

# **VADEMECUM**

**per la Gestione e Rendicontazione**

**dei Piani/Progetti Formativi**

**Finanziati attraverso gli Avvisi**

**emanati da For.Te.**

**2014**

The logo for For.Te. is located in the bottom right corner of the page. It features the text "for.te." in a lowercase, sans-serif font, with a stylized blue swoosh or underline that loops under the letters "for" and "te".

## Sommario

### Sommario

Premessa .....	4
Parte I - Linee Guida per la Gestione dei Piani/Progetti.....	5
1. Soggetti Coinvolti nei Piani/Progetti formativi.....	6
2. Soggetto Presentatore: principali obblighi e responsabilità .....	7
E' fatto divieto modificare il testo di format e modelli forniti dal Fondo. ....	9
3. Gestione delle comunicazioni con For.Te. e principali attori .....	9
4. Procedure per la Gestione del Piano/Progetto .....	10
4.1 Convenzione .....	10
4.2 Tempi e modalità previsti per l'Avvio, conclusione e rendicontazione del Piano/Progetto.....	11
4.3 Implementazione del Sistema di Monitoraggio nelle diverse fasi di realizzazione/gestione del Piano/Progetto .....	11
4.4 Registro presenze .....	13
5. Le visite ispettive .....	14
5.1 Visite in itinere .....	14
5.2 Visite ex post .....	14
6. Gestione delle variazioni ai Piani.....	15
6.1 Variazioni soggette ad autorizzazione obbligatoria .....	15
6.1.1 Deroga al divieto di delega .....	15
6.1.a Soggetti Attuatori (ad esclusione dei soggetti in deroga) .....	16
6.1.b Variazioni all'impianto didattico e alle modalità formative .....	17
6.1.c Variazioni al Piano finanziario.....	18
6.2 Variazioni non soggette ad autorizzazione.....	18
6.2.a Variazioni finanziarie .....	18
6.2.b Rinuncia e Sostituzione impresa beneficiaria.....	18
6.2.c Inserimento nuova impresa beneficiaria .....	19
6.2.d Variazioni didattiche.....	20
Parte II - Linee Guida per la Gestione Amministrativa e la Rendicontazione dei Piani/Progetti .....	21
7. Amministrazione e contabilità del Piano/Progetto finanziato .....	22
8. Modalità di erogazione finanziamenti.....	23
9. Polizza fideiussoria .....	25
10. Conto corrente .....	26
11. Rendicontazione del finanziamento accordato dal Fondo.....	26
11.1 Responsabilità del Soggetto Presentatore .....	26
11.2 Modalità di verifica dei rendiconti finali.....	28
12. Principali parametri e indicatori da rispettare ai fini del riconoscimento del finanziamento accordato dal Fondo .....	29

13. Autodichiarazioni certificate .....	32
14. Conservazione dei documenti e note sulla Privacy .....	32
Schede di dettaglio del Piano Finanziario .....	34

## Premessa

Il presente Vademecum è lo strumento a supporto dei Soggetti coinvolti nella gestione dei Piani/Progetti finanziati. Descrive le regole e le procedure che i Soggetti Presentatori devono seguire nella gestione e rendicontazione delle attività previste dai Piani/Progetti formativi finanziati da For.Te.

Per quanto attiene gli aspetti gestionali, sono evidenziati gli adempimenti da effettuare durante il ciclo di vita del Piano/Progetto, con particolare attenzione alle modalità di implementazione trimestrale mensile (vedi pag. 12) delle informazioni sullo stato di avanzamento delle attività formative, alla trasmissione compilazione dei calendari didattici e alle comunicazioni per le quali è prevista una specifica autorizzazione da parte del Fondo affinché il rendiconto finale presenti le relative condizioni di validità.

In tema di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario vengono indicati i criteri e le procedure da applicare e le operazioni da effettuare per l'acquisizione, la gestione e la trasmissione al Fondo dei dati di attuazione del Piano/Progetto e per la verifica del raggiungimento dei risultati prefissati.

Per quanto attiene la rendicontazione vengono fornite le indicazioni ed i principi generali a cui il Soggetto Presentatore deve attenersi e le condizioni di ammissibilità delle spese inerenti le attività realizzate, nonché le modalità con le quali si deve procedere alla loro documentazione e rendicontazione.

La maggior parte degli adempimenti connessi all'attuazione dei Piani/Progetti formativi deve essere effettuata utilizzando l'applicazione dedicata del sistema informatico, disponibile on-line nell'area riservata del sito [www.fondoforte.it](http://www.fondoforte.it) unitamente al Manuale con le istruzioni per gli utenti. Per quanto attiene alle comunicazioni indirizzate alla Direzione è richiesto l'invio attraverso casella di posta elettronica certificata, mentre, in caso di richiesta anticipazione, la garanzia fideiussoria deve essere inviata in originale, preferibilmente mediante corriere.

I modelli e i format di riferimento dei quali viene richiesto l'utilizzo, oltre a quelli previsti dall'Avviso, sono allegati al presente Vademecum e pubblicati anch'essi sul sito web [www.fondoforte.it](http://www.fondoforte.it), nella sezione documenti. Costituiscono parte integrante del presente Vademecum le "schede finanziarie di dettaglio".

FOR.TE. si riserva la facoltà di integrare e specificare, in coerenza con le finalità dei singoli Avvisi emanati, la documentazione e le procedure che dovessero rendersi necessarie per la corretta gestione dei Piani/Progetti formativi finanziati, eventualmente anche richiedendo specifica documentazione integrativa.

# **Parte I - Linee Guida per la Gestione dei Piani/Progetti**

## 1. Soggetti Coinvolti nei Piani/Progetti formativi

**I Soggetti presentatori** sono le aziende e le parti sociali che candidano i Piani/Progetti formativi e titolari del finanziamento erogato dal Fondo. Il Soggetto Presentatore è il soggetto responsabile nei confronti del Fondo, come dettagliato nel punto dedicato.

**Il Responsabile del Piano**, indicato dal Soggetto Presentatore già all'atto della presentazione del Piano/Progetto, deve garantire il corretto svolgimento delle attività previste dal Piano formativo nel rispetto degli obiettivi dichiarati. E' il referente operativo del Piano per la programmazione delle attività formative, per l'alimentazione del Sistema di Monitoraggio e per tutte le comunicazioni inerenti la gestione e rendicontazione del Piano/Progetto.

E' fatto obbligo al Responsabile del Piano di verificare che i riferimenti del Soggetto Presentatore (Legale Rappresentante o suo delegato, indirizzo, telefono, fax, e-mail) siano stati correttamente inseriti nel formulario al momento della presentazione del Piano, e in caso contrario aggiornare il sistema informatico nel caso in cui la modifica riguardi il Legale Rappresentante o suo Delegato, dovrà essere data comunicazione all'Area Monitoraggio con l'apposito format disponibile nel Sistema Informatico. La mancata comunicazione delle informazioni, sarà considerata dal Fondo non conforme. In caso di sostituzione del Responsabile del Piano, il Soggetto presentatore è tenuto a dare comunicazione, entro una settimana, dei dati relativi al nuovo nominativo, compilando l'apposito format.

**I soggetti beneficiari** dei finanziamenti sono le aziende aderenti a For.Te. secondo le specifiche indicate in ogni Avviso emanato. Nel caso di Piani settoriali/Territoriali, di Progetti Pluriaziendali, di Piani/Progetti aziendali presentati da Consorzi e/o Gruppi di impresa, il Soggetto Presentatore può non essere Soggetto Beneficiario.

**I destinatari delle attività formative** sono i lavoratori per i quali le aziende versano il contributo di cui all'art. 12 della legge n°160/1975, e s.m.i., salvo ulteriori integrazioni previste dagli Avvisi. Sono inclusi tra i destinatari dell'attività formativa, con l'obbligo di esporre il cofinanziamento privato, gli apprendisti, i soci lavoratori di cooperativa, nonché i dipendenti a tempo determinato delle amministrazioni pubbliche, ai sensi della circolare INPS n. 140 del 14/12/2012.

**I Soggetti Attuatori** sono soggetti terzi delegati ed individuati dal soggetto Presentatore e dalle aziende beneficiarie al momento della presentazione del Piano/Progetto, per la progettazione, pianificazione ed erogazione degli interventi formativi. Possono inoltre svolgere altre attività previste dal Piano/Progetto, su incarico del Soggetto Presentatore. Ogni attività ad essi delegata, dovrà essere svolta secondo quanto previsto dall'Avviso di riferimento e dal presente Vademecum, apportando competenze e professionalità a supporto del titolare del finanziamento, per il buon esito del Piano/Progetto finanziato.

## 2. Soggetto Presentatore: principali obblighi e responsabilità

Il Soggetto Presentatore, nella gestione complessiva del Piano/Progetto formativo, ha il dovere di:

1. Rispettare gli obblighi derivanti dall'Avviso di riferimento e dal presente Vademecum e richiamati nella Convenzione sottoscritta dal Legale rappresentante;
2. **In caso di persona delegata dal Legale Rappresentante, dovrà produrre e trasmettere la documentazione comprovante il conferimento dei poteri di sottoscrizione e rappresentanza in nome e per conto dello stesso, ossia: estratto del verbale da cui si evinca la delega alla firma (libro sociale) o delega autenticata e fotocopia del documento di identità del delegante e del delegato. Nel caso in cui dallo Statuto o dal Regolamento interno risultino i suddetti poteri di sottoscrizione e rappresentanza, è sufficiente trasmetterne al Fondo una copia.**
3. Comunicare tempestivamente, tramite il Legale Rappresentante, l'eventuale sostituzione del Responsabile del Piano;
4. Garantire la realizzazione del Piano/Progetto e l'utilizzo delle risorse ad esso finalizzate, coerentemente con quanto dichiarato in sede di presentazione, al fine di mantenere la coerenza quantitativa e qualitativa attribuita al Piano/Progetto in fase di valutazione ex ante (punteggio);
5. Osservare e far osservare dal Soggetto attuatore, le regole previste dal Fondo, segnalando tempestivamente allo stesso eventuali inadempienze del soggetto attuatore che possano inficiare il buon esito del Piano. In fase di avvio dovranno essere inserite in Piattaforma le informazioni relative alle attività che saranno svolte dall'attuatore o dagli attuatori nel Piano/Progetto approvato (progettazione, docenza, coordinamento, tutoraggio, assistenza alla rendicontazione, .....);
6. Rispettare le scadenze previste, con particolare riferimento alle date di avvio e fine attività e alla data di presentazione della rendicontazione finale;
7. Assicurare la trasmissione delle informazioni richieste, nei tempi e secondo le modalità previste, **utilizzando esclusivamente l'identificativo unico (Riferimento Unico del Piano - RUP)**, assegnato in sede di protocollazione del Piano/Progetto;
8. Garantire la costante e completa implementazione della piattaforma di monitoraggio con tutte le informazioni richieste;
9. Produrre polizza fideiussoria, esclusivamente secondo lo schema del Fondo, per l'erogazione dell'eventuale richiesta di anticipazione, se prevista dall'Avviso di riferimento;
10. Provvedere, in caso di richiesta di anticipazione, all'apertura di un conto corrente dedicato al Piano (è consentito aprire un solo conto corrente per più Piani/Progetti formativi approvati, purché in ogni spesa registrata sia riportato il RUP di riferimento);
11. Mantenere, se beneficiario, l'adesione a For.Te. fino all'esito della rendicontazione finale; nel caso di Piani settoriali/territoriali, Progetti Pluriaziendali e Piani/Progetti presentati da Consorzi e/o Gruppi d'impresa garantire il mantenimento dell'adesione delle aziende beneficiarie, sino alla liquidazione finale del finanziamento riconosciuto fino all'esito della rendicontazione finale;
12. Garantire che le attività formative finanziate da For.Te. non beneficino di altri finanziamenti pubblici;
13. Garantire la partecipazione finanziaria privata al Piano formativo nel rispetto di quanto stabilito nell'Avviso (cofinanziamento privato obbligatorio), in coerenza con le direttive europee e nazionali.

