

**Manuale di Gestione per la Formulazione ed  
Implementazione Piani Formativi finanziati a valere su  
Direct Learning e Linee Guida per la gestione  
amministrativa e la rendicontazione**

**Versione Aprile 2011**

## **Introduzione**

Come è noto, l'art. 118 della Legge n. 388/2000, come modificato dalla Legge 27 dicembre 2002 n. 289, prevede la possibilità per i Fondi paritetici interprofessionali nazionali per la formazione continua di finanziare, in tutto o in parte, piani formativi aziendali, territoriali, settoriali o individuali concordati tra le Parti Sociali, nonché eventuali ulteriori iniziative propedeutiche e comunque direttamente connesse a detti piani (così previsto anche art. 4 Circolare 71 del 2 aprile 2003 avente ad oggetto *Articolo 118 della legge 19.12.2000, n. 388. Istituzione e attivazione dei Fondi paritetici interprofessionali nazionali per la formazione continua. Modalità di adesione*).

L'attività del Fondo Fon.Ar.Com. - conformemente alle finalità indicate nel proprio Piano Operativo di Attività (P.O.A.) - vuole essere un valido contributo alla diffusione della cultura del valore della formazione e si propone quale strumento innovativo a disposizione delle imprese per il finanziamento della formazione adeguata ai bisogni espressi.

In particolare, con l'istituzione dello specifico strumento del *Direct Learning* (Conto Formazione), il Fondo Fon.Ar.Com. ha inteso riconoscere alle Aziende al medesimo aderenti la facoltà di disporre direttamente – singolarmente o in forma associata - del 70%/75% del contributo obbligatorio dello 0,30% sulle retribuzioni dei propri dipendenti, versato al Fondo tramite l'Inps così come previsto dall'art. 118 della Legge n. 388 del 23 dicembre 2000 (Legge Finanziaria 2001) e s.m.i., e specificato dalla già richiamata Circolare 71 del 2 aprile 2003 e s.m.i..

I Piani formativi - ed i progetti/interventi che li compongono - proposti nell'ambito dello strumento *Direct Learning* (Conto Formazione), permettono alle Aziende, data la natura dello strumento stesso, di rispondere in modo puntuale ai propri fabbisogni formativi, coerentemente con le esigenze di pianificazione dei processi aziendali di sviluppo e produttivi.

Il presente Manuale di Gestione (MdG) è lo strumento predisposto dal Fondo Fon.Ar.Com. con l'obiettivo di sistematizzare e, per quanto possibile, codificare il complesso delle norme, dei regolamenti e delle procedure che regolano il rapporto tra il Fondo medesimo, il Soggetto Proponente e il Soggetto Attuatore di Piani Formativi finanziati in modalità *Direct Learning* (Conto Formazione).

A tal fine, verranno descritte le varie fasi cronologiche da seguire - in conformità alle procedure organizzative, relazionali ed amministrative previste -, partendo dal momento ideativo del piano sino alla chiusura delle attività che lo compongono ed alla rendicontazione delle stesse.

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 implementativo e Fondo, soprattutto relativamente all'utilizzo della piattaforma informatica FARCInterattivo.

Infine, il Fondo è lieto di congratularsi con il Lettore perché esso è sicuramente nella condizione di voler o dover presentare/attuare un piano formativo e questo, nell'uno o nell'altro caso, ci onora della attenzione e dell'interesse mostrato verso le opportunità che Fon.Ar.Com. mette a disposizione per contribuire allo sviluppo del sistema produttivo delle Imprese ad esso aderenti.

Roma, Aprile 2011

## **Sezione 1 – Glossario**

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

**Direct Learning (DL) - Conto Formazione** → Strumento attraverso il quale le Aziende aderenti hanno la facoltà di accedere in forma diretta al 75% del contributo obbligatorio dello 0,30% sulle retribuzioni dei propri dipendenti, versato al Fondo tramite l'Inps.

Le risorse finanziarie che affluiscono nel DL sono a disposizione dell'azienda titolare, che può utilizzarle per finanziare formazione a vantaggio dei propri dipendenti nei tempi e con le modalità che ritiene più opportuni, sulla base di Piani Formativi condivisi dalle rappresentanze delle parti sociali CIFA e CONFSAL.

Il DL può configurarsi come DL Aziendale ove esso si riferisca ad una singola azienda, DL Aggregato o si Sistema ove esso si riferisca ad una aggregazione di aziende le cui risorse, cumulativamente e con il principio della sussidiarietà, concorrono alla copertura dei costi previsti nei Piani Formativi presentati a valere sulle disponibilità maturate o maturande.

