



**Formulazione ed Implementazione
Piani Formativi
finanziati a valere su Avvisi Pubblici Fon.Ar.Com.
Versione Marzo 2010**

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.

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

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

L'impianto si compone dunque di:

- ❖ Sez.1) glossario
- ❖ Sez.2) criteri e modalità di presentazione del piano formativo;
- ❖ Sez.3) principi e regole di esecuzione e gestione del piano;
- ❖ Sez.4) 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, Marzo 2010

Sommario

Sommario	3
Sezione 1 – Glossario	4
Sezione 2 – Modalità di presentazione dei Piani Formativi	7
2.1 Il Formulario per la presentazione dei Piani Formativi: contenuti	7
2.2 Piani Formativi: iter procedurale di trasmissione alle Parti Sociali ed al Fondo per l’ammissione a valutazione	8
Sezione 3 – Principi e regole di implementazione e gestione dei Piani Formativi	11
3.1 Premessa.....	11
3.2 Piani Formativi: modalità di richiesta ed accesso al contributo.....	11
3.3 Procedure di gestione delle attività del Piano – Considerazioni generali	12
3.4 Procedure di gestione del Piano Formativo – Avvio e svolgimento.....	12
3.5 Procedure di gestione del Piano Formativo – Gestione delle varianti alla pianificazione e organizzazione	12
3.6 Procedure di gestione del Piano Formativo – Gestione delle varianti economico-finanziarie	12
3.7 Procedure di gestione del Piano Formativo – Conclusione	12
3.8 Procedure di gestione del Piano – Monitoraggio	14
Sezione 4 – Indicazioni per la gestione amministrativa, la presentazione dei risultati e la rendicontazione dei Piani Formativi	16
4.1 Indicazioni generali preliminari	16
4.1.1 Delega a Terzi	16
4.1.2 Gestione generale delle risorse finanziarie, in entrata e uscita , relative al Piano, e tracciabilità dei pagamenti	16
4.1.3 Saldo del contributo a titolo di cofinanziamento del Fondo	17
4.1.4 Attività di verifica e controllo del Fondo e certificazione del rendiconto.....	17
4.1.5 Tutela della Privacy	18
4.2 Eleggibilità dei costi – gestione del preventivo finanziario.....	18
4.2.1 Il budget economico/finanziario: struttura e massimali di spesa ammessi a rendiconto.	18
4.2.2 Eleggibilità dei costi	20
4.2.2.1 Strumenti e attrezzature	21
4.2.2.2 Locali e aule.....	22
4.2.2.3 Risorse Umane – Personale Interno	22
4.2.2.4 Risorse Umane – Personale Esterno/Prestazioni Professionali/Consulenti	23
4.2.2.5 Spese di viaggio	24
4.3 Rendicontazione finale: procedure e documentazione.....	26

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.

Parti Sociali costituenti il Fondo → CONFSAL e CIFA

Piano Formativo → □ Il Piano Formativo è lo strumento che traduce in interventi formativi le 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.

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

SA può essere:

- le aziende sia in forma singola che associata, beneficiaria/beneficiarie delle attività previste nel Piano
- Ente/Enti di Formazione / Agenzia/Agenzie Formative, formalmente incaricato/incaricati con atto scritto dall'Azienda (o dalle Aziende) beneficiaria delle attività previste nel Piano, ad interpretare il quadro delle esigenze e dei fabbisogni formativi, di predisporre i relativi Piani Formativi/progetti/interventi e richiedere al Fondo Fon.AR.Com. i contributi per la loro implementazione;
- ATS/ATI tra i predetti soggetti o tra questi ed Enti Pubblici o Privati.

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.

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) .

ATS → Associazione Temporanea di Scopo.

ATI → Associazione Temporanea di Imprese.

RTI → Rete Territoriale di Imprese.

Formulario Presentazione → Strumento predisposto dal Fondo Fon.Ar.Com attraverso il quale SP trasmette dapprima alle Parti Sociali e successivamente al Fondo 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'Avviso, 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.).

Attività Didattica → Corso di formazione.

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

Contributo/Cofinanziamento Proprio → Quota di cofinanziamento del Piano Formativo a carico del Beneficiario. A tal fine, è considerato contributo proprio il costo ora/lavoro di ogni singolo lavoratore in formazione per il numero delle ore di formazione previste.

Kit di 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:

- fon01_avvio (per ogni Progetto/Intervento Formativo; contiene: calendario/elenco partecipanti/elenco uditori/elenco docenti) da inviarsi al Fondo entro il giorno prima dell'avvio dell'attività didattica; da conservarsi in originale a cura del SA
- fon02_variazioni (al calendario/all'elenco partecipanti/all'elenco docenti/alla sede di svolgimento delle attività) da inviarsi al Fondo contestualmente al verificarsi dell'evento; da conservarsi in originale a cura del SA
- 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) da conservarsi in originale a cura del SA
- fon05_conformità locali (da compilarsi per ogni sede di svolgimento di attività info-formative – seminari, convegni, corsi...etc....) da conservarsi in originale a cura del SA
- fon06_chiusura (per ogni Progetto/Intervento Formativo) da inviarsi al Fondo entro 3 giorni dalla chiusura dell'attività didattica di ogni singolo Progetto/Intervento Formativo; da conservarsi in originale a cura del SA
- fon06_bis chiusura (chiusura di tutte le attività del Piano, esclusa la rendicontazione) da inviarsi al Fondo entro 3 giorni dalla chiusura di tutte le attività previste nel Piano; i 90 giorni accordati dal Fondo a SA per la rendicontazione del Piano decorrono dalla data di ricezione di questo modello; da conservarsi in originale a cura del SA
- fon07_cofinanziamento (quota privata, autocertificata dal beneficiario delle azioni info-formative) da conservarsi in originale a cura del SA
- fon08_autorizzazioni (variazioni al budget/aziende coinvolte/proroga attività) da inviarsi al Fondo contestualmente al verificarsi dell'evento; da conservarsi in originale a cura del SA
- 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) da conservarsi in originale a cura del SA

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 SA responsabili della implementazione dei Piani Formativi possono accedere al portale del Fondo (www.fonarcom.it) all'area riservata **FARCInterattivo**, predisposto per la gestione della procedura di trasmissione delle proposte di Piani, per la gestione della loro fase attuativa e per il monitoraggio.

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 la proposta di realizzazione dei progetti/iniziative di formazione inerenti gli Avvisi.