14. Assicurare, ai fini delle visite ispettive del Fondo, la messa a disposizione di tutta la documentazione dimostrante le attività svolte, compresi i libri contabili comprovanti le spese effettivamente sostenute direttamente riconducibili all'attività finanziata;
15. Conservare la documentazione amministrativa contabile e probatoria delle attività svolte, in originale, per il periodo di 5 anni dall'acquisizione del saldo.
16. Assicurare il trattamento dei dati nel rispetto del Codice della privacy (Decreto leg.vo n. 196/2003 e s.m.i.).

Nel caso in cui le suddette condizioni non vengano rispettate, il Fondo adotterà in sede di rendicontazione finale le conseguenti misure tra le quali, la non ammissione delle spese sostenute, la riparametrazione d'ufficio del finanziamento, fino nei casi più gravi, la revoca integrale del finanziamento accordato.

Si precisa che:

- a) E' facoltà del Fondo disporre visite in itinere e visite ex post, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione del Fondo.
- b) E' facoltà del Fondo disporre specifiche azioni di customer satisfaction rivolte alle aziende beneficiarie e ai lavoratori destinatari della formazione;
- c) I Comitati di Comparto istituiti dal Fondo hanno inoltre il compito di effettuare a posteriori un'analisi degli esiti dei Piani/Progetti conclusi, usando come campione quello derivante dalle ispezioni/monitoraggio del Fondo. Tale analisi viene inviata al CdA al fine di migliorare la valutazione ex post delle attività formative realizzate.
- d) I Comitati di Comparto esaminano periodicamente gli esiti della customer satisfaction delle aziende che hanno usufruito della "bacheca" di riferimento per i voucher.

**Si ricorda che sono considerati elementi prioritari ai fini dell'ammissibilità e valutazione della spesa dichiarata in sede di Rendiconto finale:**

- 1. la perdita del requisito dell'adesione da parte delle aziende beneficiarie;**
- 2. la delega sotto qualsiasi forma delle attività formative previste dal Piano senza preventiva autorizzazione del Fondo. Questa regola non riguarda il rapporto tra Presentatore e Attuatore dichiarato in fase di presentazione;**
- 3. il mancato rispetto, per ogni impresa beneficiaria, del regime di aiuti prescelto ("regime di aiuti alla formazione" – Regolamento CE 800/2008 - 68/01 e succ. mod. – oppure Regolamento "de minimis", ossia Regolamento CE 69/01 e succ.);**
- 4. la mancata trasmissione al Fondo, sulle base delle procedure indicate dal Fondo, delle informazioni relative allo stato di avanzamento delle attività e ai calendari didattici;**
- 5. il mancato rispetto dei parametri indicati nel presente Vademecum, ed eventuali disposizioni integrative;**
- 6. il mancato rispetto del punteggio conseguito in sede di valutazione ex ante;**



7. il mancato rispetto dei massimali previsti dalle “Schede finanziarie di dettaglio” allegata al presente Vademecum;
8. gli scostamenti nel Piano finanziario/rendiconto finale rispetto a quello iniziale che non rispettano quanto previsto nel presente Vademecum;
9. il mancato rispetto di quanto previsto dall’Avviso di riferimento;
10. le variazioni e/o le proroghe delle attività previste nel Piano/Progetto approvato, se non preventivamente autorizzate;
11. La mancata implementazione, totale o parziale, della Piattaforma di Monitoraggio;
12. La mancata comunicazione dell’eventuale sostituzione del Responsabile.

E’ fatto divieto al Soggetto Presentatore di utilizzare il logo di For.Te. o gli altri documenti o materiali da questo forniti per fini diversi da quelli previsti per la realizzazione del Piano formativo finanziato.

E’ fatto divieto modificare il testo di format e modelli forniti dal Fondo.

### 3. Gestione delle comunicazioni con For.Te. e principali attori

Gli utenti sono tenuti, tramite il Responsabile del Piano e per ogni comunicazione, a utilizzare l’identificativo unico (Riferimento Unico del Piano - RUP), assegnato in sede di protocollazione del Piano.

Tutte le comunicazioni che intercorrono con il Fondo possono essere trasmesse via mail, utilizzando la posta certificata, salvo nei casi in cui è prevista apposita procedura dal Sistema Informatico. In coerenza con quanto previsto negli Avvisi, i Soggetti Presentatori riconoscono inoltre la piena validità ed efficacia di notifica alle comunicazioni inviate dalle caselle di posta elettronica di For.Te. alla propria casella di posta certificata dei documenti elettronici con firma digitale ad esse allegati.

Pertanto, nella fase di gestione, monitoraggio e rendicontazione del Piano approvato, il Soggetto Presentatore assume l’obbligo di trasmettere esclusivamente su supporto informatico, e dove richiesto tramite casella di posta elettronica certificata, tutta la documentazione di cui al presente “Vademecum”, secondo il seguente schema:

Tipologia comunicazione	Destinatario	Formato e indirizzo
Convenzione	Direzione	Elettronico, direzione@pec.fondoforte.it
Richieste di Variazioni soggette ad autorizzazione obbligatoria	Monitoraggio	Elettronico, monitoraggioavvisi@pec.fondoforte.it
Richiesta anticipazione	Ispettorato	Elettronico, ispettoratoavvisi@pec.fondoforte.it
Polizza fideiussoria	Ispettorato	Cartaceo in originale
Rendiconto	Ispettorato	Elettronico, ispettoratoavvisi@pec.fondoforte.it
Richiesta proroghe	Consiglio di Amministrazione	Elettronico, direzione@pec.fondoforte.it

Quesiti e richieste di assistenza (es. gestione del Piano)	Monitoraggio	Elettronico, monitoraggioavvisi@fondoforte.it
Quesiti e richieste di assistenza (es. anticipi, visite ispettive, rendiconti)	Ispettorato	Elettronico, ispettoratoavvisi@fondoforte.it
Quesiti e richieste di assistenza (es. stato pagamenti, restituzione polizze fideiussorie)	Amministrazione	Elettronico, amministrazione@fondoforte.it
Quesiti e richieste di assistenza di natura informatica	Area ICT	Elettronico, ict@fondoforte.it
Altre comunicazioni alla Presidenza e Direzione e gestione degli appuntamenti	Direzione	Elettronico, direzione@fondoforte.it

Non saranno prese in considerazione dal Fondo comunicazioni in formato cartaceo, fatta salva la Polizza fideiussoria, in caso di richiesta di anticipo, che deve essere trasmessa in originale, preferibilmente tramite corriere.

Le comunicazioni indicate nella tabella sopra riportata dovranno essere trasmesse esclusivamente agli indirizzi mail indicati, al fine di garantire un servizio migliore e tempestivo. Se trasmesse ad indirizzi diversi, il Fondo non garantisce il recepimento delle stesse.

Eventuali richieste di proroga delle attività, di norma non previste, devono essere prodotte dal Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore, o suo delegato, su carta intestata, trasmesse alla Direzione del Fondo ed indirizzate al Consiglio di Amministrazione del Fondo, all'indirizzo direzione@fondoforte.it.

Il Consiglio ne valuterà la conformità in ordine alle motivazioni espresse e a quanto previsto dall'Avviso, oltre alla relazione prodotta dagli uffici di For.Te. sullo stato di avanzamento del Piano/Progetto e su eventuali non conformità rilevate nella gestione.

#### **4. Procedure per la Gestione del Piano/Progetto**

##### **4.1 Convenzione**

La Convenzione sottoscritta tra For.Te. e il Soggetto Presentatore è l'atto che regola l'assegnazione del finanziamento da parte del Fondo e deve essere restituita dal Soggetto Presentatore nei termini previsti dall'Avviso di riferimento. Dovrà essere sottoscritta in originale dal Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore o suo delegato (se previsto nel formulario di candidatura del Piano/Progetto), scansionata e caricata

in Piattaforma, modulo monitoraggio, unitamente alla documentazione prevista dall'Avviso di riferimento.

Il mancato caricamento della Convenzione entro i termini previsti dall'Avviso di riferimento o comunque assegnati dal Fondo comporta la decadenza immediata del finanziamento concesso.

#### **4.2 Tempi e modalità previsti per l'Avvio, conclusione e rendicontazione del Piano/Progetto**

In Piattaforma dovranno essere inserite le date di avvio e fine attività del Piano/Progetto e dovranno essere dichiarate nel modello DAA, firmato in originale dal legale rappresentante e caricate in Piattaforma, entro i termini previsti dall'Avviso di riferimento.

La durata massima dei Piani/Progetti finanziati e le tempistiche relative all'avvio attività sono stabiliti dall'Avviso di riferimento.

La Dichiarazione di termine attività, DTA, firmata in originale dal legale rappresentante, deve essere caricata in Piattaforma, entro e non oltre i successivi 7 giorni dalla data prevista di conclusione del Piano.

Una volta inserite, le date dichiarate nel modello DAA non saranno modificabili, salvo in caso di conclusione anticipata delle attività del Piano. Eventuali richieste di proroga del termine attività, se previste nell'Avviso di riferimento, dovranno essere comunicate nelle modalità specificate al precedente punto 3.

**La corretta e tempestiva esecuzione degli adempimenti costituisce condizione indispensabile per la regolare attivazione del Piano/Progetto.**

Dalla data di termine delle attività decorrono 60 giorni per la presentazione del rendiconto finale, nel rispetto del Piano finanziario presentato e dei criteri di ammissibilità e delle regole previste dall'Avviso di riferimento, dalla Convenzione e dal presente Vademecum di gestione e rendicontazione dei Piani finanziati. Tale termine è da considerarsi **inderogabile**.

#### **4.3 Implementazione del Sistema di Monitoraggio nelle diverse fasi di realizzazione/gestione del Piano/Progetto**

Il Responsabile del Piano risponde nei confronti del Fondo, dell'implementazione della Piattaforma di Monitoraggio nel suo complesso.

Dalla data di avvio dovranno essere dettagliate, mediante l'applicazione informatica dedicata, le attività formative e non formative, che saranno realizzate nel mese successivo. Il suddetto piano mensile deve essere predisposto sulla base della progettazione di dettaglio contenuta nel Piano/Progetto approvato.

Le informazioni inserite dovranno riferirsi alle date di svolgimento delle edizioni programmate, con l'indicazione di ora inizio / fine corso e sede di svolgimento.

Non è consentito il caricamento di dati relativi a giornate e ad attività con date anteriori a quelle a quella in cui viene effettuato l'inserimento, salvo disposizioni diverse previste dall'Avviso di riferimento.

Qualora nei 3 giorni precedenti la formazione o nella giornata stabilita si verificano casi di forza maggiore tali da impedire o modificare lo svolgimento dell'attività prevista, il Responsabile del Piano è tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile dell'Ispettorato del Fondo, all'indirizzo mail dedicato [variazioni.calendari@fondoforte.it](mailto:variazioni.calendari@fondoforte.it), corredata delle relative motivazioni.

Diversamente, le relative spese non saranno rendicontabili.

Entro 20 giorni dalla conclusione di ogni edizione realizzata, il Responsabile del Piano/Progetto o, il Soggetto Attuatore laddove incaricato dell'attività, deve fornire mediante l'applicazione informatica dedicata, le informazioni sulle attività effettivamente svolte (ore presenza di ogni allievo, docenti, tutor...), sui partecipanti e sulle aziende coinvolte.

Il formulario di candidatura e tutta la documentazione prodotta, nonché la versione cartacea originale dei documenti stampati dal sistema informatico, e debitamente sottoscritti, deve essere conservata presso il Soggetto Presentatore ed essere fornita su richiesta di For.Te. e/o in occasione di controlli disposti dal Ministero del Lavoro. La mancata implementazione della Piattaforma in merito alla programmazione delle attività e alle altre informazioni richieste, comporterà:

- a. Disposizione di una visita ispettiva;
- b. Comunicazione indirizzata al Legale rappresentante del Soggetto Presentatore.