**Documento Programmatico** (Previsto solo per alcuni DL Aggregato) → Elaborato-documento che evidenzia il quadro generale e di contesto del DL. E' il documento nel quale vengono esplicitati con chiarezza motivazioni e finalità proposte, nonché i valori-obiettivo di natura qualitativa e quantitativa che si intendono conseguire congruamente nell'intervallo temporale. Il documento, per il quale è richiesta la condivisione esplicita delle Parti Sociali costituenti il Fondo, dovrà caratterizzarsi per una forte connotazione di coerenza generale e specifica con le politiche di diffusione della Formazione Continua del Fondo Fon.Ar.Com., e di sinergica convergenza con le attività di informazione e formazione che il soggetto Proponente/Attuatore intende attuare nell'ambito del DL. La positiva condivisione delle Parti Sociali del Fondo consente l'attivazione e la decorrenza dello strumento di attuazione.

**Istanza di attivazione** → L'attivazione del DL deve essere formulata al Fondo a mezzo di apposito format, differente a seconda della tipologia di DL che si intende attivare, fornito dal Fondo dietro richiesta di assistenza a [directlearning@fonarcom.it](mailto:directlearning@fonarcom.it)

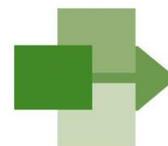
**Parti Sociali costituenti il Fondo** → CONFSAL e CIFA

**Piano Formativo** → Il Piano Formativo è lo strumento che traduce in interventi formativi i fabbisogni delle aziende aderenti, conformemente alle linee generali d'indirizzo programmatico del Fondo. Pertanto il Piano è un dispositivo di attuazione complesso ed articolato che identifica e propone specifici e determinati progetti/interventi formativi.

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/interventi che lo costituiscono.

Ciascun Piano Formativo deve essere caratterizzato per la completezza ed il rispetto alle finalità ed agli obiettivi che intende attuare attraverso i progetti/interventi, nonché definito in un arco temporale adeguato alle caratteristiche delle Imprese a cui è rivolto. Eventuali azioni propedeutiche, di accompagnamento e non formative possono essere presenti all'interno dello stesso.

**Progetto Formativo** → Attività formativa/didattica; 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/percorso realizzato nelle modalità ammissibili (es: corso in aula, percorso realizzato in FAD, percorso realizzato in autoformazione, attività formativa realizzata in modalità training on the job, etc.etc...).

**Soggetto Proponente (SP)** → Soggetto, titolare di DL.

In caso di DL aggregato esso rappresenta il capofila dell'aggregazione.

In capo a SP ricade la responsabilità della congrua disponibilità di risorse – già maturate o maturande -, rispetto al valore economico del Piano Formativo presentato.

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. E' 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 / Agenzia Formativa/ un ATS/ATI tra questi soggetti)
- un membro dell'aggregazione diverso dal Soggetto Proponente

**ATS** → Associazione Temporanea di Scopo.

**ATI** → Associazione Temporanea di Imprese.

**RTI** → Raggruppamento Temporaneo di Imprese.

**Formulario di presentazione** → Strumento predisposto dal Fondo Fon.Ar.Com 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 e i singoli Progetti/Interventi Formativi che lo compongono.

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

**Destinatari delle azioni** → Sono i lavoratori, dipendenti della Azienda/Aziende coinvolte nel Piano Formativo, che partecipano ai Progetti/Interventi 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.).

**Rimborso/Contributo Fondo** → Contributo finanziario del Fondo, finalizzato alla realizzazione dei Piani Formativi approvati nell'ambito del DL. 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.)*.

Essendo la modalità di utilizzo delle risorse tipico del “conto formativo”, quindi mancando il requisito della selettività e discrezionalità della misura agevolativa, non si applica la normativa sugli Aiuti di Stato.

A SP - per particolari esigenze adeguatamente motivate – è consentito presentare Piani Formativi che comportino l'utilizzo di risorse economiche eccedenti rispetto alla contribuzione concretamente versata dall'INPS al Fondo alla data di presentazione del Piano Formativo; in capo a SP ricade la responsabilità della congrua disponibilità di risorse – già maturate o maturande -, rispetto al valore economico del Piano Formativo presentato, risorse che dovranno essere concretamente disponibili (cioè maturate) al momento dell'erogazione del rimborso da parte del Fondo (cioè al momento del pagamento delle attività rendicontate e svincolo della/delle fidejussioni accese da SA a vantaggio del Fondo per il rilascio degli anticipi).