Il Formulario è disponibile per la compilazione guidata sia in versione offline che in versione *online*, attraverso il sistema informativo FARCIinterattivo, 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 – DATI DEL SOGGETTO PROPONENTE E DEL SOGGETTO ATTUATORE

A1 – Denominazione e tipologia del Piano Formativo

A2 – Soggetto Proponente

A3 – Soggetto Attuatore

A4 – Informazioni sul Soggetto Attuatore

A5 – Indicazione del Referente del Piano Formativo

SEZIONE B – INFORMAZIONI DESCRITTIVE DEL PIANO FORMATIVO

B1 – Descrizione sintetica del Piano Formativo proposto

B2 – Riconducibilità del Piano Formativo proposto alle Tematiche di Intervento Prioritarie del Fondo 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 e GANTT generale.

SEZIONE C – ELEMENTI DESCRITTIVI DEL PROGETTO/INTERVENTO FORMATIVO

(nel caso di più Progetti/Interventi Formativi riferiti allo stesso Piano, ripetere la sezione C)

C1 – Elementi e struttura del Progetto/Intervento Formativo

C2 – Ambito territoriale di intervento

C3 – Collocazione temporale delle attività formative

C4 – Tempistica di realizzazione del Progetto/Intervento Formativo

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 e eventuale contributo/cofinanziamento proprio a copertura dei costi del Piano Formativo

D3 – Contributo Fon.Ar.Com. richiesto a copertura dei costi del Piano Formativo

La trasmissione del Formulário contenente la proposta di Piano Formativo, dopo la necessaria condivisione con le Parti Sociali del Fondo, viene effettuata in via telematica attraverso il sistema FARCIInterattivo, a cui il SP potrà accedere, utilizzando le credenziali di accesso fornite dal Fondo.

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 dalle Parti Sociali costitutive del Fondo.

Onde favorire una ottimale analisi della proposta progettuale, le Parti Sociali hanno predisposto una <scheda analitica> scaricabile dai siti ufficiali di CIFA (www.cifaitalia.info) e CONFISAL (www.confisal.it).

SP dovrà inoltrare la proposta di Piano Formativo alle Parti Sociali, inviandolo ai seguenti indirizzi mail:

- parereparti@cifaitalia.info
- parereparti@confisal.it

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

Dopo il ricevimento dell'eventuale parere positivo emesso dalle Parti Sociali sulla proposta di Piano Formativo, i Soggetti Proponenti potranno richiedere le credenziali di accesso al sistema. I Soggetti Proponenti, accedendo dalla home page del portale del Fondo (www.fonarcom.it) al link "FARCIInterattivo", dovranno compilare il form di registrazione e richiedere le credenziali di accesso (nome utente e password);

Successivamente al ricevimento del nome utente e password di accesso all'area riservata nel sistema FARCIInterattivo, il Soggetto Proponente potrà compilare il formulario online, seguendo le procedure di corretta compilazione presenti nel "Vademecum";

Successivamente al corretto inserimento di tutte le informazioni ed i dati richiesti nelle varie sezioni del Formulário, il sistema FARCIInterattivo consente la trasmissione definitiva del Formulário al Fondo. Il sistema genera un file in formato pdf del Formulário, che dovrà essere stampato, debitamente firmato e timbrato in tutte le pagine, ed inviato in cartaceo, unitamente all'ulteriore documentazione allegata come di seguito specificato al Fondo entro i termini di chiusura dell'Avviso.

La spedizione potrà avvenire per posta raccomandata e fa fede il timbro postale, con consegna diretta a mano, a mezzo corriere con plico chiuso e sigillato al seguente indirizzo:

Fondo Fon.Ar.Com.
via Barberini 29, 00187 Roma

avendo cura di indicare sulla busta chiusa contenente il plico il riferimento: “AVVISO __/20__ FONARCOM – Mittente - contiene Formulario e documentazione”.

In termini generali, la documentazione che dovrà pervenire al Fondo in questa fase è la seguente:

- 1) lettera di trasmissione, a firma del Legale Rappresentante del Soggetto Proponente, della documentazione allegata, completa di elenco riepilogativo degli elementi documentali presenti nel plico, opportunamente suddivisi per tipologia; l’elenco riepilogativo completo di istruzioni operative è fornito dal Fondo;
- 2) il formulario di presentazione, generato da *FARCInterattivo*, debitamente timbrato e firmato in ogni pagina e corredato da copia della carta d’identità del Legale Rappresentante del Soggetto Proponente firmatario della proposta, completo di dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa all’autenticità delle informazioni contenute nel formulario;
- 3) richiesta di contributo alla proposta di Piano Formativo, firmata in originale dal Legale Rappresentante del Soggetto Proponente, secondo il format *01_richiesta_farc*;
- 4) copia della comunicazione con cui la Commissione Parere Parti ha emesso il parere positivo;
- 5) copia conforme all’originale dell’incarico al Soggetto Proponente, da parte del/delle imprese Beneficiarie delle attività previste nel Piano Formativo (ove applicabile);
- 6) copia conforme all’originale dell’incarico al Soggetto Attuatore, da parte del Soggetto Proponente del Piano Formativo (ove applicabile);
- 7) certificato di iscrizione e vigenza rilasciato dalla competente C.C.I.A.A. (laddove applicabile) aggiornato, relativo al Soggetto Proponente e al Soggetto Attuatore (singolo soggetto ovvero capofila di ATI/RTI/ATS);
- 8) dichiarazione relativa al possesso dei requisiti di accreditamento/qualità/iscrizione repertorio, secondo il format *03_requisiti_farc* (laddove applicabile);
- 9) copia del DM10/Uniemens nel quale è espressa l’adesione al Fondo dei Beneficiari delle attività del Piano;
- 10) dichiarazione di impegno del Beneficiario/Beneficiari al mantenimento dell’adesione al Fondo sino alla conclusione della verifica tecnico-amministrativa del Piano Formativo, secondo il format *02_impegno_farc*;
- 11) dichiarazione relativa al regime di aiuti scelto dai Beneficiari delle attività, e sulla non cumulabilità di altri aiuti pubblici sulle attività previste nel Piano, secondo il format *04_aiuti_farc*.

Conformemente agli indirizzi espressi in materia dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (Circolare n. 65/99) relativamente alle richieste in cui sono individuati come soggetti proponenti Associazioni temporanee di imprese o Aggregazioni, al Formulario dovrà essere allegato il certificato della competente C.C.I.A.A., di data non anteriore a sei mesi dalla data di presentazione del formulario; per i raggruppamenti temporanei di imprese in via di costituzione, ogni organismo facente parte del costituendo raggruppamento dovrà presentare il certificato di iscrizione al C.C.I.A.A. nonché una dichiarazione relativa all’impegno a formalizzare il raggruppamento entro trenta giorni dalla presentazione del formulario. In tale dichiarazione dovrà essere indicata l’impresa capogruppo.