Il persistere della mancata implementazione del sistema di monitoraggio, comporterà l'avvio delle procedure di revoca del finanziamento.

**Ai fini dell'erogazione del finanziamento i dati presenti sul Sistema di Monitoraggio dovranno essere completi e definitivi. L'inserimento dei dati relativi alle attività previste nel Piano/Progetto sarà consentito fino alla data di fine attività dichiarata nel modello DTA.**

La parziale implementazione della Piattaforma in sede di rendicontazione finale costituirà motivo di mancato riconoscimento delle spese relative alle informazioni non inserite.

Nel caso in cui in sede di verifica del Rendiconto, il Fondo riscontri eventuali discordanze tra la documentazione prodotta e i dati immessi in Piattaforma in riferimento alle ore di formazione realizzate e/o ai lavoratori formati, purché la differenza rilevata non superi il 5% di quanto certificato dal RUC, For.Te. si riserva di richiedere chiarimenti a riguardo, di disporre una visita ex post e di acquisire ulteriore documentazione, valutando a proprio insindacabile giudizio l'ammissibilità delle relative spese. Nel caso in cui il titolare del finanziamento non provveda ad evadere la richiesta del Fondo entro 10 giorni, le relative spese non saranno riconosciute.

I dati previsionali "ex ante" per il monitoraggio finanziario sono costituiti dal "Preventivo Finanziario" del Piano/Progetto finanziato. Ai fini del monitoraggio finanziario "in itinere" il Responsabile del Piano deve garantire l'inserimento nell'apposita sezione della Piattaforma dei dati relativi alle spese effettivamente sostenute e pagate con cadenza semestrale. Il sistema genererà in automatico un documento di sintesi che dovrà essere sottoscritto dal Legale rappresentante del Soggetto presentatore e caricato in Piattaforma.

Al termine delle attività previste dal Piano/Progetto, il Responsabile del Piano è tenuto a compilare la DTA, presente sulla Piattaforma. Il sistema genererà in automatico il suddetto documento che dovrà essere riprodotto su carta intestata del Presentatore e sottoscritto dal Legale rappresentante, caricato in Piattaforma e inviato al Fondo, mediante l'applicazione informatica.

Nel caso in cui, trascorsi 7 giorni dalla data prevista di conclusione del Piano/Progetto il documento non sia stato inviato, la Piattaforma si bloccherà automaticamente e potrà essere ripristinata solo attraverso la procedura straordinaria, che prevede la trasmissione al Responsabile del Monitoraggio del Fondo della DTA, che dovrà in ogni caso recare la data di fine attività inserita in Piattaforma.

Entro 60 giorni dalla data di fine attività, il Responsabile del Piano dovrà garantire l'inserimento in Piattaforma delle informazioni richieste per la rendicontazione finale, unitamente alla relazione finale, alla certificazione del RUC, che dovrà considerare i documenti di sintesi semestrali e l'eventuale documento di avanzamento della spesa, agli ulteriori documenti previsti dal Fondo per la rendicontazione.

L'intera documentazione dovrà essere inviata al Fondo, mediante l'applicazione informatica, e da quel momento sarà consentita la sola visualizzazione di quanto inserito.

La Relazione finale è il documento di analisi conclusiva dei risultati conseguiti dal Piano formativo; deve essere trasmessa obbligatoriamente unitamente al rendiconto finale.

A tal fine, il Soggetto Presentatore dovrà procedere ad effettuare sia una lettura di indicatori fisici di realizzazione, sia un esame puntuale degli elementi qualificanti in relazione agli obiettivi raggiunti tra quelli dichiarati nel Piano formativo approvato da For.Te.

Per la redazione della Relazione finale, il Soggetto Presentatore dovrà tenere conto di:

**Indicatori fisici:**

- Numero di lavoratori formati rispetto a quelli previsti;
- Numero di ore di didattica erogate rispetto a quelle programmate;
- Numero complessivo di ore di formazione fruite dai partecipanti;
- Aderenza al punteggio quantitativo conseguito in fase di valutazione ex ante, facendo riferimento ai singoli item previsti nelle griglie di valutazione dell'Avviso di riferimento.

Il mancato invio del Rendiconto finale nei termini previsti, è motivo di revoca del finanziamento.

For.Te. si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di valutare eventuali richieste di riapertura dei termini di presentazione del rendiconto finale, a seguito di una dichiarazione a firma del legale rappresentante, attestante le specifiche motivazioni che hanno determinato l'impossibilità di rispettare i termini previsti.

#### **4.4 Registro presenze**

Nell'ambito dei Piani/Progetti aziendali, settoriali, territoriali e pluriaziendali per comprovare l'effettivo svolgimento dell'attività formativa è obbligatorio utilizzare un registro presenze cartaceo per ogni singola edizione, che deve essere costantemente aggiornato e reso disponibile per ogni controllo da parte del Fondo ed eventualmente da parte del Ministero del Lavoro.

E' obbligatorio utilizzare il format di registro presenze fornito dal Fondo, che dovrà essere correttamente compilato. Le ore di formazione svolte a distanza (FaD), devono essere documentate tramite stampa di rapporti automatici prodotti dai sistemi informatici che le gestiscono e dai fogli firma dei partecipanti; in mancanza di tracciamento, ad esempio nel caso di formazione individuale, autoformazione e/o di fruizione individuale di parti del corso erogate attraverso pacchetti didattici, la formazione svolta deve essere documentata mediante registro individuale autocertificato dall'allievo, ai sensi della legge 196/03 e siglato dal Responsabile del Piano o dal Tutor, su un format

che contenga le seguenti informazioni: RUP, titolo del Piano/Progetto formativo, titolo del modulo didattico oggetto della formazione, durata espressa in ore, date d'inizio e fine attività.

I registri dovranno essere conservati in originale presso la sede legale del Soggetto Presentatore per 5 anni.

## **5. Le visite ispettive**

Il servizio ispettivo di For.Te. coordina le attività di ispezione, avvalendosi di società esterne incaricate dal Fondo.

### **5.1 Visite in itinere**

La finalità della visita in itinere è di verificare, presso il luogo di effettivo svolgimento delle attività didattiche, la regolare e corretta attuazione e gestione delle attività e degli interventi formativi previsti così come finanziati ed autorizzati dal Fondo.

Il Fondo non è tenuto a comunicare preventivamente la data della visita. Qualora il controllo interessi la parte amministrativa la visita sarà comunicata almeno 48 ore prima.

Elementi ed aspetti oggetto di controllo sono:

- Effettivo svolgimento delle lezioni;
- Corretta tenuta del registro delle presenze;
- Verifica dell'effettiva eleggibilità dei corsisti a soggetti beneficiari finali;
- Verifica della corrispondenza tra i corsisti presenti in aula e quelli dichiarati in Piattaforma;
- Verifica della corrispondenza tra docenti e tutor (se previsti) in aula e quelli dichiarati in Piattaforma, con relativo riscontro dei curricula e delle lettere di incarico;
- Coerenza delle attività riscontrate con quelle previste dal Piano/Progetto e dal calendario trasmesso.

Contestualmente potrà essere effettuata:

- Verifica dei giustificativi di spesa e relative quietanze di pagamento;
- Verifica dell'estratto conto del conto corrente.

In caso di non conformità rilevate nel corso della visita e/o di rilievi da parte dell'azienda incaricata da For.Te. per l'espletamento delle visite ispettive, il Fondo procederà ad ulteriori approfondimenti, e si riserverà nei casi di non conformità gravi di assumere i necessari provvedimenti.

### **5.2 Visite ex post**

La finalità della visita ex post è controllare la regolare tenuta della documentazione relativa alle attività, nonché verificare la giusta e coerente imputazione delle spese sostenute dal Piano/Progetto formativo.

La visita ispettiva ex post avviene presso la sede del Soggetto Presentatore, e verrà comunicata al Responsabile di Piano in tempo utile per la predisposizione della documentazione. La visita consiste nell'esaminare gli atti amministrativi e contabili originali e nel prendere visione delle spese pagate ed imputate ai Piani/Progetti.

In caso di non conformità rilevate nel corso della visita e/o di rilievi da parte dell'azienda incaricata da For.Te. per l'espletamento delle visite ispettive, il Fondo procederà ad ulteriori approfondimenti, e si riserverà nei casi di non conformità gravi di assumere i necessari provvedimenti.

Infine, in caso di non conformità rilevate durante lo svolgimento del Piano/Progetto, il Fondo si riserva di disporre visite con carattere d'urgenza, che riguarderanno l'intera gestione dello stesso.

## **6. Gestione delle variazioni ai Piani**

Il soggetto Presentatore è responsabile delle variazioni e modifiche apportate al Piano formativo, nei limiti e nelle modalità descritte nei successivi capitoli.

Il Fondo valuterà in sede di rendicontazione, che le modifiche e variazioni apportate rispettino l'Avviso di riferimento, la Convenzione, il presente Vademecum ed ogni ulteriore, eventuale, disposizione inviata nel corso delle attività.

Non sono ammesse variazioni che modifichino l'impianto didattico con la conseguente alterazione del livello qualitativo (punteggio) attribuito in fase di valutazione.

Non sono ammesse variazioni che modifichino, in diminuzione, il punteggio quantitativo attribuito in sede di valutazione, incidendo sulla Graduatoria approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Non sono ammesse variazioni delle finalità, obiettivi, risultati attesi, parametri finanziari e modalità formative.

Non sono ammesse variazioni che comportino l'aumento del finanziamento di For.Te.

Al successivo Punto 6.1 vengono precisate le variazioni soggette ad autorizzazione obbligatoria e al Punto 6.2 le variazioni che il soggetto Presentatore può operare in autonomia.

### **6.1 Variazioni soggette ad autorizzazione obbligatoria**

#### **6.1.1 Deroga al divieto di delega**

Il Soggetto Presentatore potrà delegare, solo se previsto dall'Avviso di riferimento, una o più attività di docenza a soggetti terzi fino ad un valore massimo del 30% del finanziamento di For.Te., comprensivo dell'IVA, se dovuta.

A tal fine, dovrà inoltrare all'Area Monitoraggio, mediante l'applicazione informatica, specifica richiesta per l'esecuzione di attività previste dal Piano su contenuti per i quali è previsto un apporto specialistico o una competenza tecnica non posseduti dall'Attuatore. La richiesta dovrà essere compilata in ogni sua parte.

La richiesta di deroga al divieto di delega da parte del Legale rappresentante del Soggetto Presentatore, deve essere trasmessa entro e non oltre il 20° giorno di calendario antecedente all'avvio dell'attività che si intende delegare.

Essa dovrà pervenire tramite l'applicazione informatica, corredata da:

- Curriculum dell'organismo da delegare, dal quale si evinca l'effettiva esperienza ed il possesso delle competenze specifiche;
- motivazioni del ricorso alla formazione specialistica

La richiesta di deroga e i documenti sopra elencati devono essere scansionati, caricati nell'apposita sezione della Piattaforma e inviati al Fondo attraverso l'applicazione informatica.

For.Te. di norma provvede entro 7 giorni di calendario dalla ricezione della richiesta completa di tutti gli allegati, ad autorizzare la richiesta o a respingerla. Potrà altresì richiedere integrazioni alla documentazione, con riesame e risposta definitiva entro 7 giorni di calendario dal suo ricevimento.

