, rapporti/verbali relativi alla programmazione delle attività previste nel Piano.

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

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:

- preparazione documentazione contabile/amministrativa al fine dell'identificazione della pertinenza al Piano Formativo.
- preparazione rendiconto
- aggiornamento dati fisico-tecnici ed amministrativo-contabili sulla piattaforma FARC Interattivo

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:

- time report interno (A) / time sheet dettagliato con breve descrizione dell'attività svolta (B)

■ **Fidejussioni a garanzia rilascio degli acconti**

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

Tipologia di spese ammissibili:

- Fidejussioni documentate da quietanza, rilasciate conformemente ai format forniti dal Fondo

■ **Certificazione del Rendiconto**

Ricade in questa voce il costo dell'attività di certificazione del rendiconto finale effettuata dal Revisore assegnato da FonARCom. Dovrà rispettare il tariffario pubblicato da FonARCom.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale esterno (B)

Criteri generali di ammissibilità del costo

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

- oneri relativi alle prestazioni del Revisore Ufficiale dei Conti, incaricato di certificare le spese del Piano. Il costo sostenuto è considerato ammissibile se supportato da documentazione attestante l'output dell'attività svolta (Relazione di Certificazione e relativi allegati, prodotti secondo il format FonARCom).

■ **Costi generali:**

In questa categoria di costo ricadono i costi generali (ovvero non specifici e caratteristici dell'attività formativa), aventi natura di costi <indiretti>. 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 vanno 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. A semplificazione di tale attività, ed in conformità con la normativa europea, saranno riconosciuti a rimborso questa tipologia di costo in maniera forfettaria.

Tipologia di spese ammissibili:

- Costi indiretti a forfait massimo 7% sul totale piano.

**Procedure per acquisizione di forniture strumentali ed accessori**

L'acquisizione di alcune tipologie di beni strumentali ed accessori non rientra nella casistica di <delega a terzi> di cui al limite del 30% calcolato sull'ammontare del contributo FonARCom, e pertanto non necessitano di preventiva autorizzazione da parte del Fondo.

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

- noleggio di attrezzature
- acquisto di spazi pubblicitari
- acquisto di materiale didattico
- acquisto di materiale di consumo
- acquisto di cancelleria
- stampa, legatoria, riproduzione grafica.

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 tenuta 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 (format FonARCom). Nel caso sussistano legami tra SA (e/o SB) e il fornitore, la rendicontazione dovrà essere predisposta "a costi reali".

#### Criteria generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi supportati dalla seguente documentazione:

- Contratto / Offerta firmata per accettazione.
- Distinta di consegna del materiale senza obbligo di restituzione con dettaglio del materiale
- Documentazione a supporto della attestazione dell'acquisto

## **4. DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE A SUPPORTO DELLA RENDICONTAZIONE**

### **Personale interno (A) – solo dipendenti**

- Cedolino stipendio per ogni mese di attività, completo di foglio presenze, e relativa imputazione / prospetto quota di costo di pertinenza del finanziamento del Fondo.
- Quietanza di pagamento Modello F-24
- Ordine servizio interno per conferimento incarico firmato per accettazione dal dipendente
- Report delle attività (Time report interno)
- Curriculum vitae in formato europeo
- Eseguito del bonifico / Estratto conto bancario/postale da cui si evinca il pagamento dello stipendio
- Prospetto di calcolo del costo orario lordo azienda su base annua, firmato dal legale Rappresentante (si consiglia la stampa dal gestionale paghe)
- Elaborati, relazioni, questionari ecc., prodotti dall'incaricato (ove applicabile)

### **Personale esterno (B)**

- Contratto di Prestazione di servizi recante:
  - attività da svolgere
  - durata prestazione con indicazione del periodo e del numero di ore
  - compenso orario