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

Il Fondo, ad opera del competente Nucleo di Valutazione, per il tramite della Direzione, dopo avere effettuato sui contenuti del Formulario e sulla ulteriore documentazione le necessarie valutazioni, comunica a SP l'eventuale richiesta di integrazioni o l'approvazione del Piano a seguito delle eventuali Delibere del Consiglio di Amministrazione.

Qualora successivamente all'approvazione del Piano e dei Progetti/Interventi Formativi che lo compongono si rendesse necessario modificare contenuti/pianificazione di svolgimento delle attività come individuate nel Formulario approvato, sarà preciso obbligo ed onere di SP inoltrare richiesta sostanziata al Fondo; ad autorizzazione ottenuta SP dovrà procedere ad aggiornare le informazioni presenti nel database del Sistema, alla luce delle variazioni comunicate e autorizzate.

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 delle procedure degli Avvisi.

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

L'avvenuta comunicazione di approvazione del Piano da parte del Fondo, implica per il Soggetto Attuatore la possibilità di formalizzare la richiesta di accesso al contributo concesso. Per ogni Piano approvato dal Fondo la procedura è la seguente:

- la Direzione del Fondo invia al SP/SA la comunicazione di inserimento utile in graduatoria del progetto formativo, e 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 in sede di valutazione. 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;
- il SA, ricevuta la comunicazione di approvazione e lo schema di Convenzione, trasmette al Fondo - attraverso modalità certificabili (raccomandata a.r., corriere, consegna a mano) - una copia originale della Convenzione controfirmata dal Legale Rappresentante.

Richiesta anticipazione contributo

Al SA è concesso richiedere anticipo del contributo approvato, nel rispetto delle seguenti modalità di accesso:

- all'avvio delle attività SA puo' richiedere una prima anticipazione, pari al 50% del totale del contributo ammesso a finanziamento, garantendo tale anticipo con idonea ed equivalente garanzia fidejussoria¹ in favore del Fondo Fon.Ar.Com.;
- SA puo' richiedere un secondo acconto pari al 40% del totale del contributo ammesso a finanziamento - anche esso garantito da idonea ed equivalente garanzia fideiussoria 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).

¹ 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), 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. I relativi costi sono ammissibili a rendiconto, e sono riconosciuti fino a concorrenza dell'importo esposto in sede di preventivo finanziario.

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

- <Richiesta di contributo a titolo di anticipazione>, il cui modello è reso disponibile dal Fondo;
- Garanzia fidejussoria originale, rilasciata in favore di Fon.Ar.Com., come da format reso disponibile dal Fondo;
- nel caso di II° anticipo, <dichiarazione rendicontazione intermedia e richiesta di II° anticipo>, secondo il format reso disponibile dal Fondo.

Al termine della procedura di istruttoria tecnica sulla richiesta di contributo – da concludersi in media entro giorni 15 dal ricevimento della richiesta stessa, 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 FARCIinterattivo, che consente di gestire il flusso di comunicazioni e di informazioni necessarie al rispetto degli adempimenti di corretta gestione.

I momenti caratterizzanti la realizzazione del Piano Formativo, così come approvato dal Fondo, sono:

- a) Avvio dell'attività didattica di ogni Progetto/Intervento Formativo 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 (esclusa la Rendicontazione).
- g) Rendicontazione attività del Piano Formativo entro 90 giorni dalla comunicazione di chiusura attività.
- h) Invio, alle aziende beneficiarie e in CC al Fondo della certificazione (DPR 445/2000) attestante le attività realizzate, ed il relativo contributo concesso dal Fondo. **Solo a ricezione di detta certificazione il Fondo completerà l'iter, ovvero trasferirà il saldo del Piano Formativo al SA.**

3.4 Procedure di gestione del Piano Formativo – Avvio e svolgimento

La comunicazione di avvio dell'attività didattica di ogni singolo Progetto/Intervento Formativo contenuto nel Piano - da effettuarsi entro il giorno prima dell'avvio stesso -, deve essere effettuata da SA al Fondo attraverso il FARCIinterattivo 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, i format predisposti dal Fondo per la certificazione delle attività didattiche

realizzate con questa 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:

1. Data di avvio attività;
2. Sede di svolgimento di una o più sessioni di lezioni;
3. Calendario;
4. Sostituzione/inserimento nuovo docente non compreso nell'elenco comunicato;
5. Sostituzione/integrazione nuovo partecipante rispetto all'elenco comunicato;
6. 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 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 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.

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/Intervento Formativo

La comunicazione di chiusura dell'attività didattica di ogni singolo Progetto/Intervento Formativo contenuto nel Piano - da effettuarsi entro giorni 3 (tre) 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 (esclusa 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 di ricezione di questo modello, da conservarsi in originale a cura di SA.

In assenza di proroghe richiesta da SP e concesse dal Fondo, si intende per data di chiusura del rendiconto delle attività quella calcolata a far tempo dalla data di avvio delle stesse, nel rispetto delle tempistiche comunicate nella proposta di Piano Formativo, formulata ad opera di SP.

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 e dovrà essere compilata una breve scheda per ciascuna impresa e lavoratore coinvolto.

In relazione al set di informazioni che potranno essere oggetto di elaborazione a fini di monitoraggio iniziale, intermedio e finale, il Soggetto Proponente prima (monitoraggio iniziale, ad approvazione Piano) e il Soggetto Attuatore poi (monitoraggio intermedio e finale) , attraverso l'interazione con il sistema FARCInterattivo, 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 e SA 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 attuazione delle attività, permettendo allo stesso di gestirne attivamente indicatori, obiettivi, costi, e di intervenire laddove necessario.

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

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

- 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 trasferite; 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 – Indicazioni per la gestione amministrativa, la presentazione dei risultati e la rendicontazione dei Piani Formativi

4.1 Indicazioni generali preliminari

4.1.1 Delega a Terzi

E' consentito, entro un limite del valore complessivo del 30% del costo totale dell'attività specifica (e quindi del costo totale esposto nel preventivo finanziario approvato), l'affidamento in delega delle attività previste (nella misura in cui si tratti di apporti integrativi e/o specialistici di cui il Soggetto Attuatore non dispone direttamente) ad enti/società a condizione che:

1. il Soggetto Attuatore rimanga comunque il diretto responsabile della realizzazione delle attività delegate;
2. il terzo cui vengono delegate le attività deve essere indicato in sede di proposta delle attività (Formulario);
3. il terzo delegato non può affidare ad altri soggetti né in tutto né in parte le attività ad esso delegate.