### **Condizioni per l'ammissibilità della spesa:**

- a. L'attività delegata in capo ai suddetti soggetti potrà essere avviata solo a seguito di autorizzazione da parte dell'Area Monitoraggio del Fondo. Non saranno autorizzate deleghe relative ad attività effettuate prima della suddetta autorizzazione;
- b. La delega sarà concessa esclusivamente per interventi formativi/attività di natura specialistica in riferimento ai contenuti, alle modalità formative.
- c. Non saranno accettate richieste di deroga pervenute fuori dai termini previsti, oltre i 20 giorni precedenti l'avvio dell'attività;
- d. Nel caso in cui la deroga non sia stata accettata o autorizzata dall'Area Monitoraggio del Fondo, in sede di rendicontazione il relativo costo non potrà essere esposto. Se compreso comunque nel rendiconto, For.Te. provvederà alla relativa decurtazione del finanziamento;

### **CASI DI ESCLUSIONE**

Non si considera delega:

- la realizzazione di un'attività, prestazione o servizio effettuata da un soggetto facente parte di un partenariato o di una partnership risultante da un accordo scritto, o dalla congiunta presentazione della domanda di finanziamento al Fondo;
- l'affidamento della realizzazione di attività da parte di un'Associazione o Consorzio agli associati o consorziati, ovvero da parte di un'impresa ad altra impresa facente parte dello stesso gruppo, che devono in ogni caso possedere le competenze necessarie allo svolgimento dell'attività in delega;
- gli incarichi professionali a persone fisiche, ai titolari di ditte individuali che svolgono personalmente la prestazione e gli incarichi ad associazioni, società ed entità comunque costituite tra professionisti ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

In tali casi, in quanto partecipanti diretti alla realizzazione dell'attività, prestazione o servizio, i soggetti coinvolti operano a costi reali, senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione a costi reali delle eventuali spese da loro effettuate

Non rientra tra le deleghe l'acquisizione da terzi di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale.

#### **6.1.a Soggetti Attuatori (ad esclusione dei soggetti in deroga)**

Dopo l'approvazione del Piano/Progetto formativo possono essere aggiunti nuovi Soggetti Attuatori, fatto salvo il mantenimento del punteggio acquisito in fase di valutazione ex ante.

La sostituzione del Soggetto Attuatore, di norma, non è consentita. Eventuali inadempienze del soggetto attuatore che possano inficiare il buon esito del Piano/Progetto dovranno essere segnalate tempestivamente al Fondo.

La sostituzione è ammessa solo in casi eccezionali, che dovranno essere comunicati e motivati dal Soggetto Presentatore; dovrà essere autorizzata dal Fondo, previa verifica dei requisiti e del mantenimento del punteggio acquisito in fase di valutazione.



La richiesta di inserimento o sostituzione del Soggetto attuatore, da parte del Legale rappresentante del Soggetto Presentatore, deve essere trasmessa entro 20 giorni di calendario prima dell'avvio dell'attività tramite l'applicazione informatica, corredata da:

- Documenti attestanti il possesso dei requisiti: l'accreditamento per la formazione continua presso una delle Regioni italiane, certificato di qualità EA37, o documentazione comprovante ulteriori requisiti specificati nell'Avviso di riferimento.

- Altra documentazione richiesta dall'Avviso di riferimento (autocertificazione, CV organismo e docenti, .....);

La richiesta dovrà essere compilata in ogni sua parte, ai fini del controllo di mantenimento del punteggio conseguito ex ante.

La richiesta e i documenti sopra elencati devono essere scansionati, caricati nell'apposita sezione della Piattaforma e inviati al Fondo attraverso l'applicazione informatica.

For.Te. di norma provvede entro 7 giorni di calendario dalla ricezione della richiesta completa di tutti gli allegati, ad autorizzare la richiesta o a respingerla. Potrà altresì richiedere integrazioni alla documentazione, con riesame e risposta definitiva entro 7 giorni di calendario dal suo ricevimento.

#### **Condizioni per l'ammissibilità della spesa:**

a. L'attività in capo ai suddetti soggetti potrà essere avviata solo a seguito di autorizzazione da parte dell'Area Monitoraggio del Fondo. Non saranno autorizzati inserimenti/sostituzioni relativi ad attività effettuate prima della suddetta autorizzazione;

b. Non saranno accettate richieste pervenute fuori dai termini previsti, ovvero oltre i 20 giorni precedenti l'avvio dell'attività;

c. Nel caso in cui la richiesta non sia stata accettata o autorizzata dall'Area Monitoraggio del Fondo, in sede di rendicontazione il relativo costo non potrà essere esposto. Se compreso comunque nel rendiconto, For.Te. provvederà alla relativa decurtazione del finanziamento;

d. In sede di rendicontazione non saranno prese in considerazione dal Fondo, in nessun caso, costi riferiti ad attività svolte da Soggetti attuatori non autorizzati durante lo svolgimento del Piano, nei termini e nelle modalità previste.

#### **6.1.b Variazioni all'impianto didattico e alle modalità formative**

La modifica, di qualsiasi tipo o entità, dei progetti e moduli descritti nel "Formulario di Presentazione del Piano", di norma non è consentita, essendo, qualsiasi variazione, oggetto di verifica del punteggio acquisito in sede di presentazione.

Eventuali richieste di variazione, a fronte di situazioni del tutto eccezionali, dovranno essere comunicate tempestivamente al Fondo con formale richiesta corredata da adeguate motivazioni e sottoscritta dal Legale rappresentante del soggetto presentatore, inviata attraverso l'applicazione informatica.

Le suddette richieste saranno oggetto di valutazione da parte del Fondo, comunicandone l'esito entro 7 giorni dalla ricezione delle stesse.

**Nel caso in cui la richiesta non sia stata accettata o autorizzata dall'Area Monitoraggio del Fondo, in sede di rendicontazione il relativo costo non potrà essere esposto. Se compreso comunque nel rendiconto, For.Te. provvederà alla relativa decurtazione del finanziamento;**

**In sede di rendicontazione non saranno prese in considerazione dal Fondo, in nessun caso, costi riferiti ad attività svolte senza autorizzazione.**

Nei Piani/Progetti Settoriali, Territoriali, Pluriaziendali, le Beneficiarie inserite in sostituzione e/o in aggiunta alle dichiarate nel formulario di candidatura, dovranno essere associate ai progetti e moduli indicati in fase di presentazione. Non potranno essere inseriti ulteriori aree tematiche (progetti), diversi da quelli selezionati alla presentazione, ma potranno essere aumentate le edizioni di moduli già previsti; a fronte di motivati fabbisogni delle aziende coinvolte successivamente, potranno essere inseriti nuovi moduli riferiti in ogni caso alle aree tematiche progettuali selezionate in fase di presentazione. Può essere prevista una diversa distribuzione delle ore di formazione tra le aziende beneficiarie, nel rispetto tuttavia del numero di aziende beneficiarie complessivamente previste in presentazione.

### **6.1.c Variazioni al Piano finanziario**

Storni tra macrovoci non sono di norma consentiti. Il Fondo si riserva di prendere in considerazione eventuali richieste di variazione che non ottemperino quanto previsto nei paragrafi successivi. Queste dovranno comunque essere motivate, di entità ridotta, rispettare le percentuali tra le macrovoci previste dall'Avviso di riferimento ed essere prodotte tempestivamente al Fondo. La richiesta dovrà essere trasmessa all'Area Monitoraggio attraverso l'applicazione informatica. Eventuali richieste di riparametrazione del finanziamento accordato dal Fondo dovranno essere comunicate tempestivamente al Fondo con formale richiesta corredata da adeguate motivazioni e sottoscritta dal Legale Rappresentante del soggetto Presentatore, inviata attraverso l'applicazione informatica.

### **6.2 Variazioni non soggette ad autorizzazione**

**Esclusivamente in sede di rendicontazione finale il Fondo verificherà la presenza delle singole condizioni, ai fini della determinazione del finanziamento, relativamente alle variazioni di seguito riportate.**

#### **6.2.a Variazioni finanziarie**

Non sono soggette ad autorizzazione da parte del Fondo le seguenti variazioni, che il soggetto presentatore sotto la propria responsabilità potrà apportare rispetto al "Piano finanziario inserito nel formulario di presentazione del Piano approvato" e nei limiti indicati di seguito:

- Storni di importi tra microvoci della stessa macrovoce fino ad un massimo del 15% dell'importo totale della macrovoce esposta nel Piano finanziario in fase di presentazione del Progetto.
- Storni tra le microvoci "Docenti" "Coordinatori didattici" "Tutor" sono consentiti; tuttavia, in presenza di una diminuzione dell'importo esposto nella microvoce "Docenza", potranno essere riconosciuti per le microvoci "coordinatori didattici" e "tutor" gli importi dichiarati in presentazione. Nel caso di Piani Settoriali/Territoriali che si siano avvalsi della facoltà di integrare successivamente all'approvazione aziende beneficiarie, in nessun caso gli importi delle microvoci Coordinatori e Tutor potranno superare l'importo relativo alla docenza.

#### **6.2.b Rinuncia e Sostituzione impresa beneficiaria**

**Nel caso di Piani/Progetti aziendali a titolarità di Consorzi, Gruppi di impresa e ATI/ATS, la sostituzione non è ammessa ed il finanziamento verrà riparametrato.**

Nel caso dei Piani/Progetti aziendali presentati da datore di lavoro, la beneficiaria coincide con il Presentatore e pertanto in caso di rinuncia, il finanziamento verrà revocato.

Successivamente alla data di avvio delle attività di norma non è consentita la sostituzione delle imprese beneficiarie, se non per specifica “rinuncia” dell’azienda stessa, formalizzata a firma del legale rappresentante, prodotta su carta intestata e inviata attraverso l’applicazione informatica.

La suddetta condizione è applicabile esclusivamente ai Piani/Progetti Settoriali, Territoriali, Pluriaziendali, e dovrà rispettare in ogni caso il numero di aziende beneficiarie dichiarato nel formulario di presentazione del Piano/Progetto, pena la riparametrazione del finanziamento accordato.

Qualora si verificano situazioni che possano modificare la titolarità del finanziamento (es. fusioni, incorporazioni, cessioni, cessazioni...) il Presentatore è tenuto ad informarne tempestivamente la Direzione del Fondo. Qualora ciò non avvenga, in sede di rendicontazione il finanziamento sarà riparametrato e/o revocato.

L’eventuale inserimento di una nuova azienda dovrà garantire:

1. che la nuova azienda sia aderente a For.Te.;
2. che l’inserimento non modifichi il mantenimento del punteggio quantitativo attribuito al Piano in sede di valutazione;
3. il rispetto delle caratteristiche del Piano approvato (aree tematiche e modalità didattiche) e delle regole previste dall’Avviso;
4. il rispetto dei parametri indicati nel presente Vademecum.

Nel caso in cui l’azienda che abbia rinunciato non venga sostituita, dal finanziamento sarà decurtato l’importo relativo alla partecipazione dell’impresa al Piano/Progetto. Casi particolari e indipendenti dalla volontà dell’azienda, saranno valutati dal Fondo, ai fini dell’eventuale riconoscimento dei costi già sostenuti e solo dietro specifica richiesta espressa da parte dell’impresa beneficiaria.

I dati relativi alla nuova azienda inserita dovranno essere caricati nella Piattaforma di Monitoraggio, unitamente all’INIB, all’Allegato B e alla dichiarazione autocertificata di adesione, a firma del Legale rappresentante della nuova azienda, nel caso in cui la stessa non risulti inclusa nel data base INPS.

Esclusivamente in sede di rendicontazione finale il Fondo verificherà la presenza e validità delle singole condizioni, ai fini della determinazione del finanziamento.

### **6.2.c Inserimento nuova impresa beneficiaria**

Nel caso di Piani Settoriali e/o Territoriali che in fase di presentazione si siano avvalse della facoltà di inserire ulteriori aziende dopo l’avvio delle attività formative, per gli Avvisi dove previsto, gli ulteriori inserimenti dovranno essere effettuati prima del coinvolgimento delle nuove aziende nelle attività formative, dandone evidenza nella Piattaforma di monitoraggio caricando i dati relativi alla nuova azienda e tutta la documentazione prevista dall’Avviso di riferimento per le aziende beneficiarie. In sede di rendicontazione il Fondo verificherà la presenza e validità delle singole condizioni, per la determinazione del finanziamento.