- tempi, modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese
- Curriculum vitae in formato europeo
- Fatture, parcelle, ricevute, note occasionali, cedolini co.co.co/amministratori imputati:
  - identificativo della Linea di Finanziamento, (CF...) ID del piano formativo
  - tipo dell'attività svolta (esempio DOCENZA)
  - numero ore e costo orario
  - il compenso totale lordo
- Eseguito del bonifico / Estratto conto bancario/postale da cui si evinca il pagamento
- Time sheet descrittivo con riepilogativo attività svolte
- Quietanza Modello F-24 con prospetto di raccordo (ove necessario) della quota di tributo/contributo imputabile alla fattura/parcella/nota
- Elaborati, relazioni, questionari ecc., prodotti dall'incaricato (ove applicabile)
- 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
- dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico
- relazione/verbale del revisore e check list (secondo formato FonARCom)

<b>Delega (C)</b>
-------------------

- Contratto di <Prestazione di servizi> recante
  - attività da svolgere
  - persona incaricata (non richiesta se contratto a corpo)
  - durata prestazione con indicazione del periodo e del numero di ore (queste ultime non richieste ove previsto contratto a corpo)
  - compenso orario (tranne ove previsto contratto a corpo)
  - tempi, modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese
  - In caso di acquisto corsi formativi a mercato è possibile indicare il costo del corso ma dovrà comunque essere riferito ad un numero di ore da erogare (coerenti con i percorsi inseriti nel piano approvato)
- Brochure/presentazione della società delegata e Curriculum Vitae in formato europeo della persona fisica che svolge l'attività
- Visura Camerale aggiornata (in caso di non iscrizione statuto con elenco soci aggiornato ed amministratori)
- Fatture, parcelle, ricevute, bonifici riportanti:
  - identificativo della Linea di Finanziamento, (CF...) ID del piano formativo
  - tipo dell'attività svolta (esempio DOCENZA)
  - numero ore e costo orario
  - il compenso totale lordo
- Estratto conto bancario/postale da cui si evinca l'addebito del bonifico

- Elaborati, relazioni, questionari ecc., ed ogni altro documento riconducibile all'attività svolta prodotti dall'incaricato (ove applicabile)
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante l'assenza di legami tra delegante e delegato (format FonARCom).

#### **Retribuzione ed oneri del personale in formazione (solo cofinanziamento privato)**

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio, rilasciata dal datore di lavoro (fon07), attestante il costo orario medio lordo azienda su base annua del partecipante, il versamento dei tributi/contributi ecc.
- originali schede iscrizione partecipanti e relativo consenso privacy
- nel caso di rimborsi spese/spese di vitto ed alloggio, tutta la documentazione prevista nella voce: <viaggi e trasferte>.

#### **Viaggi e trasferte**

Fermo restando il rispetto degli obblighi di natura fiscale e contributiva circa la procedura di rimborso di viaggi e trasferte, ai fini della rendicontazione andrà prodotto un elenco analitico dei costi imputati con i relativi documenti giustificativi allegati a *piè di lista*.

N.B.: le spese di trasporto sono riconosciute solo per l'utilizzo di mezzi pubblici; l'utilizzo di mezzi privati deve essere motivato ed autorizzato dal Fondo (tabella ACI). Le spese di alloggio sono riconosciute solo se relative a strutture non oltre la categoria 4 stelle.

#### **Materiale di consumo (relativo alla Macrovoce A)**

- Ordine di acquisto con specifica elenco materiale
- Prospetto riepilogativo delle fatture suddiviso in sotto voci di cancelleria (penne, block notes, cartelline etc)
- Singole fatture
- Eseguito del bonifico/Estratto conto bancario/postale da cui si evinca il pagamento delle fatture imputate al Piano
- Distinta contenente elenco del materiale consegnato ai partecipanti riportare la dicitura "materiale consegnato non soggetto a restituzione da parte del destinatario" 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 (calcolo pro-rata) del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale cofinanziata.

NB:

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 sotto voci (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.

#### **4.1 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 SA e 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 ed in ogni caso nel rispetto di quanto indicato dalla legge 136/10 art 3. e ss.mm.

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 (caricamento dati nell'apposita sezione del FARC, fase attuativa del piano specifico).