Per sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili, il SA può chiedere anche in corso d'opera il ricorso alla delega, qualora non prevista in sede di approvazione del Piano. Il Fondo, verificate le motivazioni, eventualmente autorizza SA.

Rispetto alla possibilità di attivare la delega di attività a terzi, si precisa che SA deve comunque gestire in proprio le attività che conducono alla Direzione, al Coordinamento ed all'Amministrazione/segreteria del Piano Formativo, ove per "gestione in proprio" si intende l'attività gestionale effettuata utilizzando proprio personale, dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.

La scelta del soggetto delegato dovrà uniformarsi a quanto indicato nella successiva sez. 4.2.2..

L'applicazione del limite del 30% alle attività delegabili a terzi di cui al presente paragrafo, non si applica nel caso in cui l'Azienda si configuri quale SA.

4.1.2 Gestione generale delle risorse finanziarie, in entrata e uscita , relative al Piano, e tracciabilità dei pagamenti

E' fatto obbligo che tutti i movimenti in uscita a valere sui Piani Formativi, come desumibili dal preventivo finanziario approvato, siano tracciabili, con certezza, dalla movimentazione del/dei conti correnti del SA.

L'elemento della tracciabilità è necessario per il riconoscimento del relativo costo in sede di rendicontazione finale.

Nell'eventualità che SA accenda c/c dedicato ed esclusivo per la gestione del contributo concesso dal Fondo, i relativi costi di attivazione saranno riconosciuti dal Fondo, nei limiti di quanto richiesto alla voce D2 <Costi Generali> del format di preventivo finanziario.

Gli eventuali interessi attivi, rintracciabili attraverso gli e/c, maturati dalle somme erogate dal Fondo in via anticipata in giacenza, devono essere reimpiegate per la realizzazione delle attività: in sede di rendicontazione finale, il Fondo riconosce il contributo concesso, al netto degli interessi attivi maturati, anche se non reimpiegati.

Limitatamente ai pagamenti che non superino l'importo di € 250,00, si ammette la modalità di pagamento per cassa, inserendo nella documentazione dichiarazione di ricevuta a firma del beneficiario.

Importi superiori devono essere effettuati esclusivamente con assegni bancari o con bonifici bancari. Nel caso di pagamento a mezzo assegno bancario è necessario inserire nella documentazione la fotocopia del titolo (assegno) recante dichiarazione di ricevuta a firma del beneficiario; per pagamenti a mezzo assegno bancario o bonifico è necessario, inoltre, inserire nella documentazione l'evidenza dell'avvenuto pagamento tramite estratto bancario (e/c).

4.1.3 Saldo del contributo a titolo di cofinanziamento del Fondo

Il Fondo entro 60 giorni dalla data di ammissione al protocollo della documentazione di rendicontazione finale, ovvero dalla ricezione della ultima comunicazione integrativa qualora richiesta, effettuate le verifiche di propria pertinenza, procede all'erogazione del contributo a saldo, in ottemperanza a quanto stabilito dalla Convenzione.

Gli elementi documentali che devono essere prodotti al Fondo quale documentazione di rendicontazione finale, sono descritti nel successivo punto 4.3, a cui si rinvia per i dettagli anche procedurali.

Si precisa che la base oggettiva che consente al Fondo Fon.Ar.Com. l'erogazione del contributo nella misura richiesta, cioè lo svincolo della/delle fideiussioni e il rilascio del saldo è data da:

- 1) esito positivo dell'attività – realizzata conformemente al Piano approvato e alla Convenzione sottoscritta da Fon.Ar.Com , SP e SA – e della rendicontazione finale;
- 2) positiva verifica – da parte del Fondo – che l'Azienda/Aziende coinvolte nel Piano non abbiano nel frattempo revocato l'adesione a Fon.Ar.Com

Viene riconosciuto il 100% dei costi ammissibili, come da budget economico/finanziario approvato dal Fondo – fermo restando il limite massimo di valorizzazione OFA indicato nell'Avviso -, solo a condizione che almeno il 70% dei destinatari previsti abbia partecipato ad almeno il 70% del totale delle ore del singolo progetto; in caso contrario il contributo sarà riconosciuto in misura proporzionale alle ore allievo effettivamente realizzate.

4.1.4 Attività di verifica e controllo del Fondo e certificazione del rendiconto

Il Fondo ha istituito un elenco di Revisori dei Conti accreditati, ai quali verrà assegnato l'onere di procedere, in nome e per conto dello stesso, alle verifiche in itinere relative alle attività poste in essere in relazione ai Piani Formativi ammessi a finanziamento e a certificarne il relativo rendiconto a conclusione, senza per altro precludersi la possibilità di effettuare ulteriori verifiche, qualora lo ritenesse opportuno.

Il Fondo si riserva dunque la facoltà di svolgere, per il tramite dei Revisori dei Conti accreditati e/o di propri incaricati, visite durante lo svolgimento delle attività, presso i luoghi segnalati dal SA per lo svolgimento delle stesse, al fine di verificarne l'effettività e la regolarità di attuazione, rispetto ai contenuti del Piano approvato.

Il Fondo si riserva inoltre, anche la facoltà di effettuare in qualsiasi momento della procedura, presso la sede operativo-amministrativa del SA, attività di controllo a campione o di dettaglio, relativamente agli elementi documentali di tipo amministrativo-contabile relativi alle spese rendicontabili o rendicontate.

Durante tutta la durata della procedura di gestione della fase attuativa, tale attività può anche essere richiesta dal SA preventivamente al Fondo, configurandosi quale attività di supporto tecnico propedeutico all'attività di implementazione delle attività oggetto di cofinanziamento e di rendicontazione finale.

Il Fondo, anche a rendicontazione avvenuta e saldo del contributo erogato, si riserva la facoltà di richiedere ulteriori tutta la documentazione amministrativa e didattica inerente i Piani Formativi realizzati, che deve essere conservata in originale presso il Soggetto Attuatore, con particolare riguardo a titoli di spesa, note sui costi interni, attestati di frequenza rilasciati nell'ambito di ogni iniziativa formativa, moduli/registri di presenza dei partecipanti.

Il Fondo può richiedere tutti gli eventuali ulteriori chiarimenti ed integrazioni, informative e documentali che ritenesse opportuno.