**Contributo/Cofinanziamento Proprio** → Eventuale quota di cofinanziamento del Piano Formativo a carico del Beneficiario. A tal fine, può essere considerato contributo proprio/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 che il SA dovrà utilizzare durante la implementazione del Piano Formativo approvato e finanziato e dei Progetti/Interventi Formativi che lo compongono (e di cui si invita il SA alla conservazione, onde produrli in sede di rendicontazione finale):

- fon01\_avvio (per ogni Progetto/Intervento Formativo; contiene: calendario/elenco partecipanti/elenco uditori/elenco docenti) da caricare sulla piattaforma FARC e trasmettere al Fondo entro il giorno prima dell'avvio dell'attività didattica;
- fon02\_variazioni (al calendario/all'elenco partecipanti/all'elenco docenti/alla sede di svolgimento delle attività) da caricare sulla piattaforma FARC e trasmettere 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 competente ed è corredata dall'autorizzazione al trattamento dei dati);
- fon05\_conformità locali (da compilarsi per ogni sede di svolgimento di attività info-formative – seminari, convegni, corsi...etc....);
- fon06\_chiusura (per ogni Progetto/Intervento Formativo) da caricare sulla piattaforma FARC e trasmettere al Fondo entro 15 giorni dalla chiusura dell'attività didattica di ogni singolo Progetto/Intervento Formativo;
- fon06\_bis\_chiusura (chiusura di tutte le attività del Piano, esclusa la rendicontazione) da inviarsi al Fondo alla chiusura di tutte le attività previste nel Piano; i 90 giorni accordati dal Fondo a SA per la rendicontazione del Piano decorrono dalla data indicata su di questo modello;
- fon07\_cofinanziamento (quota privata, autocertificata ai sensi del D.P.R. 445/2000 dal beneficiario delle azioni info-formative);
- fon08\_autorizzazioni (variazioni al budget/aziende coinvolte/proroga attività) da caricare sulla piattaforma FARC e trasmettere al Fondo contestualmente al verificarsi dell'evento;
- 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 a tutor/coordinatore didattico per attestare la propria presenza in aula) o autocertificazione discente attività svolta; caricare su piattaforma FARC i dati del registro didattico/autocertificazione attività, utili per la creazione del fon06.

**FARCInterattivo** → Sistema informativo 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 SP possono accedere al portale del Fondo ([www.fonarcom.it](http://www.fonarcom.it)) all'area riservata *FARCInterattivo*, predisposto per la procedura di trasmissione delle proposte di Piani preventivamente positivamente condivise dalle Parti Sociali.

I SA responsabili della implementazione dei Piani Formativi possono accedere al portale del Fondo ([www.fonarcom.it](http://www.fonarcom.it)) all'area riservata *FARCInterattivo*, 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 Fon.Ar.Com. mette a disposizione del Soggetto Proponente, per produrre la propria proposta di realizzazione dei progetti/iniziative di formazione inerenti i DL.

Il Formulario è disponibile per la compilazione guidata in versione *online*, nel sistema informativo FARCInterattivo, 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 – DENOMINAZIONE E TIPOLOGIA DEL PIANO FORMATIVO E INFORMAZIONI SUL SOGGETTO ATTUATORE**

**A1 – Denominazione e tipologia del Piano Formativo**

**A2 – Soggetto Attuatore**

**A3 – Informazioni sul Soggetto Attuatore ove non coincida con il Titolare del DL**

**A4 – 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 Fon.Ar.Com. 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/INTERVENTO FORMATIVO**

(nel caso il Piano Formativo si componga di più Progetti/Interventi Formativi, ripetere la sezione C; nel caso di reiterazioni del medesimo Progetto/intervento 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 E RIEPILOGO DEI COSTI COMPLESSIVI DEL PIANO FORMATIVO E DEL/DEI PROGETTI/INTERVENTI FORMATIVI CHE LO COMPONGONO****D1 – Preventivo finanziario complessivo generale del Piano Formativo****D2 – Costo complessivo del Piano Formativo e cofinanziamento del Beneficiario a copertura dei costi del Piano****D3 – Contributo Fon.Ar.Com. 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.

L'implementazione, e quindi il finanziamento, di un Piano Formativo, è subordinata alla preventiva condivisione dei contenuti dello stesso da parte delle Parti Sociali costitutive del Fondo.