Per tutti i Piani Settoriali, Territoriali e Progetti Pluriaziendali che intendono inserire ulteriori aziende beneficiarie, oltre alle dichiarate, dovranno essere rispettate le condizioni al precedente punto (6.2.b punti 1., 2., 3., 4).

Il mancato rispetto di quanto espresso nel presente punto 6 sarà motivo di riparametrazione del Piano/Progetto. Nel caso in cui al termine delle attività il numero delle aziende beneficiarie non corrisponda almeno al numero totale di aziende dichiarate in fase di presentazione, il Fondo procederà alla riparametrazione in proporzione del finanziamento.

Nel caso in cui in sede di rendicontazione le aziende beneficiarie esposte, risultino numericamente uguali a quelli inserite in fase di presentazione, il Fondo riconoscerà il finanziamento calcolato nel Piano finanziario iniziale, sempre che siano stati rispettati i parametri di cui ai successivi punti (Cfr. cap 12).

Anche nel caso di Piani Settoriali/Territoriali che non si siano avvalsi della facoltà richiamata nel primo paragrafo, potranno essere inserite ulteriori aziende beneficiarie, oltre quelle dichiarate in fase di presentazione; ciò non produrrà in ogni caso un aumento del finanziamento concesso da For.Te., né tantomeno modifiche a quanto dichiarato in presentazione.

#### **6.2.d Variazioni didattiche**

Il Soggetto Presentatore, sotto la propria responsabilità, può aumentare il numero di ore di formazione e il numero dei lavoratori in formazione, nel rispetto delle condizioni previste dall'Avviso di riferimento e fermo restando il finanziamento approvato. In questo caso il rispetto dei parametri per il riconoscimento del finanziamento sarà applicato ai nuovi valori incrementati.

**Parte II - Linee Guida per la Gestione  
Amministrativa e la Rendicontazione dei  
Piani/Progetti**

## **7. Amministrazione e contabilità del Piano/Progetto finanziato**

Il Soggetto Presentatore deve istituire un adeguato sistema di amministrazione delle attività del Piano/Progetto, idoneo ad assicurare il rispetto dei principi e degli adempimenti richiesti dalle vigenti norme in materia contabile e fiscale e da Forte nel presente Vademecum, nella Convenzione, nell'Avviso di riferimento e negli altri suoi allegati.

In particolare, deve essere prevista la separazione delle responsabilità e delle funzioni di gestione amministrativa e contabile da quelle di controllo.

Al fine di rendere identificabili i costi per i quali si richiede il finanziamento, il Soggetto Presentatore (ciascun componente, in caso di Raggruppamento) deve dotarsi di un sistema contabile separato, oppure di un'adeguata codificazione contabile di tutte le operazioni riferite alla realizzazione del Piano, che consenta in qualsiasi momento di estrapolare e controllare i relativi costi, ripartendoli secondo le voci di spesa del Piano dei Conti, e di identificare e rintracciare i relativi giustificativi di spesa.

La gestione delle spese deve seguire le fasi di impegno, contabilizzazione e liquidazione, con particolare attenzione alla conservazione della documentazione attestante l'ordine, la corretta esecuzione delle prestazioni / forniture e la conformità all'ordine dei giustificativi di spesa.

Il Soggetto Presentatore (ciascun componente, in caso di Raggruppamento) deve garantire la tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai pagamenti effettuati nell'ambito del Piano.

In particolare deve utilizzare un unico conto corrente per la gestione delle movimentazioni finanziarie del Piano.

Tutti i pagamenti devono essere effettuati mediante bonifico bancario, R.I.D. o assegno circolare non trasferibile intestato al beneficiario. In mancanza, le relative spese non sono ammissibili.

**I finanziamenti erogati da Forte per la realizzazione del Piano formativo sono soggetti, al netto dell'apporto del Conto Formazione di ciascuna azienda beneficiaria nel caso degli Avvisi di sistema, alla disciplina degli aiuti di Stato, nelle forme ed alle condizioni previste dall'Avviso di riferimento, in materia. (cfr Errata Corrige pagina 61)**

Sono ammissibili al finanziamento da parte di Forte esclusivamente i costi sostenuti dal Soggetto Presentatore per la realizzazione del Piano formativo che rispettino le condizioni sopra indicate e risultino:

- pertinenti ed imputabili ad attività ed azioni previste nel Piano finanziato, sia per quanto riguarda l'inerenza che la localizzazione delle operazioni svolte;
- effettivamente sostenuti, corrispondenti a pagamenti integralmente eseguiti prima della rendicontazione, per costi reali direttamente imputabili all'intervento finanziato e costi indiretti (imputabili pro-rata con metodo equo e debitamente giustificato, o forfettariamente previa opzione per tale regime nel preventivo finanziario del Piano);
- riferibili ad attività del Piano temporalmente allocate nel periodo di validità dell'intervento, indicato nell'Avviso e specificato in questo capitolo del Vademecum;
- comprovabili, sulla base di fatture quietanzate o di documenti aventi forza probatoria equivalente,

supportate da atti di impegno conformi e dagli altri giustificativi previsti nel presente Vademecum e nelle schede finanziarie allegate allo stesso, attestanti lo svolgimento delle attività o l'utilizzo dei beni in relazione al Piano approvato;

- legittimi, conformi ai requisiti ed alle condizioni dell'Avviso e dei suoi allegati, alle previsioni dei documenti contrattuali ed alle norme contabili e fiscali in vigore;
- contabilizzati, con registrazioni conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili ed alle prescrizioni fornite con il presente Vademecum;
- contenuti nei limiti e nei parametri stabiliti nell'Avviso e nel Vademecum, o autorizzati dal Fondo per natura e/o per importo.

**I costi per la retribuzione, gli oneri e i viaggi e trasferte dei dipendenti in servizio nelle ore di impegno nelle azioni formative (costi della macrovoce 3) sono ammissibili solo a titolo di co-finanziamento privato del Piano da parte delle aziende coinvolte. (cfr Errata Corrige Pagina 61)**

Ciascuna impresa beneficiaria deve comunque garantire il rispetto della disciplina comunitaria degli aiuti di Stato e dell'intensità di aiuto ammissibile, assicurando in particolare la copertura della quota di co-finanziamento privato a proprio carico sull'importo totale del Piano formativo finanziato.

Il Soggetto Presentatore è responsabile dell'esecuzione e della verifica delle predette condizioni ed adempimenti, nonché di quelli di seguito indicati.

In sede di presentazione del Piano o prima dell'avvio delle attività formative alle quali partecipano i propri dipendenti, l'azienda beneficiaria deve sottoscrivere e produrre al Fondo l'Allegato B il regime di aiuti di Stato prescelto e il possesso dei requisiti da esso previsti per poter beneficiare del finanziamento di Forte.

## **8. Modalità di erogazione finanziamenti**

For.Te. prevede esclusivamente le seguenti modalità di erogazione:

- a) Il Soggetto Presentatore potrà richiedere l'intero importo a saldo, a seguito della presentazione della rendicontazione finale per le spese sostenute, pagate e certificate;
- b) In due soluzioni, mediante un'unica anticipazione e a saldo. L'anticipazione, prevista fino ad un massimo del 70% del finanziamento accordato, garantito da Polizza fideiussoria di pari importo, dovrà essere richiesta entro e non oltre i 5 mesi successivi alla data di avvio delle attività.
- c) A rimborso, per stati di avanzamento, attraverso la rendicontazione parziale delle spese sostenute per le attività del Piano/Progetto.

L'anticipo fino di cui alla precedente lettera b., viene erogato da For.Te. al Soggetto Presentatore entro 30 giorni dalla data di presentazione della predetta documentazione, a condizione che siano stati eseguiti correttamente tutti gli adempimenti preliminari previsti, che la polizza fideiussoria

presentata sia conforme al modello predisposto dal Fondo e che le attività formative del Piano siano state avviate nel rispetto del presente Vademecum.

L'anticipazione non potrà essere erogata a fronte di:

- a. stato di avanzamento delle attività previste nel Piano non coerente con la programmazione dichiarata (da Piattaforma);
- b. mancato rispetto della tempistica prevista per la richiesta;
- c. esito negativo e non conformità gravi rilevate nel corso di una eventuale visita.

Nel caso in cui la richiesta di anticipazione venga presentata in prossimità del termine, di cui al precedente Punto 8 lett. b, dovrà essere trasmessa attraverso l'applicazione informatica, la richiesta (RFF), il documento di avanzamento della spesa, entrambi sottoscritti dal legale rappresentante, che si intende sostenuta ed effettivamente pagata fino alla data della richiesta stessa;

Il rimborso per stato di avanzamento, di cui alla lettera c, può essere richiesto solo al raggiungimento di almeno il 30% delle ore di formazione erogate e solo in corrispondenza delle relative spese sostenute e pagate. A tal fine dovranno essere rispettati i seguenti vincoli:

1. Possono essere richiesti rimborsi solo per moduli/edizioni completati/e, i cui dati siano stati inseriti in Piattaforma.
2. Nel caso in cui si opti per i "rimborsi per stato di avanzamento" il Piano Finanziario originario (alla presentazione) non potrà essere modificato.
3. I rimborsi per stato di avanzamento potranno essere richiesti e presentati soltanto in relazione alle spese sostenute e pagate rientranti nelle macrovoci 2 e 3 del Piano finanziario. Le spese sostenute relativamente alle macrovoci 1 e 4, dovranno essere esposte esclusivamente nel rendiconto finale.
4. In corrispondenza del rimborso richiesto, dovrà essere esposto il Contributo Privato Obbligatorio, nel rispetto del Regime di aiuti prescelto.
5. Le richieste di rimborso dovranno pervenire entro la data di fine attività.

I rimborsi sono riconosciuti dal Fondo attraverso la rendicontazione dei giustificativi delle spese sostenute e pagate. Questi ultimi dovranno corrispondere puntualmente al rimborso richiesto; diversamente non saranno accettati dal Fondo, che potrà procedere ad una rimodulazione dei relativi importi. Il rendiconto del rimborso richiesto dovrà essere certificato dal Revisore dei conti incaricato dal soggetto Presentatore, titolare del finanziamento.



I rimborsi possono essere concessi sulla base del seguente schema:

<b>Fino a 50.000</b>	Fino a un massimo n. 2 rimborsi	+saldo
<b>Fino a 100.000</b>	Fino a un massimo n. 3 rimborsi	+saldo
<b>Fino a 200.000</b>	Fino a un massimo n. 5 rimborsi	+saldo

Eventuali ritardi nell'erogazione dell'anticipazione o del rimborso non costituiscono in alcun modo giustificazione per ritardi nell'esecuzione delle attività e/o per richiesta di proroga dei termini fissati nella Convenzione.

### **9. Polizza fideiussoria**

Nel caso in cui il Presentatore opti per la modalità b) di cui al precedente punto, è obbligatoria la presentazione di apposita polizza fideiussoria bancaria o assicurativa a garanzia dell'intero finanziamento che viene quindi accreditato in un Conto Corrente dedicato, comunicato al Fondo. La Fideiussione dovrà essere redatta secondo il modello predisposto dal Fondo, stipulata nei termini specificati nell'Avviso di riferimento, se prevista, con scadenza di almeno 5 mesi dopo la data di fine attività.

Il modello predisposto dal Fondo non può essere modificato in alcuna parte.

L'originale della polizza deve essere inviato a For.Te., in formato cartaceo separato dalla restante documentazione di richiesta dell'anticipo, in busta chiusa recante l'indicazione del mittente e la dicitura *"Polizza Fideiussoria – anticipo RUP....."*

Nel caso in cui sia stata accordata dal Consiglio di Amministrazione del Fondo una proroga alla durata delle attività oltre il termine previsto, vi è l'obbligo da parte del Soggetto Presentatore di fornire una appendice alla polizza in modo da prolungarne la validità e l'efficacia, per ulteriori 5 mesi dalla nuova data prorogata. Anche nel caso in cui il Fondo abbia concesso una proroga, la stessa non avrà efficacia fino all'avvenuta ricezione dell'estensione della polizza, inviata in originale.