4.1.5 Tutela della Privacy

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 ("Codice in materia di protezione dati personali") il Fondo Fon.Ar.Com. informa che procederà al trattamento dei dati personali forniti dai soggetti che presenteranno domanda di finanziamento.

I suddetti dati saranno sottoposti a trattamento, automatizzato e non, esclusivamente per le finalità gestionali e amministrative inerenti la presente procedura.

Si rammenta che il conferimento di dati ha natura facoltativa, ma che un eventuale rifiuto da parte dei Soggetti Proponenti non consentirà al Fondo Fon.Ar.Com. di prendere in esame la domanda.

I dati oggetto di trattamento non saranno comunicati a terzi, fatta eccezione per le competenti Pubbliche Autorità o soggetti privati in adempimento ad obblighi di legge. I dati non saranno oggetto di diffusione.

Relativamente al trattamento dei dati raccolti con la presente procedura, gli interessati avranno la facoltà di esercitare il diritto di accesso e tutti gli altri diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/03 e smi.

Titolare del trattamento è il Fondo Fon.Ar.Com., con sede Legale in Roma, Via di Vigna Jacobini 5, 00147 Roma.

4.2 Eleggibilità dei costi – gestione del preventivo finanziario

4.2.1 Il budget economico/finanziario: struttura e massimali di spesa ammessi a rendiconto

Di seguito viene riportata lo schema tipo del budget (preventivo) economico/finanziario, che all'interno del Formulario dettaglia le spese preventivate per la realizzazione delle attività dei Piani e dei Progetti/Interventi Formativi che lo compongono.

Lo schema di budget economico/finanziario distingue quattro diverse macrovoci, che specificano all'interno le singole voci di spesa:

A	COSTI EROGAZIONE FORMAZIONE		
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		
		TOTALE A	
B	COSTI PARTECIPANTI ATTIVITA'		
B1	Retribuzione ed oneri del personale		
B2	Assicurazioni		
B3	Viaggi e trasferte		
		TOTALE B	
C	COSTI ATTIVITA' PROPEDEUTICHE, DI ACCOMPAGNAMENTO, ATTIVITA' NON FORMATIVE		
C1	Attività preparatorie e di accompagnamento		
C1.1.	Analisi della domanda		} <i>max 20%</i>
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	Attività non formative		
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		
		TOTALE C	
D	COSTI GESTIONE ATTIVITA'		
D1	Coordinamento generale		} <i>max 30%</i>
D2	Amministrazione		
D3	Costi generali		<i>max 10%</i>
		TOTALE D	
TOTALE COSTI			

Con riferimento ai massimali di spesa che devono essere rispettati nella definizione del budget economico/finanziario, a pena di non riconoscibilità della spesa eccedente, si evidenzia ad ulteriore specificazione di quanto in tabella precedente, che:

- Macrovoce D – Costi gestione attività
 - a) L'importo cumulato delle voci di spesa di cui alla microvoce D1 e D2 non può superare il 30% del totale costi;
 - b) L'importo della microvoce D3 non può superare il 10% del totale costi.

- Macrovoce C – Costi attività propedeutiche, di accompagnamento, attività non formative
 - a) L'importo cumulato delle voci di spesa di cui alle microvoci C1.1., C.1.2 e C.1.3 non può superare il 20% del totale costi.

La realizzazione dei Piani Formativi e dei Progetti/Interventi che li costituiscono, danno luogo a spese ammissibili che possono riguardare, a titolo non esaustivo:

- La progettazione delle attività di Piano e di Progetto/Intervento;
- L'attività di accompagnamento, orientamento, selezione dei destinatari;
- Le attività propedeutiche di animazione e promozione delle attività del Piano e/o dei Progetti/Interventi;
- Le altre spese tipicamente ricondotte all'erogazione della formazione, come risultanti dal dettaglio della macrovoce sub A) del budget economico/finanziario;
- Le altre spese tipicamente ricondotte alle attività propedeutiche e di accompagnamento alle attività formative ed informative (analisi della domanda, rilevazioni dei bisogni formativi, analisi dei profili per la definizione delle competenze, etc.).

Alle microvoci di cui allo schema-tipo di budget economico/finanziario, possono esserne ulteriormente aggiunte delle altre, ovvero dettagliare laddove necessario le microvoci con indicazione generica A9, C.1.7, C.2.7, D3, compatibilmente con la natura dell'attività specifica, e con le specifiche esigenze di dettagliare le tipologie di costi associati.

A proposito della definizione del budget economico/finanziario, si avverte che non possono essere esposti costi – e pertanto non sono ammissibili - per attività che hanno già usufruito di agevolazioni pubbliche, fatta salva l'eventuale spesa o costo parzialmente finanziato con fondi pubblici, che limita l'ammissibilità a rendiconto esclusivamente dell'importo residuo non cofinanziato, purchè pertinente rispetto all'attività prevista nel Piano.

Inoltre, tutti gli importi esposti nel budget economico/finanziario sono da intendersi quali imponibili. L'IVA le altre imposte, tasse e oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi per la sicurezza sociale su stipendi e salari), che derivano dalle attività cofinanziate dal Fondo Fon.Ar.Com., per essere ritenute ammissibili devono essere effettivamente e definitivamente sostenute dal Soggetto Attuatore.

L'IVA è ammessa a rendiconto ove SA ne rilasci al Fondo adeguata dichiarazione circa l'indetraibilità al 100%, a mezzo format reso disponibile dal Fondo stesso.

4.2.2 Eleggibilità dei costi

In linea generale, con riferimento a talune tipiche spese, il SA dovrà attenersi rigorosamente al rispetto delle indicazioni seguenti, oltreché uniformarsi alle procedure di acquisizione di cui alla sottostante tabella, in raccordo al regolamento del Fondo, in uso.

Acquisto beni, servizi e forniture			
Valore in €		Procedura	Modalità
Da	A		
0,00	19.999,00	Selezione fornitore	3 preventivi.
20.000,00	124.999,99	Selezione fornitore	5 preventivi.

Nel caso il contributo concesso o parte dello stesso sia finalizzato alla produzione originale di materiali e/o supporti didattici, il SA è tenuto a segnalare con apposita dicitura la provenienza del contributo, richiedendo al Fondo il relativo format.

4.2.2.1 Strumenti e attrezzature

I costi relativi a strumenti ed attrezzature utilizzati per la realizzazione del Piano possono riferirsi all'acquisto, all'affitto o al leasing.