SP dovrà inoltrare la proposta di Piano Formativo, redatto su <formulario di presentazione> alle Parti Sociali, inviandola ai seguenti indirizzi mail:

- [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

Dopo il ricevimento del parere positivo emesso dalle Parti Sociali relativamente alla proposta di Piano Formativo trasmessa, il Soggetto Proponente potrà richiedere le credenziali di accesso al sistema FARCInterattivo: accedendo dalla home page del portale del Fondo ([www.fonarcom.it](http://www.fonarcom.it)) al link "FARCInterattivo", dovrà compilare il form di registrazione e richiedere le credenziali (nome utente e password);

Successivamente al ricevimento del nome utente e password di accesso all'area riservata nel sistema FARCInterattivo, il Soggetto Proponente potrà compilare il formulario online, seguendo le procedure di corretta compilazione presenti nel "Vademecum", avendo cura di formulare la propria proposta in modo che non differisca in nulla rispetto a quella condivisa dalle Parti Sociali;

Il sistema FARCInterattivo consente la trasmissione definitiva del Formulario al Fondo solo successivamente al corretto inserimento di tutte le informazioni ed i dati richiesti nelle varie sezioni.

Il sistema genera un file in formato pdf del Formulario, che dovrà essere stampato, debitamente firmato e timbrato, ed inviato in cartaceo al Fondo in busta chiusa recante il riferimento "**contiene Formulario Piano formativo <denominazione>, rif. D.L. di Sistema <denominazione SP>**", unitamente alla lettera di trasmissione a firma del Legale Rappresentante del SP con l'elenco dettagliato della documentazione prodotta, di cui a successivo elenco.



La documentazione che dovrà pervenire al Fondo (e che dovrà essere riepilogata nella lettera di trasmissione a firma del Legale Rappresentante del SP) a pena di inammissibilità è la seguente:

- 1) Formulario di presentazione, generato dal *FARCInterattivo*, siglato in ogni pagina, timbrato e firmato per esteso nell'ultima pagina, completo di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR 445/00 relativa all'autenticità delle informazioni in esso contenute;
- 2) Richiesta di contributo e dichiarazione di iscrizione/non iscrizione alla CCIAA firmata in originale dal Legale Rappresentante del Soggetto Proponente, ai sensi del DPR 445/00;
- 3) Copia della comunicazione con cui la Commissione Parere Parti ha espresso parere positivo;
- 4) Visura CCIAA del SA se diverso da SP (qualora SA fosse un Raggruppamento Temporaneo di Imprese – ATI/RTI/ATS – la visura CCIAA dovrà essere prodotta per ogni componente, unitamente alla 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 s.m.i.);
- 5) Format *certificaz.copie\_farc* → autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 attestante la conformità agli originali in possesso del Soggetto Proponente delle copie prodotte, sottoscritta dal Legale Rappresentante del SP (ove applicabile).

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.

## ***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 dei DL.

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 SA e Fondo.

Abbiamo ritenuto opportuno, oltre che necessario, caratterizzare le procedure generali in quanto criteri di comunicazione e di dialogo tra le Parti interessate definendo, ancor prima dei parametri di eleggibilità dei costi, gli elementi che normalmente accompagnano la implementazione di un Piano Formativo e dei progetti/interventi che lo costituiscono.

### **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:

- la Direzione del Fondo invia al SP/SA la comunicazione di approvazione;
- la Direzione del Fondo propone al SA indicato dal SP del Piano approvato, la stipula di una apposita Convenzione che disciplina l'implementazione delle attività, comprese le modalità di accesso al contributo finanziario approvato. Lo schema di Convenzione - ove sono precisati gli obblighi del SA nella realizzazione del progetto finanziato - viene trasmesso al SA contestualmente alla comunicazione di approvazione;
- SA, ricevuta la comunicazione di approvazione e lo schema di Convenzione, trasmette al Fondo - attraverso modalità certificabili (raccomandata a.r., corriere, consegna a mano) – due originali della Convenzione controfirmata dal proprio Legale Rappresentante. Il Fondo, dopo le opportune sottoscrizioni, provvederà a restituire l'originale di competenza del SA.

#### Richiesta anticipazione contributo

E' facoltà del Fondo erogare anticipazioni relative a Piani finanziati.