Nell'ipotesi in cui il Piano Formativo venga concluso anticipatamente, e comunque ad avvenuta liquidazione del saldo, con le attività in esso ricadenti rendicontate correttamente secondo le regole di For.Te., e non sussistendo motivi ostativi alla liquidazione del saldo, la garanzia fideiussoria sarà restituita al Soggetto Presentatore per consentirne lo svincolo.

Nell'ipotesi in cui, all'esito della rendicontazione si determini la necessità di restituzione di importi liquidati in eccedenza al Soggetto Presentatore o l'integrale revoca dell'anticipazione erogata, la garanzia rimarrà valida ed efficace e sarà escussa dal Fondo in caso di mancata restituzione nei tempi comunicati dal Fondo da parte dello stesso Soggetto Presentatore.

La spesa per la garanzia fideiussoria potrà essere rendicontata entro un valore pari al **2,5%** annuo della quota di finanziamento richiesta a For.Te., da ricomprendere nell'ambito delle spese generali del Piano. Gli oneri finanziari derivanti da eventuali ritardi nella corresponsione del finanziamento

saranno a carico del Soggetto Presentatore.

## 10. Conto corrente

Ai fini dell'esercizio dei controlli e delle verifiche, il Soggetto Presentatore, a far data dalla sottoscrizione della Convenzione, potrà attivare un conto corrente dedicato, mediante il quale effettuare tutti i pagamenti per costi non interni. **Il suddetto conto corrente è obbligatorio in caso di richiesta di anticipazione.** I costi di attivazione e gestione di tale conto saranno riconosciuti da For.Te.

Nel caso in cui lo stesso Soggetto Presentatore abbia più Piani formativi attivi, è consentito aprire un solo conto corrente per più Piani formativi approvati, purché per ogni spesa registrata nella causale di pagamento, sia riportato il RUP di riferimento.

Gli interessi attivi, individuati dagli estratti conto, maturati sulle giacenze del conto corrente dedicato devono essere reimpiegati in attività di formazione. A tal fine il Fondo erogherà il finanziamento riconosciuto in seguito alla rendicontazione finale, al netto degli interessi attivi maturati.

## 11. Rendicontazione del finanziamento accordato dal Fondo

### 11.1 Responsabilità del Soggetto Presentatore

Il Soggetto Presentatore è unico responsabile della rendicontazione delle spese sostenute in relazione alle attività finanziate dagli Avvisi emanati da For.Te.

Qualsiasi attività del Piano può essere svolta da uno o più Soggetti Attuatori, dichiarati nel formulario, a supporto del Soggetto Presentatore, e da eventuali soggetti delegati. Le attività realizzate dal Soggetto Attuatore non sono oggetto di rendicontazione verso il Fondo. L'Attuatore presenterà fattura o nota di debito dettagliata e intestata al Soggetto Presentatore relativamente ai servizi resi nell'ambito del Piano formativo finanziato. L'importo da fatturare deve essere prodotto nel rispetto dei costi ammissibili dal presente Vademecum. Unitamente alla fattura, il Soggetto Attuatore dovrà consegnare al Soggetto Presentatore i Curricula delle persone coinvolte nelle attività fatturate (esperti, consulenti, ecc.). Il Soggetto Attuatore, nel rispetto della Normativa Nazionale, non può fare ricorso a persone giuridiche terze nell'espletamento dell'incarico a lui conferito.

Oggetto della rendicontazione sono le spese registrate nella contabilità del Soggetto Presentatore a fronte del finanziamento concesso, e quindi delle anticipazioni eventualmente richieste ed accordate.

In ogni caso, For.Te. rimane soggetto terzo e quindi estraneo ai rapporti giuridici instaurati tra Soggetto Presentatore e Attuatore e/o soggetti delegati e/o tra mandatario di ATI o ATS.

Non possono essere espese spese già finanziate a livello comunitario, nazionale o regionale, fatto salvo eventuali spese e ammortamenti già parzialmente finanziati con fondi comunitari, nazionali, regionali o comunque pubblici. In questo caso sono ammissibili a rendiconto solo gli importi residui non oggetto di spesa già finanziata, se strettamente attinenti al Piano/Progetto.

Il Soggetto Presentatore è tenuto a verificare:

- a. che siano rispettate tutte le condizioni previste dal Formulario presentato in fase di candidatura del Piano/Progetto, dall'Avviso di riferimento e dal presente Vademecum;
- b. che tutti i lavoratori partecipanti al Piano/Progetto appartengano ad imprese aderenti a For.Te. e alle categorie di destinatari ammesse dall'Avviso di riferimento.

Il Soggetto Presentatore, nei termini previsti dalla Convenzione, dovrà presentare il rendiconto delle spese sostenute per le attività oggetto del Piano/Progetto.

Il mancato rispetto delle condizioni e dei parametri indicati nel presente Vademecum, comporterà decurtazioni, riparametrazione o revoca del finanziamento accordato, nei termini già specificati.

Il rendiconto dovrà rispettare di norma il piano finanziario preventivo approvato; eventuali variazioni sono consentite esclusivamente nei limiti e nei termini previsti dal presente Vademecum nei punti precedenti.

Le spese esposte alla data di presentazione del rendiconto, devono risultare pagate. In particolare le spese rendicontabili si riferiscono a costi effettivamente sostenuti e pagati, comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Le spese esposte devono rispettare i massimali previsti nelle "Schede finanziarie di dettaglio", parte integrante del presente Vademecum.

Il rendiconto, oltre ad essere sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Presentatore, dovrà essere certificato da un Revisore esterno al Soggetto Presentatore, indipendente, iscritto al Registro dei Revisori Contabili. Tale costo è rendicontabile nel rispetto dei parametri indicati nelle "Schede finanziarie di dettaglio" alla voce 10.2.

L'esenzione dall'obbligo del Cofinanziamento Privato Obbligatorio per tipologie di lavoratori per i quali l'azienda non versa il contributo dello 0,30%, la cui partecipazione sia prevista dall'Avviso di riferimento, non comporterà variazioni del finanziamento approvato.

Nella relazione di certificazione del Rendiconto, rilasciata dal Revisore dei Conti, dovrà essere data evidenza della nuova composizione del Contributo Privato Obbligatorio.

Il Rendiconto finale delle spese pagate, dovrà essere presentato entro 60 giorni dal termine delle attività, dal Soggetto presentatore.

Si ricorda che le attività propedeutiche possono prevedere azioni di promozione e informazione tra le aziende (nel caso dei soli Piani/Progetti settoriali e/o territoriali), ricerche, analisi dei fabbisogni e pubblicazione dei risultati; tali azioni non rappresentano attività di formazione a favore delle aziende. Pertanto le risorse che le finanziano, ad eccezione della voce "Ideazione e Progettazione", non costituiscono aiuti di Stato ai sensi degli Artt. 87 e 88 del Trattato CE e quindi su detti importi non sarà richiesto il co-finanziamento privato previsto dal Reg. (CE) 800/2008 e successive modificazioni e integrazioni.

## 11.2 Modalità di verifica dei rendiconti finali

E' istituito, ai fini del controllo e del supporto ai beneficiari dei finanziamenti, l'Internal Audit, formato dalla Direzione del Fondo e dai Responsabili delle Aree funzionali interne. E' coordinato dal Responsabile dell'Area Ispettorato.

La procedura che ne regola l'attività ha il fine di:

- Integrare tra loro le diverse competenze interne al Fondo e individuare soluzioni condivise, in un esame che considera il Piano/Progetto nella sua interezza, compresi i fattori esterni che lo possono influenzare;
- Verificare che i processi e le attività dei Piani/Progetti finanziati, durante tutta la gestione, siano conformi a quanto pianificato in sede di candidatura;
- Monitorare costantemente l'efficacia e l'efficienza delle attività di controllo, con lo scopo di perseguire il miglioramento continuo;
- Definire l'entità di eventuali tagli o riparametrazioni del finanziamento accordato.

A presentazione avvenuta del Rendiconto parziale e/o finale, il Fondo procederà alla verifica dello stesso in ordine a:

a. Indicatori fisici e procedurali: il Monitoraggio del Fondo valuterà i dati che consentono di rilevare il mantenimento del requisito dell'adesione delle aziende beneficiarie, il livello di realizzazione della attività rispetto alle previsioni, in particolare per quanto riguarda il numero e la tipologia delle imprese e dei destinatari, il numero e la durata delle azioni formative con i relativi calendari, la rispondenza con il punteggio conseguito in fase di candidatura, la presenza della documentazione inerente le autorizzazioni necessarie nella gestione del Piano/Progetto, l'aderenza delle variazioni operate non soggette ad autorizzazione, previste nel presente Vademecum, l'implementazione del sistema di monitoraggio;

b. Indicatori finanziari: l'Ispettorato del Fondo valuterà i dati che rilevano i flussi di risorse finanziarie relativi ai Piani formativi finanziati, con riferimento agli importi complessivi, alla loro distribuzione nell'ambito delle diverse voci di spesa e agli scostamenti rispetto al Piano finanziario preventivo, all'esito di eventuali visite in itinere, all'erogazione delle anticipazioni, ad eventuali rendicontazioni intermedie, alla correttezza e ammissibilità delle spese imputate nel rendiconto.

**12. Principali parametri e indicatori da rispettare ai fini del riconoscimento del finanziamento accordato dal Fondo**

<b>1</b>	Adesione Imprese beneficiarie	Mantenimento dell'adesione al Fondo fino all'esito della rendicontazione finale
<b>2</b>	N. finanziamenti per Impresa beneficiaria	Secondo quanto previsto dall'Avviso di riferimento
<b>3</b>	N. aziende coinvolte nei Piani Settoriali/Territoriali	<b>100%</b> delle Imprese dichiarate in presentazione
<b>4</b>	Aziende Conto Individuale Aziendale, e di Gruppo	Partecipazione vincolata a quanto previsto nell'Avviso di riferimento
<b>5</b>	Durata massima del Piano	Secondo quanto previsto dall'Avviso di riferimento
<b>6</b>	n. massimo Ore di formazione a lavoratore	Secondo quanto previsto dall'Avviso di riferimento
<b>7</b>	N. Ore Formazione in modalità FaD, affiancamento, training on the job, coaching outdoor	Secondo quanto previsto dall'Avviso di riferimento
<b>8</b>	N. Ore Formazione obbligatoria (sicurezza e salute sul lavoro)	Secondo quanto previsto dall'Avviso di riferimento
<b>9</b>	Richiesta proroga	Secondo quanto previsto dall'Avviso di riferimento
<b>10</b>	Parametro minimo ore di didattica erogate	Almeno <b>90%</b> delle ore di didattica previste nel Piano/Progetto determinato al momento della data di conclusione delle attività
<b>11</b>	Parametro minimo ore di presenza Partecipante	Almeno <b>70%</b> nell'ambito di ciascun modulo nel quale è coinvolto
<b>12</b>	Parametro lavoratori formati	Almeno <b>75%</b> dei "lavoratori in formazione" dichiarati nel Piano/Progetto, determinato al momento della data di conclusione delle attività (singoli lavoratori e non partecipanti)
<b>13</b>	Dichiarazione Avvio attività del Piano (tempistica)	Secondo quanto previsto dall'Avviso di riferimento
<b>14</b>	Dichiarazione fine attività del Piano (tempistica)	Entro i successivi <b>7</b> giorni dalla data prevista di conclusione del Piano/Progetto.
<b>15</b>	Presentazione Rendiconto finale (tempistica)	Entro <b>60</b> giorni dalla data di conclusione delle attività del Piano/Progetto