Strumenti e attrezzature di valore unitario inferiore a € 516,00

Se acquistati appositamente per la realizzazione del Piano possono essere imputati per l'intero ammontare allo stesso; in caso di parziale utilizzo degli strumenti e delle attrezzature, invece, va determinato il valore da imputare alla singola attività finanziata sulla base di un parametro di utilizzo (ad esempio il tempo), che dovrà essere dettagliatamente descritto.

La documentazione da produrre in sede di rendicontazione consiste in:

- contratto di acquisto contenente la descrizione dell'attrezzatura;
- Quietanze per il pagamento del prezzo d'acquisto;
- Prospetto di calcolo in caso di utilizzo parziale.

Strumenti e attrezzature ammortizzabili

E' ammissibile la rendicontazione di quote di ammortamento/frazioni di quote di ammortamento di strumenti e attrezzature di proprietà di SA, utilizzati per la realizzazione del Piano; il valore da imputare al Piano deve essere determinato sulla base di un parametro di utilizzo (ad esempio il tempo), che dovrà essere dettagliatamente descritto.

La documentazione da produrre in sede di rendicontazione consiste in:

- contratto di acquisto contenente la descrizione dell'attrezzatura;
- copia del libro cespiti;
- Prospetto di calcolo in caso di utilizzo parziale.

Affitto e/o acquisto in leasing di strumenti e attrezzature

In caso di utilizzo di strumenti e attrezzature in affitto e/o acquistati in leasing, la quota proporzionalmente addebitata al Piano dovrà essere depurata da eventuali quote di riscatto e da eventuali oneri amministrativi e bancari.

La documentazione da produrre in sede di rendicontazione consiste in:

- Contratto di locazione contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone distinto dalle imposte e spese varie, ed eventuale copia del listino prezzi;
- Fattura e/o quietanze periodiche per il pagamento del canone;
- Contratto di leasing dal quale risulta la scomposizione del canone in importo relativo all'acquisto ed importo relativo a tasse e spese varie;
- Quietanze periodiche per il pagamento del leasing;
- Prospetto di calcolo in caso di utilizzo parziale.

Manutenzione di strumenti e attrezzature

E' ammissibile la rendicontazione di quote di canoni di manutenzione / interventi di manutenzione di strumenti e attrezzature utilizzati per la realizzazione del Piano; il valore da imputare al Piano deve essere proporzionale al valore quanto determinato sulla base di un parametro di utilizzo (ad esempio il tempo), che dovrà essere dettagliatamente descritto.

La documentazione da produrre in sede di rendicontazione consiste in:

- Contratto di manutenzione;
- Fattura e/o quietanze periodiche per il pagamento della manutenzione;
- Prospetto di calcolo della quota parte imputabile al Piano.

4.2.2.2 Locali e aule

I costi relativi ai locali e alle aule utilizzati per la realizzazione del Piano possono riferirsi a:

Locali di proprietà del SA

E' ammissibile la rendicontazione di quote di ammortamento di locali di proprietà di SA sede di svolgimento delle attività previste nel Piano, adeguatamente proporzionate sulla base di un parametro di utilizzo (ad esempio il tempo e la superficie), che dovrà essere dettagliatamente descritto.

La documentazione da produrre in sede di rendicontazione consiste in:

- rogito;
- copia del libro cespiti;
- Prospetto di calcolo in caso di utilizzo parziale.

Locali del SA in affitto e/o acquistati in leasing

In caso di utilizzo di locali del SA in affitto e/o acquistati in leasing, la quota proporzionalmente addebitata al Piano dovrà essere depurata da eventuali quote di riscatto e da eventuali oneri amministrativi e bancari.

In caso di realizzazione delle attività del Piano in locali in affitto continuativo, la quota rendicontabile è data dal canone di locazione rapportato alla superficie utilizzata per l'iniziativa finanziata dal Fondo e dalla frazione di tempo di utilizzo.

La documentazione da produrre in sede di rendicontazione consiste in:

- Contratto di locazione;
- Fattura e/o quietanze periodiche per il pagamento del canone;
- Contratto di leasing dal quale risulta la scomposizione del canone in importo relativo all'acquisto ed importo relativo a tasse e spese varie;
- Quietanze periodiche per il pagamento del leasing;
- Prospetto di calcolo in caso di utilizzo parziale.

4.2.2.3 Risorse Umane – Personale Interno

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale interno (dipendenti) del Soggetto Attuatore iscritti nel libro unico del lavoro, finalizzata alla gestione delle tipologie di attività. Quanto indicato nei prospetti deve trovare riscontro nelle registrazioni a libro unico del lavoro e nei documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali. Ai fini della contabilizzazione della spesa, deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che è rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del Piano.

In altri termini, ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto anche del costo "azienda" sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività oggetto di cofinanziamento. Tale costo interno deve essere determinato tenendo conto del costo giornaliero del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo delle attività specifiche, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto.

Qualora il computo annuale non dovesse consentire la determinazione del costo orario in ragione del sistema di contabilizzazione delle spese adottato dal SA e/o di necessità dettate dal sistema di rilevazione dei costi da trasmettere al Fondo, si deve fare riferimento al trattamento economico mensile di cui al CCNL applicato, tenendo presente che nel computo del costo orario ordinario deve essere escluso ogni emolumento ad personam (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, ecc.). Eventuali oneri relativi al lavoro straordinario possono essere riconosciuti soltanto nella misura in cui risultino effettivamente sostenuti nell'ambito della specifica operazione e purchè debitamente giustificati.

Se l'attività realizzata è di livello inferiore rispetto all'inquadramento contrattuale, si deve tenere conto della retribuzione prevista per le mansioni effettivamente svolte.

Gli emolumenti arretrati possono essere riconosciuti, purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento del progetto.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- I. libro unico del lavoro;
- II. cedolini stipendi quietanzati;
- III. modelli DM10 ed altri documenti per i versamenti contributivi;
- IV. ricevute per le ritenute fiscali;
- V. copia del contratto collettivo di categoria aggiornato, ovvero dichiarazione sostitutiva di atto notorio, a cura del Legale rappresentante del SA che indica gli estremi del CCNL applicato;
- VI. ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi; per le attività non didattiche (ovvero documentate da firma sul registro didattico), report di attività (time-sheet) controfirmato dal Legale Rappresentante o dal responsabile di Piano. Il report deve contenere, per ciascun incarico specifico e per ciascuna giornata di lavoro, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati;
- VII. curricula vitae (CV) firmati in originale;
- VIII. eventuali elaborati redatti a cura degli incaricati (es. materiale didattico redatto di docenti, in copia originale controfirmata e corredata da dichiarazione sostitutiva di atto notorio inerente l'originalità dello strumento didattico; relazione coordinatori didattici; relazione coordinatore di Piano...etc...).