Alla sottoscrizione della Convenzione al SA è concesso 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 ed equivalente garanzia fidejussoria<sup>1</sup> in favore del Fondo Fon.Ar.Com.;

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 2 del D.M. del Ministero del Tesoro del 22 aprile 1997, sono accettate dal Fondo Fon.Ar.Com. 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.

- SA può richiedere un secondo acconto pari al 40% del totale del contributo ammesso a finanziamento - anche esso garantito da idonea ed equivalente garanzia fidejussoria in favore del Fondo Fon.Ar.Com., redatta 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:

- nel caso di I° anticipazione → <Richiesta di contributo a titolo di anticipazione>, il cui modello è reso disponibile dal Fondo;
- nel caso di II° anticipazione → <dichiarazione rendicontazione intermedia e richiesta di II° anticipazione>, secondo il format reso disponibile dal Fondo.
- in entrambi i casi (I° e II° Anticipazione) → Garanzia fidejussoria originale, rilasciata in favore di Fon.Ar.Com., 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 Fon.Ar.Com. provvede a notificare al SA l'esito dell'istruttoria e ad effettuare il bonifico sul conto corrente bancario indicato dal SA in sede di richiesta.

Il rilascio del saldo del contributo ammesso a finanziamento e lo svincolo della/delle fidejussione/i emesse a garanzia degli anticipi concessi dal Fondo a SA, avverrà ad approvazione del rendiconto finale, previa decurtazione degli eventuali 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 SA dovrà utilizzare il sistema *FARCInterattivo*, 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 del Fondo e relativa comunicazione al SP, e che tale data rappresenta l'unica informazione che verrà processata in automatico dal sistema *FARCInterattivo* (sulla scorta della quale decorrerà la tempistica massima accordata per la realizzazione delle attività), i momenti caratterizzanti la realizzazione del Piano Formativo, così come approvato dal Fondo, sono:

- a) Avvio dell'attività didattica di ogni Progetto Formativo (intervento formativo, ovvero ogni singola edizione che compone ogni Progetto contenuto nel Piano);
- b) Gestione delle eventuali varianti organizzative e di cronogramma rispetto a quanto approvato;
- c) Gestione delle eventuali varianti economico-finanziarie rispetto al budget economico/finanziario approvato;
- d) Chiusura dell'attività didattica di ogni singolo Progetto/Intervento Formativo contenuto nel Piano;
- e) Elaborazione dati quantitativi/qualitativi a supporto del monitoraggio attività del Piano;
- f) Chiusura delle attività complessive del Piano, incluse tutte le attività non formative conclusive (es. monitoraggio, relazioni finali..etc...), esclusa la rendicontazione;
- g) Rendicontazione attività del Piano Formativo ed invio entro 90 giorni dalla comunicazione di chiusura attività (punto f) del Rendiconto al Fondo – vedasi sez. 4.9 -.

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

La comunicazione di avvio dell'attività didattica di ogni singolo Progetto Formativo (intervento formativo) contenuto nel Piano - da effettuarsi entro il giorno prima dell'avvio stesso -, deve essere effettuata da SA al Fondo attraverso il FARCInterattivo utilizzando il modello <fon01\_avvio> completo di tutti i dati richiesti (partecipanti, docenti, eventuali uditori, etc.), da conservarsi in originale a cura dello stesso SA.

SA dovrà conservare in originale agli atti, inoltre, anche la seguente documentazione:

- Schede di iscrizione dei partecipanti alle attività, modello <fon03\_par\_iscrizione partecipante>;
- Scheda relativa all'idoneità dei locali da utilizzare per le attività formative, modello <fon05\_loc\_conformità dei locali>

Durante lo svolgimento di ogni attività didattica SA dovrà utilizzare il format relativo al Registro delle presenze e, nel caso di attività in FAD/autoformazione...etc..., i format predisposti dal Fondo per la certificazione delle attività didattiche realizzate con queste modalità.

### **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>, SA attraverso il FARCInterattivo deve:

- a) trasmettere preventivamente e/o contestualmente 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 la variazione/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 FARCInterattivo:

- 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 della tipologia delle conseguenze che la variante comunicata da SA genera sul budget economico/finanziario approvato, il Fondo assumerà i seguenti provvedimenti:

<i>Tipologia di variante al preventivo finanziario</i>	<i>Provvedimento assunto dal Fondo</i>
La variazione riguarda la rimodulazione degli importi nelle voci di spesa tra differenti macrovoci, con variazione di importo $\leq$ al 30% della voce di costo variata più alta	Presa d'atto
La variazione riguarda la rimodulazione degli importi nelle voci di spesa tra differenti macrovoci, 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 macrovoce; esse troveranno riscontro nel rendiconto e nel commento contabile allo stesso, elaborati da SA a conclusione delle attività del Piano.