<b>16</b>	Regime di Aiuti	Ogni impresa deve rispettare il regime di aiuti prescelto.
<b>17</b>	Ripartizione finanziamento tra macrovoci di spesa: Piani/Progetti Aziendali	Il valore complessivo delle macrovoci 1 e 4 non può superare il 30% sul finanziamento accordato. Salvo diverse specifiche sull'Avviso di riferimento
<b>18</b>	Ripartizione finanziamento tra macrovoci di spesa: Piani settoriali/territoriali e Progetti pluriaziendali.	Il valore complessivo delle macrovoci 1 e 4 non può superare il 35% sul finanziamento accordato. Salvo diverse specifiche sull'Avviso di riferimento
<b>19</b>	Storni tra macrovoci	Se autorizzata
<b>20</b>	Storni tra micro voci della stessa macrovoce	Non oltre il 15% (applicabile alle tipologie "aziendale" e "pluriaziendale", e ai Piani Settoriali/Territoriali nei quali siano state inserite tutte le aziende beneficiarie al momento della presentazione)
<b>21</b>	Rapporto tra le microvoci "Docenza, Coordinatori e Tutor"	A fronte di una diminuzione dell'importo relativo alla macrovoce docenza non saranno riconosciuti importi superiori a quelli esposti nel Piano finanziario alla presentazione, per le microvoci Coordinatori e Tutor. Nel caso di Piani Settoriali/Territoriali che si siano avvalsi della facoltà di integrare successivamente all'approvazione le aziende beneficiarie, in nessun caso gli importi delle microvoci Coordinatore e Tutor potranno superare gli importi relativi alla Docenza.
<b>22</b>	Voce di spesa Progettazione, massimali	Il 15% per un finanziamento For.Te. fino a 100.000,00 euro Il 11% per un finanziamento For.Te. fino a 200.000,00 euro
<b>23</b>	Richiesta primo anticipo	Entro 5 mesi dalla data di avvio attività. Se richiesta nel 5° mese dovrà essere corredata dal documento della spesa sostenuta.
<b>24</b>	Primo anticipo (fideiussione)	Fino ad un massimo del 70% finanziamento For.Te. Fideiussione a copertura dell'anticipo richiesto stipulata secondo schema redatto dal Fondo. Durata della fideiussione: 5 mesi successivi alla data prevista di fine attività. L'anticipazione non è prevista negli Avvisi tematici e speciali.

In fase di rendicontazione il Fondo verificherà che il punteggio quantitativo conseguito in fase di valutazione, venga rispettato.

Nel caso in cui gli interventi formativi non dovessero rispettare i parametri indicati, il finanziamento sarà riparametrato.

Sarà revocato d'ufficio, nel caso in cui non venga realizzato almeno il 50% delle attività formative previste e non sia formato almeno il 50% dei lavoratori in formazione dichiarati nel Piano/Progetto.

Nel caso in cui non vengano mantenuti in sede di rendicontazione tutti i requisiti e le condizioni specificate nei precedenti capitoli, il finanziamento sarà riparametrato d'ufficio.

**Il mancato riscontro alle comunicazioni del Fondo, costituirà motivo di visita ispettiva, così come il mancato e/o ritardato invio dei calendari didattici (7 giorni antecedenti lo svolgimento della formazione).**

Non è consentita di norma la deroga ai termini di avvio e di conclusione delle attività formative.

Nel caso in cui tale prescrizione non risulti rispettata, in sede di rendicontazione finale non saranno considerate ammissibili le spese esposte per attività realizzate al di fuori dei termini comunicati in DAA.

La data di avvio della prima attività formativa deve trovare puntuale riscontro documentale sul registro delle presenze, sia nel caso di attività collettive che individuali.

Costituiscono oggetto di revoca d'ufficio del finanziamento approvato, con semplice comunicazione da parte del Fondo:

- a. Il mancato inserimento in Piattaforma delle date di avvio e termine delle attività entro i termini previsti dall'Avviso di riferimento e il mancato caricamento in Piattaforma della DAA e della DTA, debitamente compilati;
- b. Il mancato avvio delle attività formative;
- c. Non conformità gravi rilevate in sede di visite ispettive;
- d. Il mancato rispetto dei termini previsti per la presentazione della rendicontazione.

Non è consentita di norma la deroga ai termini di avvio e di conclusione delle attività formative, se non prevista esplicitamente nell'Avviso di riferimento o comunque se non espressamente autorizzata.

Nel caso in cui tale prescrizione non risulti rispettata, in sede di rendicontazione finale non saranno considerate ammissibili le spese esposte per attività realizzate al di fuori dei termini comunicati in DAA.

### **13. Autodichiarazioni certificate**

**In sede di rendicontazione finale dovranno essere presentate le dichiarazioni in autocertificazione delle aziende beneficiarie sul rispetto del Regime di aiuti, secondo il modello allegato al presente Vademecum.**

**Dovrà essere inoltre presentata specifica documentazione attestante il mantenimento dei requisiti del Soggetto Attuatore (Certificazione Qualità o elenco accreditamento regionale).**

Il Soggetto presentatore dovrà presentare la relazione di certificazione della spesa ai fini della rendicontazione finale redatta dal revisore (RUC) incaricato ed indicato nella Convenzione stipulata con il Fondo. Il RUC nella redazione della suddetta relazione dovrà attenersi al format e alle indicazioni operative trasmessi in precedenza da For.Te.

All'esito della verifica effettuata dal Fondo, il soggetto Presentatore potrà trasmettere alla Direzione del Fondo eventuali controdeduzioni, entro e non oltre **20 giorni** dal ricevimento della comunicazione dell'Area Ispettorato del Fondo.

### **14. Conservazione dei documenti e note sulla Privacy**

**Tutta la documentazione originale inerente al Piano formativo dovrà essere conservata per i 5 anni dall'erogazione del saldo e tenuta a disposizione per eventuali controlli operati da For.Te. (anche attraverso soggetti delegati) o dal Ministero del Lavoro.**

In esecuzione di quanto previsto dal D. lgs. 196/03, For.Te. informa il Soggetto Presentatore che:

- 1) i dati sono trattati con sistemi informatici e manuali. La banca dati è organizzata in modo tale che l'accesso ai dati e le operazioni di modifica dei dati, sono consentiti al solo personale espressamente incaricato del trattamento;
- 2) le principali finalità della raccolta dei dati riguardano la: raccolta, valutazione, selezione e approvazione dei Piani formativi inviati a For.Te. dalle imprese partecipanti dei comparti commercio-turismo-servizi, logistica-spedizioni-trasporto, Altri Settori Economici; gestione dei piani formativi finanziati; formazione dell'indirizzario per l'invio delle comunicazioni ai soggetti promotori e alle imprese partecipanti, e di altro materiale su iniziative specifiche;
- 3) il conferimento dei dati è indispensabile per il raggiungimento delle suddette finalità Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di accedere ai finanziamenti erogati da For.Te. Ai fini del corretto trattamento dei dati è necessario che il Soggetto promotore e/o l'impresa aderente comunichi tempestivamente le eventuali variazioni dei dati forniti;
- 4) i dati potranno essere comunicati al Ministero del Lavoro e alle competenti Pubbliche Amministrazioni (es. Regioni), nonché a organismi preposti alla gestione e al controllo (es. revisori contabili);
- 5) i dati potranno essere integrati da altri dati raccolti presso enti o organismi convenzionati (es. INPS, INAIL) o presso pubblici archivi.



S'informa inoltre il Soggetto Presentatore che ha il diritto di conoscere in ogni momento in quali modi sono utilizzati i dati personali forniti, nonché di farli aggiornare, rettificare, integrare, cancellare, oltre che di opporsi al loro ulteriore trattamento, semplicemente rivolgendo una richiesta a: For.Te., Via Nazionale, 89/A 00184 Roma, Responsabile dell'Area ICT, e- mail:privacy@fondoforte.it

## **Schede di dettaglio del Piano Finanziario**

## Premessa

Il presente documento è parte integrante del Vademecum e consiste in schede di dettaglio per la rendicontazione dei costi sostenuti e pagati in riferimento alle voci di spesa previste nel Piano finanziario, con la definizione dell'attività, le modalità di documentazione utili ai fini rendicontativi, i massimali di spesa.

## Giustificativi di spesa

In generale, le spese sostenute, pagate, saranno giustificate nei seguenti documenti:

- Provvedimenti che originano la prestazione o la fornitura: es. lettere di incarico, ordini di servizio, ordinazioni di forniture direttamente connesse al Piano/Progetto, ecc. nei quali sia esplicitamente indicata la connessione della spesa con l'azione finanziata da For.Te. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura;
- Documenti dimostrativi dell'attività svolta, delle forniture e dei costi relativi al personale dipendente: es. registri di presenza, descrizione dell'attività svolta, descrizione della fornitura direttamente connesse al Piano/Progetto, ecc.;
- Documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura: ad esempio fatture quietanzate, ricevute fiscali, ecc.

I giustificativi di spesa, dovranno essere conservati presso la sede legale del Soggetto Presentatore ed esibiti su richiesta degli organi di controllo (in presenza di più Soggetti Beneficiari, i giustificativi originali possono essere archiviati nelle sedi operative degli stessi Soggetti, ma il Soggetto Presentatore dovrà possedere le copie conformi all'originale di tutta la documentazione necessaria per l'imputabilità dei costi reali).

Sul titolo di spesa originale, l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata da For.Te., deve essere riportato il riferimento assegnato dal Fondo al Piano/Progetto approvato (RUP).

## Costi ammissibili

Sono imputabili soltanto costi reali che devono:

- Figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
- Essere prodotti in orario lavorativo ad eccezione dei lavoratori stagionali (rientrano in questa categoria le attività individuate dalla precedente normativa: DPR 1525/63 – con contratti stipulati a tempo determinato ma senza limitazioni quantitative). Il Fondo riconosce anche le eventuali spese sostenute (es. docenza, tutoraggio, aule, ...) per attività formativa erogata al di fuori dell'orario di lavoro: tuttavia l'azienda non potrà imputare a cofinanziamento il costo del lavoratore per formazione effettuata al di fuori dell'orario di lavoro fatto salvo che l'azienda riconosca una retribuzione straordinaria;
- Essere strettamente connessi al Piano/Progetto formativo approvato;
- Essere pertinenti, congrui e coerenti ad azioni contemplate dalla normativa di riferimento;
- Corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
- Essere documentati con giustificativi originali e archiviati presso la sede legale del Soggetto Presentatore;
- Essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;

- Essere sostenuti in un periodo compreso tra la data di avvio delle attività e la rendicontazione;

E' possibile distinguere i costi in:

- Costi diretti: identificano gli oneri direttamente riferibili al Piano/Progetto;
- Costi indiretti: sono oneri non esclusivamente riconducibili al Piano/Progetto, in quanto le stesse risorse vengono utilizzate sia per il Piano/Progetto sia per altre attività aziendali. L'imputazione sarà, quindi, parziale, strettamente correlata ad unità di misura fisica o temporale alle quali rapportarli.

Entrambi possono essere suddivisi in:

- Costi interni del Soggetto Presentatore: comprendono il personale regolarmente iscritto nel libro matricola del Soggetto Presentatore direttamente impegnato nelle attività del Piano/Progetto purché sia possibile commisurarne, giustificarne e verificarne la pertinenza. Per tale voce di spesa sono ammissibili i costi sostenuti per il rapporto di lavoro dipendente, documentato da ordine di servizio sulle ore effettivamente prestate nelle attività del Piano/Progetto formativo. Queste ore sono valorizzate per ogni dipendente impiegato nel Piano/Progetto formativo prendendo come base il costo lordo aziendale. Non possono essere rendicontate, complessivamente, più ore rispetto al monte ore annuo. In caso di coinvolgimento di Legali rappresentanti, amministratori dovrà essere predisposta l'autorizzazione, allo svolgimento delle attività previste, da parte dell'Organo superiore (Consiglio di Amministrazione, Assemblea).
- Costi esterni: tali costi dovranno rispettare i massimali previsti da For.Te. nelle schede finanziarie e riguardare:
  - I soggetti dichiarati nel Piano/Progetto (Attuatore e/o soggetti delegati);
  - Collaboratori. La collaborazione, intesa come contratto di collaborazione, prevede lo svolgimento di un lavoro o più in generale di una attività a fronte di una lettera d'incarico o contratto professionale sottoscritto dalle parti interessate con l'indicazione della tipologia della prestazione, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore, del corrispettivo orario (o giornaliero) e dell'ambito per il quale viene richiesta la prestazione. Le possibili tipologie di collaborazioni previste sono:
    - a Progetto, art. 61 del D. Lgs. n. 276/03;
    - Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA: si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA;
    - Professionisti soggetti a regime IVA.