4.2.2.4 Risorse Umane – Personale Esterno/Prestazioni Professionali/Consulenti

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale esterno utilizzato dai beneficiari e finalizzata alla gestione delle tipologie di attività previste.

La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate, in cui vengano chiaramente indicate le specifiche attività conferite, la relativa durata e i compensi per singola attività.

I contratti di collaborazione, i contratti di prestazione d'opera occasionale (non soggette al regime dell'IVA), i contratti di prestazione d'opera professionale (soggette ad IVA), devono recare esplicitamente nell'oggetto della prestazione la riconducibilità diretta alle attività progettuali cofinanziate dal Fondo Fon.Ar.Com., con l'indicazione del codice identificativo e della denominazione del Piano .

Si precisa a tal proposito che l'indicazione del valore del costo esposto in sede di preventivo finanziario, potrebbe essere soggetta a verifica di congruità, relativamente al profilo da impiegare, ovvero relativamente all'ottimizzazione dell'impianto di preventivo finanziario da approvare.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- I. Specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate con le seguenti indicazioni: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle ore; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto, c) corrispettivo e criteri per la sua determinazione e relativo compenso orario, nonché tempi e modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese; d) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento con il committente nella esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;
- II. Curricula vitae (CV) individuali firmati in originale;
- III. Fatture, parcelle, ricevute, con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso

- erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- IV. Prospetto paga per le collaborazioni coordinate e continuative o per le collaborazioni coordinate a progetto;
 - V. Attestati di pagamento IRPEF (mod. F24) con prospetto riepilogativo di raccordo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
 - VI. Modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
 - VII Nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail;
 - VIII per le attività non didattiche (ovvero documentate da firma sul registro didattico), report di attività (time-sheet) controfirmato dal Legale Rappresentante o dal responsabile di Piano. Il report deve contenere, per ciascun incarico specifico e per ciascuna giornata di lavoro, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati;
 - IX Eventuali elaborati redatti a cura degli incaricati (es. materiale didattico redatto di docenti, in copia originale controfirmata e corredata da dichiarazione sostitutiva di atto notorio inerente l'originalità dello strumento didattico; relazione coordinatori didattici; relazione coordinatore di Piano...etc...).

Di seguito indicazioni relative ad alcune figure coinvolte nei processi del Piano.

Tutor

Il tutor è il soggetto dedicato al supporto ed alla gestione operativa dei progetti/interventi formativi. La sua funzione è da intendersi rivolta al sostegno in aula, alla formazione aziendale, alla formazione on job, allo stage, alla FAD e/o e-learning didattico. La sua funzione non è da intendersi di sostegno alle funzioni segretariati e amministrative.

Figure di coordinamento – coordinatore generale

Nella figura del <coordinatore generale> rientrano i soggetti (interni o esterni) che svolgono funzioni trasversali legate a diverse aree di competenza inerenti al Progetto/Intervento, quali quelle, ad esempio, del coordinamento di azioni di ricerca, di azioni di sistema, delle risorse umane, economiche, organizzative, informative, di monitoraggio delle azioni o di gestione amministrativa e di rendicontazione complessa.

In ragione di tale carattere di trasversalità, nel caso di soggetti esterni, l'attività di coordinamento dovrà essere rapportata al parametro giornata/uomo, con le relative incombenze (redazione report - time-sheet -, eventuali verbali, ecc).

I valori di costo applicabili agli onorari saranno congruamente commisurati al livello di complessità, o meno, dell'intervento di coordinamento svolto all'interno del Progetto/Intervento (complessità da intendersi come effettiva trasversalità del coordinamento su diverse aree di competenza) ed a condizione che sussistano in capo al coordinatore i requisiti curriculari. Tali considerazioni vanno estese anche nel caso in cui l'intervento non sia esclusivamente a carattere formativo ma riguardi, ad esempio, attività di ricerca, azioni di sistema o simili.

Figure di coordinamento – coordinatore didattico

Nella figura del <coordinatore didattico> rientrano i soggetti (interni o esterni) che svolgono funzioni strettamente connesse alle attività didattiche, quali ad esempio la pianificazione delle attività del tutor, la condivisione con i docenti della programmazione didattica...etc....

4.2.2.5 Spese di viaggio

Spese di viaggi e trasferte del personale addetto

Devono essere definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista, ed in misura comunque non superiore alla regolamentazione contenuta nei C.C.N.L. o di livello aziendale nel rispetto delle relative fasce di competenza e devono essere preventivamente autorizzate da SA.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- I. prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della diaria e dell'importo saldato;
- II. lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio;
- III. regolamento vigente del SA per la gestione delle missioni (ove esistente);
- IV. prospetto relativo ai versamenti Irpef, ove previsti;
- V. fatture relative al servizio di vitto e alloggio;
- VI. ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al SA, con indicazione, laddove pertinente, degli elementi previsti dall'art. 3 del DPR n. 696 del 21 dicembre 1996. Qualora gli scontrini o le ricevute per le spese di vitto non riportassero gli elementi di cui al predetto Decreto, è ammessa una nota spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto;
- VII. trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- VIII. trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- IX. mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione di SA all'uso di tale mezzo;
- X. mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione di SA all'uso di tale mezzo; taxi: fattura con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione di SA all'uso di tale mezzo.

Nel caso di viaggi aerei è necessario esibire le carte d'imbarco ad effettiva prova dell'avvenuto viaggio.

In assenza di tale titolo e seppur in presenza di acquisto del biglietto sia esso emesso in forma elettronica o tramite agenzia, il costo non sarà ammissibile.

Spese di viaggi e trasferte dei destinatari delle azioni

Le spese sono ammissibili esclusivamente nel caso di attività formative, e riconosciute nei limiti della spesa esposta nel preventivo finanziario approvato.

In particolare, per i destinatari delle azioni le spese di vitto ed alloggio sono riconosciute entro i limiti previsti dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e da eventuali integrazioni.

Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'uso dei mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, motivatamente autorizzate da SA, saranno ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività. E' altresì consentito l'utilizzo del mezzo privato per uso collettivo, alternativamente al ricorso a servizi esterni di trasporto collettivo.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- I. elenco delle trasferte con specifica degli allievi che hanno fruito delle singole trasferte;
- II. fatture, ricevute, scontrini intestati ai fruitori del servizio di vitto e alloggio;
- III. ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio, con indicazione, laddove pertinente, degli elementi previsti dall'art. 3 del DPR n. 696 del 21 dicembre 1996. Qualora gli scontrini o le ricevute per le spese di vitto non riportassero gli elementi di cui al predetto Decreto, è ammessa una nota spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi siano stati emessi a fronte di un servizio di vitto;
- IV. trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;

- V. trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- VI. mezzo proprio ad uso collettivo: prospetto riepilogativo cumulativo dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- VII. mezzo noleggiato ad uso collettivo: fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo; richiesta motivata dei fruitori del servizio e autorizzazione di SA all'uso di tale mezzo;
- VIII. taxi ad uso collettivo: fattura con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata dei fruitori del servizio e autorizzazione di SA all'uso di tale mezzo;
- IX. fatture complessive di soggiorno con elenco nominativo dei fruitori;
- X. fatture complessive per biglietti di viaggio con elenco nominativo dei fruitori.

Nel caso di viaggi aerei è necessario esibire le carte d'imbarco ad effettiva prova dell'avvenuto viaggio. In assenza di tale titolo e seppur in presenza di acquisto del biglietto, sia esso emesso in forma elettronica o tramite agenzia, il costo non sarà ammissibile.

4.3 Rendicontazione finale: procedure e documentazione

SA, entro 90 giorni dalla comunicazione al Fondo a mezzo modello <fon06bis_chiusura> della conclusione delle attività del Piano (termine dell'ultima attività prevista all'interno del piano, esclusa rendicontazione), ovvero data desunta dal GANNT generale come da Piano Formativo approvato, trasmette al Fondo la documentazione di rendicontazione finale, comprensiva della richiesta di saldo finale del contributo ai sensi della Convenzione sottoscritta all'approvazione del Piano.

La documentazione deve essere inoltrata con plico raccomandato al seguente indirizzo:

Fondo Fon.Ar.Com.
Via Barberini 29
00187 ROMA

Indicando nella busta chiusa il riferimento seguente: "AVVISO __/20__ FONARCOM – Mittente - contiene Rendicontazione Finale – Piano Formativo <codice identificativo>".

La documentazione di rendicontazione finale, comprendente gli elementi documentali di tipo amministrativo contabile necessari per la verifica, nonché di tutta l'ulteriore documentazione inerente l'effettivo svolgimento delle attività realizzate, viene trasmessa al Fondo in copia conforme all'originale: tutta la documentazione originale deve essere conservata agli atti del SA, per un periodo di anni cinque decorrenti dalla data di chiusura del Piano, fermo restando il rispetto delle disposizioni civilistiche e fiscali vigenti.

La stessa documentazione dovrà essere raccolta ed archiviata dal SA con la finalità di agevolare eventuali attività di verifica, controllo e supporto prevista, coerentemente con quanto illustrato al precedente punto 4.1.6, e consentire una valutazione di ammissibilità dei costi, attraverso la documentazione, che rispetti i criteri di pertinenza, congruità e coerenza. Tutte le spese eventualmente e motivatamente non riconosciute, saranno detratte dal saldo finale del contributo.

Nel caso di attività o servizi non direttamente comprovabili o commisurabili mediante oggettiva documentazione di riferimento e quindi di difficile valutabilità a posteriori, il SA dovrà essere in grado di documentare l'attività o il servizio in modo adeguato sia in fase di progettazione, sia in quella di rendicontazione.

Pertanto, anche nell'interesse dello stesso Soggetto Attuatore, particolare cura dovrà essere posta, durante tutta la durata del piano formativo, nel documentare puntualmente le attività svolte al fine di renderle visibili e verificabili per l'intero iter procedurale.

A tal fine, il Fondo si riserva di richiedere tutta la documentazione amministrativa e didattica, nonché tutti gli eventuali chiarimenti ed integrazioni, informative e documentali che ritenesse opportuno.

Il Fondo entro 60 giorni dalla data di assunzione al protocollo di ricezione della documentazione di rendicontazione finale, ovvero della comunicazione integrativa qualora richiesta, secondo quanto illustrato in precedenza al punto 4.1.3 ripreso in Convenzione, procede all'erogazione del finanziamento a saldo.

Ad ulteriore specificazione degli elementi documentali che costituiscono la documentazione di rendicontazione finale, si propone il seguente elenco riepilogativo:

1. lettera di trasmissione della documentazione, con puntuale elenco degli elementi documentali trasmessi;
2. dichiarazione sostitutiva di atto notorio, a firma del Legale Rappresentante del Soggetto Attuatore, attestante la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nella documentazione di rendicontazione finale;
3. relazione tecnica finale delle attività del Piano Formativo realizzate: documento di sintesi centrato sui risultati attesi raggiunti. In particolare, dovranno essere evidenziati: i risultati raggiunti dalle attività realizzate, in ottica di breve, medio e lungo periodo; lo scostamento positivo in termini di competenze dei lavoratori formati in uscita; l'efficacia delle metodologie applicate in tutte le fasi dei processi di erogazione delle attività realizzate; la eventuale certificazione delle competenze; il quadro di contesto e le criticità riscontrate dal SA nel processo realizzativo. SA è inoltre tenuto a segnalare ed allegare tutte le modifiche e varianti intercorse durante la implementazione del Piano;
4. commento contabile dei costi sostenuti: relazione di sintesi esplicativa su ogni voce di costo consuntivato, con evidenza e prospetto di raffronto con i dati preventivi, ed i criteri di calcolo delle imputazioni pro-quota dei costi indiretti;
5. verbale di attività con timbro e firma del professionista abilitato (Revisore dei Conti), relativo alla certificazione del rendiconto trasmesso;
6. copie conformi all'originale di tutti i titoli di spesa relativi alle attività, organizzate per macrovoci come il budget economico/finanziario approvato, relativo ad ogni singolo Progetto/Intervento Formativo;
7. copie degli eventuali prodotti ed elaborati prodotti in relazione alle singole attività realizzate, sia di natura didattica che informativo-divulgativa, nei vari formati disponibili (supporto cartaceo e/o informatico);
8. copia conforme all'originale dei registri presenze delle attività didattiche;
9. eventuale documentazione relativa al costo orario del lavoro dei dipendenti avviati alle attività (cofinanziamento), secondo il format documentale diffuso dal Fondo per la certificazione del relativo costo;
10. documentazione di attestazione/certificazione delle competenze, in copia conforme all'originale, rilasciata ai destinatari delle attività (ove prevista nel Piano);
11. eventuale altra documentazione prevista e specifica rispetto all'attività ammessa a rendicontazione.