Per quanto illustrato, si precisa che:

- È cura del SA 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.
- E' cura del SA evidenziare opportunamente nel commento contabile, in sede di rendicontazione finale, tutte le eventuali variazioni apportate al preventivo finanziario approvato;
- 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 dal preventivo finanziario rimodulato a seguito di provvedimento di presa d'atto ovvero autorizzazione dal 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 (complessive di Piano e suddivise per Progetto).

Poiché il valore economico del Piano è direttamente proporzionale alle OFA che lo stesso esprime, qualora le variazioni di cui sopra incidessero sul monte OFA "teorico" complessivo del Piano approvato (cioè le OFA "totalizzabili" se il 100% dei Destinatari previsti in ogni Progetto frequentasse il 100% delle ore del relativo percorso didattico), il Fondo - in caso di numero OFA inferiore rispetto a quanto espresso nel Piano approvato - procederà alla immediata riduzione del contributo stanziato per l'attuazione delle attività del Piano, dandone comunicazione al Proponente e all'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/Discenti 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.

Qualora le suddette condizioni non fossero rispettate, sarà cura del Soggetto Attuatore decurtare, proporzionalmente al rapporto <OFA complessive / monte OFA teorico>, le voci di costo pertinenti.

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

#### ***Conclusione attività didattica di ogni singolo Progetto Formativo (intervento formativo)***

La comunicazione di chiusura dell'attività didattica di ogni singolo Progetto/Intervento Formativo contenuto nel Piano - da effettuarsi entro giorni 15 (quindici) dalla fine delle attività didattiche -, deve essere effettuata da SA attraverso il FARCIinterattivo utilizzando il modello <fon06\_chiusura> completo di tutti i dati richiesti, da conservarsi in originale a cura dello stesso SA.

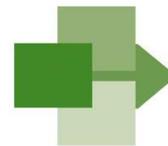
#### ***Conclusione attività complessive di Piano***

La comunicazione di chiusura definitiva delle attività (di tutte le attività previste con esclusione della rendicontazione) del Piano, deve essere effettuata da SA attraverso il FARCIinterattivo utilizzando il modello <fon06bis\_chiusura>.

I 90 giorni accordati dal Fondo a SA per la rendicontazione del Piano decorrono dalla data apposta a questo modello, da conservarsi in originale a cura di SA.

N.B.: Il termine ultimo previsto nel Piano, 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 90 giorni 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.

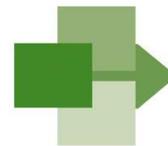
In conformità con quanto previsto all'Allegato 1 della Circolare n. 36 del 18 novembre 2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, la prima fase di monitoraggio organizzata dai Fondi deve prevedere un sistema per la raccolta di un set minimo di informazioni e la loro elaborazione a livello aggregato. In particolare nel predisposto sistema di monitoraggio, il Piano e ogni singolo Progetto/Intervento 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/Interventi Formativi che lo compongono - di cui SP in fase propositiva e SA nelle restanti fasi, sono diretti responsabili -, fornendo, così, tutte le informazioni necessarie ad assicurare al Fondo Fon.Ar.Com. il costante flusso di 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 a SA 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:

- 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;
- 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;
- 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 proprio personale incaricato, 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 Fon.Ar.Com. 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 Fon.Ar.Com. 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.

## ***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 Fon.Ar.Com.

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, Fon.Ar.Com. rimane soggetto terzo e quindi estraneo ai rapporti giuridici instaurati tra SP, SA e/o mandataria 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.

#### *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 DL.

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/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 macrovoci per le quali nei singoli DL 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 voci di spesa.

Fermo restando il massimo costo totale 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/storni "autonome/i", 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% - e quindi oggetto di semplice comunicazione con conseguente presa d'atto da parte del Fondo - se reiterate, qualora cumulativamente incidano >30% della voce di costo più alta variata rispetto al primo budget approvato dal Fondo 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 da SA entro e non oltre il termine dalla certificazione del rendiconto ad opera di Revisore Contabile (escluso oneri differiti quali IRAP, Inail), 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 .