La dichiarazione dovrà essere stampata, firmata in originale e trasmessa al fondo unitamente alla convenzione. L'eventuale anticipo, qualora richiesto, confluirà nel conto corrente indicato così come il saldo del finanziamento riconosciuto a seguito della rendicontazione.

## 5 ORGANIZZAZIONE DEL RENDICONTO FINALE

### Il rendiconto dovrà essere:

- Archiviato in raccoglitori ad anelli tipo DOX
- Etichettato con: ID del PIANO – TITOLO – SP – SA - numero progressivo di ogni DOX
- Conservato presso il Soggetto Attuatore (SA) per 5 ANNI dalla chiusura del Piano e dovrà essere reso disponibile interamente ed immediatamente su richiesta del Fondo o di qualsiasi altro organo di controllo competente

### AMMINISTRATIVO/CONTABILE

1. Scheda di Rendiconto Finanziario – generata da Piattaforma FARC firmato/timbrato da SA
2. (se c'è attività in "DELEGA") dichiarazione di insussistenza di legami con delegato (format fornito dal Fondo) + camerale della società delegata
3. Copie di tutta la documentazione fiscale imputata al piano formativo finanziato con indicazione dell'importo imputato al piano:
  - note occasionali
  - fatture con timbro di registrazione iva
  - cedolini Co.Co.Co. - dipendenti
  - bonifico
  - estratti conto bancari
  - quietanza di pagamento dell'F24
  - prospetto di raccordo F24 in caso di versamenti multipli (escluso per dipendenti)
4. Contratti di prestazione professionale od occasionale
5. Incarichi a dipendenti c.d. lettera di servizio interna firmata per accettazione
6. Time report interni o Time sheet (NON necessario per il docente e tutor in aula)
7. Curriculum vitae firmato – formato europeo
8. (se rendicontate le attività della Macrovoce C) Elaborati prodotti e firmati dall'incaricato per le attività di:
  - analisi della domanda
  - rilevazione fabbisogni
  - progettazione/riprogettazione esecutiva

- selezione e orientamento partecipanti
- monitoraggio
- promozione
- diffusione dei risultati

9. Relazione Finale del Piano Formativo

10. Copia dispense ed elaborati didattici consegnati (ove previste e rendicontate)

11. (se speso in rendiconto) copia del materiale didattico consegnato agli allievi, distinta di consegna materiale didattico e/o di consumo con firma per ricevuta e scritta "SENZA OBBLIGO DI RESTITUZIONE"

12. (se speso in rendiconto) costi relativi ad incarichi a CARICHE SOCIALI copia della delibera del CDA con assegnazione attività, monte ore massimo, compenso orario riferiti al piano formativo e/o strumento

13. (se previsto) prospetto di calcolo del cofinanziamento del piano

14. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di veridicità dei dati inseriti nel rendiconto e della documentazione inviata al Fondo circa la conformità agli originali dei documenti allegati in copia e se imputata al Piano indetraibilità dell'IVA, conformità dati e documenti inseriti in Piattaforma. (Format fornito dal Fondo)

LA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO/CONTABILE relativa al rendiconto finanziario, dovrà essere ordinata seguendo la sequenza del piano dei conti. Ogni voce di costo dovrà essere completa.

*Esempio:*

*La voce di costo coordinamento didattico dovrà contenere il contratto firmato con il consulente esterno (o l'ordine di servizio con il dipendente dell'ente), il cv originale firmato, time sheet contenente breve descrizione dell'attività svolta (non è considerata BREVE DESCRIZIONE il riporto della voce coordinamento didattico), la fattura (il cedolino se dipendente), copia del bonifico, copia dell'e/c (è possibile oscurare le voci non inerenti al piano, deve essere visibile però l'intestazione con i riferimenti al c/c), copia dell'F24, prospetto di raccordo dell'F24. Se dipendente, dovrà contenere il prospetto di calcolo del costo orario lordo aziendale imputato al progetto, e time report interno.*