Fanno eccezione:

- 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'DL sul sito di Fon.Ar.Com. e la data della Comunicazione di SA di Conclusione Piano, ove coerenti con l'attuazione delle attività previste nel Piano stesso;
- 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;
- il costo relativo alla prestazione del Revisore Contabile incaricato della certificazione del rendiconto;
- 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 di SA 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 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.

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:

- 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.

#### 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.



#### 4.4 Piano dei Conti

<b>A</b>	<b>COSTI EROGAZIONE FORMAZIONE</b>	
A1	Docenze	
A2	Tutoraggio	
A3	Coordinamento didattico	
A4	Aule	
A5	Materiali didattici	
A6	Materiali di consumo	
A7	Certificazione delle competenze	
A8	Viaggi e trasferte	
A9	Altro	
		<b>TOTALE A</b>
<b>B</b>	<b>COSTI PARTECIPANTI ATTIVITA'</b>	
B1	Retribuzione ed oneri del personale	
B2	Assicurazioni	
B3	Viaggi e trasferte	
		<b>TOTALE B</b>
<b>C</b>	<b>COSTI ATTIVITA' PROPEDEUTICHE, DI ACCOMPAGNAMENTO, ATTIVITA' NON FORMATIVE</b>	
C1	<b>Attività preparatorie e di accompagnamento</b>	
C1.1.	Analisi della domanda	} <b>max 20%</b>
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	<b>Attività non formative</b>	
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	
C2.5	Diffusione e trasferimento risultati	
C2.6	Viaggi e trasferte	
C2.7	Altro	
		<b>TOTALE C</b>
<b>D</b>	<b>COSTI GESTIONE ATTIVITA'</b>	
D1	Coordinamento generale	} <b>max 30%</b> <b>max 10%</b>
D2	Amministrazione	
D3	Costi generali	
		<b>TOTALE D</b>
<b>TOTALE COSTI</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.

L'impostazione del budget e la successiva rendicontazione dei costi dovranno essere definiti tenendo conto del rapporto esistente tra Soggetto Attuatore e Soggetto Proponente, poiché tale rapporto determina il configurarsi o meno di conferimento di attività in delega e del relativo vincolo di cui alla normativa sugli appalti D. Lgs. 163/2006.

Non si configura "delega" l'acquisizione di prestazioni/servizi da persone giuridiche terze (non collegate in alcun modo al Soggetto Proponente) qualora

- **SA=SP** → il servizio viene fornito parzialmente o integralmente "chiavi in mano" da società/ente individuato discrezionalmente da SP, per attività realizzate "ad hoc" per il Piano proposto dal Proponente e/o per attività "a catalogo" con versamento di quota di partecipazione



- SA=Azienda membro dell'aggregazione, per attività a vantaggio dei propri dipendenti → il servizio ad SA viene fornito parzialmente o integralmente “chiavi in mano” da società/ente individuato discrezionalmente da SA, per attività realizzate “ad hoc” per il Piano e/o per attività “a catalogo” con versamento di quota di partecipazione.

Diversamente, vige il vincolo al rispetto del massimale in caso di conferimento di incarichi a persona giuridica (l'incarico *ad personam* non rientra mai nella casistica della delega) qualora

- SA diverso da SP
- SA= Azienda membro dell'aggregazione ma le attività non sono a vantaggio dei dipendenti di SA

Per approfondimenti relativi alla <Delega> si veda la sez. 4.5 del presente MdG.

## MACROVOCE < A > COSTI EROGAZIONE FORMAZIONE

### ■ *Acquisizione di prestazioni da Società/Enti terzi*

In questa categoria ricadono le acquisizioni di prestazioni da persone giuridiche che non rientrano nella casistica del conferimento di attività in delega (quando cioè SA=SP o SA=\_Azienda membro dell'aggregazione, per attività a vantaggio dei propri dipendenti).

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 del servizio e del relativo saldo.

#### Tipologia di spese ammissibili:

- Acquisto singole prestazioni da Società/Ente individuato discrezionalmente da SP
- Acquisto servizio “chiavi in mano” da Società/Ente individuato discrezionalmente da SP

### ■ *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.

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”.

### ■ **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, FAD, project working, affiancamento, training on job, coaching.

#### 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 dagli specifici registri dalle attività formative. Sono riconosciuti ammissibili esclusivamente i costi per le attività svolte in presenza di firma da parte del personale docente e codocente sugli specifici registri dalle attività formative. Inoltre, deve essere evidenziato nel Piano Formativo approvato da Fon.Ar.Com. 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 inoltre 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.

#### 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:

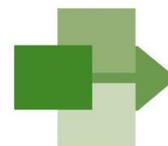
- Locazione, leasing, ammortamento

#### ■ **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



### ■ *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 previste nel piano.

#### Tipologia di spese ammissibili:

- Acquisto di materiale didattico "a mercato", prodotto su qualsiasi supporto (carta, CD-DVD, etc..)
- Costi pre 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 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**".

Si considerano ammissibili i costi di acquisto di eventuali testi a stampa o su supporto informatico, disponibili sul mercato.

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 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,..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.

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

##### 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.

#### ■ *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 ATTIVITA' 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'DL, 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)

Criteri 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 ATTIVITA' PROPEDEUTICHE, DI ACCOMPAGNAMENTO, NON FORMATIVE**

- *ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO → Analisi della domanda, diagnosi e rilevazione bisogni formativi, definizione competenze, progettazione delle attività, 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:

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

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.

**■ ATTIVITA' 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

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.

**■ ATTIVITA' 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.

**■ ATTIVITA' 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:

- 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.

**■ ATTIVITA' 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.

Tipologia di spese:

- 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 e il logo del Fondo.

■ **ATTIVITA' 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:

- Attività relativa alla individuazione dei Destinatari delle attività formative.
- 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 trapiantare 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:

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

Criteria 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.

■ **ATTIVITA' 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:

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

Criteria 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..).

**■ ATTIVITA' 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:

- 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 accompagnate da copia della pubblicazione/copia dello spot; per attività relativa a diffusione realizzata “porta a porta” o eventi “collettivi” (es: incontri, seminarim convegni, manifestazioni, workshop..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 il logo del Fondo.

**■ ATTIVITA' 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:

- 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 assoggettata ai criteri generali di ammissibilità.

**MACROVOCE < D > COSTI GESTIONE ATTIVITA'****■ 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:

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

Criteri generali di ammissibilità del costo

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

- time sheet delle attività realizzate,
- 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:

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

Tipologia di spese:

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

Criteri generali di ammissibilità del costo

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

- time sheet delle attività realizzate.
- 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 Fon.Ar.Com.

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 o (e non e!) 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 Fon.AR.Com., 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., amministr.)**

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:

- l'opzione sia prevista nell'DL Fon.Ar.Com;
- 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/occasionali individuali, il SP/SA potrà richiedere a Fon.Ar.Com. 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 SA 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 Fon.Ar.Com. conosca e valuti le caratteristiche dell'impresa (es. soci, titolari di cariche sociali, sedi, ecc.).

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

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

- Partnership per la realizzazione di un'operazione risultante da un accordo scritto;
- 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;
- Il soggetto SA sia anche Beneficiario

### 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 Fon.Ar.Com, 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, 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. 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 esplicativa:

- 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 SA e 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 Fon.AR.Com. + 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:

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

In questi casi non e' necessaria una preventiva autorizzazione da parte di Fon.Ar.Com. 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 e' 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 SA e il fornitore, la rendicontazione dovrà essere predisposta "a costi reali".

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

Acquisto beni, servizi e forniture accessori			
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 Fon.Ar.Com., 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.

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.



## 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 Contratto Collettivo di categoria aggiornato o dichiarazione equivalente
- 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, (DL...) 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
- 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 punto <personale esterno – B> ad esclusione di time sheet
- 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
  - 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, (DL...) 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 l'addebito del bonifico
- 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.

### **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>.

### **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 prodotta autocertificazione su format fornito dal Fondo sottoscritta dal Legale Rappresentante del dichiarante (SA o Beneficiario) rilasciata ai sensi del DPR 445/2000. 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. Le spese di alloggio sono riconosciute solo se relative a strutture non oltre la categoria 3 stelle.

**Materiale di consumo (relativo alla macrovoce A o 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.

**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 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 90 giorni 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 per accettazione dal Soggetto Attuatore;
- il verbale di chiusura della rendicontazione redatto e sottoscritto dal Revisore e dal Soggetto Attuatore;
- il/i verbale/verbali di verifica in itinere redatti e sottoscritti dal Revisore e dal Soggetto Attuatore;
- relazione di sintesi 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 effettivi
  - \* che i costi sono contabilizzati conformemente alle disposizioni di legge
  - \* che le copie prodotte sono conformi agli originali
  - \* che i costi sono pagati
  - \* che i movimenti finanziari sono tracciabili
  - \* che i costi sono sottoposti a regime di indetraibilità iva (se applicabile)