Nell'ambito del Piano/Progetto formativo le risorse umane coinvolte possono essere riferite alle figure del Coordinatore, Direttore, Responsabile del Piano, Docenti, consulenti, coordinatori e tutor, "facilitatori" impiegati per le attività di informazione e promozione verso le aziende, nei settori e nei territori.

### **Imputazione parziale dei costi**

Per costi imputabili solo parzialmente all'attività finanziata da For.Te., devono essere esplicitate le unità di misura fisica e temporale alle quali vengono rapportati. Per l'imputazione parziale si utilizza il criterio definito "calcolo pro rata all'operazione" ed è importante che tutti gli elementi per il calcolo della quota imputabile all'azione finanziata da For.Te. siano esplicitamente documentati e autocertificati dal Presentatore.

### **IVA e altre imposte e tasse**

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale. 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 del Piano/Progetto formativo finanziato dal Fondo, per essere ritenute ammissibili devono essere effettivamente e definitivamente sostenute dal Soggetto Presentatore e dal beneficiario finale.

## MACROVOCE 1 ACCOMPAGNAMENTO (AZIONI PROPEDEUTICHE TRASVERSALI)

### Attività ammissibili di norma (specificati negli Avvisi)

1. Sviluppo ed elaborazione del progetto formativo (di massima ed esecutiva);
2. Indagini di mercato (studi, ricerche delle caratteristiche strutturali e delle dinamiche del contesto territoriale, sociale ed economico in cui opera l'azienda);
3. Selezione dei partecipanti;
4. Sistema di monitoraggio e di valutazione (raccolta sistematica, conservazione ed elaborazione di dati inerenti l'organizzazione e la gestione della formazione);
5. Azioni di promozione (attività informative ex ante e/o ex post attraverso incontri, seminari, promozione attraverso i media, nonché attività di sensibilizzazione tra le aziende ad opera per la quale vengano impiegati "facilitatori" per azioni di marketing territoriale).

### Documentazione giustificativa

#### Personale interno al Soggetto Presentatore:

- Ordine di servizio o analogo provvedimento formale, con il quale si attribuisce l'incarico alla risorsa che svolge tale attività nell'ambito del Piano/Progetto formativo finanziato da For.Te., indicante l'impegno orario ed il periodo temporale di svolgimento;
- Buste paga/cedolini paga o Mod. CUD da cui si evinca il rapporto di lavoro subordinato;
- F24 comprovante i versamenti degli oneri contributivi e fiscali o dichiarazione rilasciata dal rappresentante legale o da suo delegato;
- Prospetto del calcolo del costo orario.

#### Personale esterno al Soggetto Presentatore:

- Lettera di incarico, datata e controfirmata per accettazione con indicazione della tipologia della prestazione professionale, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore, del corrispettivo orario e degli estremi del Piano/Progetto formativo per il quale è effettuata la prestazione;
- Curriculum vitae;
- Se prevista, fattura di prestazione contenente i riferimenti al Piano/Progetto formativo, il corrispettivo, l'imposta IVA, la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali;
- F24 comprovante l'avvenuto versamento della ritenuta d'acconto operata sui compensi erogati e l'avvenuto versamento INPS (gestione separata) a norma di legge;
- Quietanza di pagamento del compenso.

### Ulteriori giustificativi

- Fatture per acquisto servizi (pubblicità e affitto sale, stampa e duplicazione materiali promozionali, ecc.)

### Ulteriore documentazione – da conservare unitamente all'incarico/contratto

Relazioni di analisi, documenti esplicativi del processo di selezione, verbali di riunione, documenti esplicativi della procedura di monitoraggio e valutazione utilizzata, elaborati derivanti dalle suddette attività. Per pubblicità e diffusione articoli su stampa, interventi/spot per radio o televisione. Documentazione relativa alle azioni di marketing.

L'individuazione delle forniture di acquisto di beni e servizi deve essere regolamentata dalla Normativa vigente.

### Microvoce: Docenti

L'attività di docenza è prevista sia per gli interventi formativi collettivi che individuali. È contemplata la partecipazione di più docenti simultaneamente per attività d'aula. Comprende l'ideazione dei materiali didattici.

### Documentazione giustificativa

#### Personale interno al Soggetto Presentatore:

- Ordine di servizio o analogo provvedimento formale, con il quale si attribuisce l'incarico alla risorsa che svolge tale attività nell'ambito del Piano/Progetto formativo finanziato da For.Te., indicante l'impegno orario ed il periodo temporale di svolgimento;
- Buste paga/cedolini paga o Mod. CUD da cui si evinca il rapporto di lavoro subordinato;
- F24 come nelle schede precedenti;
- Prospetto del calcolo del costo orario;

#### Personale esterno al Soggetto Presentatore:

- Lettera di incarico, con indicazione della tipologia della prestazione, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore, del corrispettivo orario e degli estremi del Piano/Progetto formativo per il quale è effettuata la prestazione;
- Curriculum vitae;
- Se prevista, fattura di prestazione contenente i riferimenti al Piano/Progetto formativo, il corrispettivo, l'imposta IVA, la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali;
- F24 come nelle schede precedenti;
- Quietanza di pagamento del compenso.

### Ulteriore documentazione – da conservare unitamente all'incarico/contratto

Registri di presenza, contenenti le ore di didattica svolte, gli argomenti trattati. Eventuali elaborati (dispense, pubblicazioni, ecc...).

### **Microvoce: Coordinatori Didattici**

Attività di coordinatore: è relativa alla gestione e alla organizzazione della formazione nel Piano/Progetto (Progetti, moduli, edizioni).

### **Documentazione giustificativa**

#### Personale interno al Soggetto Presentatore:

- Ordine di servizio o analogo provvedimento formale, con il quale si attribuisce l'incarico alla risorsa che svolge tale attività nell'ambito del Piano/Progetto formativo finanziato da For.Te., indicante l'impegno orario ed il periodo temporale di svolgimento;
- Buste paga/cedolini paga o Mod. CUD da cui si evinca il rapporto di lavoro subordinato;
- Prospetto del calcolo del costo orario;

#### Personale esterno al Soggetto Presentatore:

- Lettera di incarico, con indicazione della tipologia della prestazione, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in giornate, del corrispettivo giornaliero e degli estremi del Piano/Progetto formativo per il quale è effettuata la prestazione;
- Curriculum vitae;
- Se prevista, fattura di prestazione contenente i riferimenti al Piano/Progetto formativo, il corrispettivo, l'imposta IVA, la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali;
- F24 come nelle schede precedenti;
- Quietanza di pagamento del compenso.

### **Ulteriore documentazione – da conservare unitamente all'incarico/contratto**

Verbali di riunione, rapporti di lavoro e programmazione della formazione, timesheet.

Prospetto delle attività di coordinamento, definito in sede di pianificazione.



### **Microvoce: Tutor (cfr Errata Corrige Pagina 61, chiarimenti microvoce Tutor)**

Attività di supporto operativo: in aula durante lo svolgimento della formazione e a distanza nella modalità FaD, sulla base quest'ultima della pianificazione ed organizzazione dell'attività stessa.

### **Documentazione giustificativa**

#### Personale interno al Soggetto Presentatore:

- Ordine di servizio o analogo provvedimento formale, con il quale si attribuisce l'incarico alla risorsa che svolge tale attività nell'ambito del Piano/Progetto formativo finanziato da For.Te., indicante l'impegno orario ed il periodo temporale di svolgimento;
- Buste paga/cedolini paga o Mod. CUD da cui si evinca il rapporto di lavoro subordinato;
- F24 come schede precedenti;
- Prospetto del calcolo del costo orario;

#### Personale esterno al Soggetto Presentatore:

- Lettera di incarico, con indicazione della tipologia della prestazione, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore, del corrispettivo orario e degli estremi del Piano/Progetto formativo per il quale è effettuata la prestazione;
- Curriculum vitae;
- F24 come schede precedenti;
- Se prevista, fattura di prestazione contenente i riferimenti al Piano/Progetto formativo, il corrispettivo, l'imposta IVA, la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali;
- Quietanza di pagamento del compenso.

### **Ulteriore documentazione – da conservare unitamente all'incarico/contratto**

Registri di presenza, dai quali si evincano le ore di tutoraggio in aula e in FaD.

Prospetto delle attività di tutoraggio, definito in sede di pianificazione.

Relazione sull'attività svolta al di fuori dell'aula.

### **Microvoce: Orientamento e Bilancio delle Competenze**

Attività finalizzata all'accertamento dei prerequisiti dei beneficiari per evidenziare le conoscenze e le competenze, alla valutazione della situazione attuale e potenziale del lavoratore, per definire un progetto professionale o un progetto formativo, coerente con il contesto e con le risorse individuate.

Nel caso del Bilancio delle competenze, l'attività deve riguardare non solo i prerequisiti, ma le competenze conseguite al termine della formazione ed è collegata al rilascio del Libretto delle competenze.

### **Documentazione giustificativa**

#### Personale interno al Soggetto Presentatore:

- Ordine di servizio o analogo provvedimento formale, con il quale si attribuisce l'incarico alla risorsa che svolge tale attività nell'ambito del Piano/Progetto formativo finanziato da For.Te., indicante l'impegno orario;
- Buste paga/cedolini paga o Mod. CUD da cui si evinca il rapporto di lavoro subordinato;
- Prospetto del calcolo del costo orario;

#### Personale esterno al Soggetto Presentatore:

- Lettera di incarico, con indicazione della tipologia della prestazione, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore, del corrispettivo orario e degli estremi del Piano/Progetto formativo per il quale è effettuata la prestazione;
- Curriculum vitae;
- Se prevista, fattura di prestazione contenente i riferimenti al Piano/Progetto formativo, il corrispettivo, l'imposta IVA, la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali;
- Quietanza di pagamento del compenso.

### **Ulteriore documentazione – da conservare unitamente all'incarico/contratto**

Report di colloqui, interviste, test e prove individuali e attività di gruppo seguiti da uno staff di esperti. Verbali, relazioni e prospetto delle attività svolte comprovante i giorni e le ore delle risorse impegnate.

### **Microvoce: Spese di viaggio, vitto e alloggio del Personale docente**

Costi relativi a viaggi, vitto e alloggio sostenuti dai Docenti impegnati nelle attività didattiche previste dal Piano/Progetto.

Viaggi: è consentito il solo utilizzo di mezzi pubblici. Qualora non si renda possibile il ricorso al mezzo pubblico, il Soggetto Presentatore dovrà autorizzare all'uso del mezzo proprio. Non sono ammissibili spese relative al taxi o al noleggio di autovetture. È ammissibile l'uso dell'aereo quando la sede del corso sia distante non meno di 300 km e comunque l'utilizzo dell'aereo deve essere preventivamente autorizzato dal Soggetto Presentatore.

Alloggio: è consentito l'uso di strutture alberghiere di categoria max tre stelle; tuttavia potranno essere utilizzate strutture di categoria superiore qualora esista una convenzione che risulti economicamente vantaggiosa. Tale convenzione deve essere allegata alla fattura/ricevuta rilasciata dalla struttura che ha erogato il servizio.

Vitto: il Soggetto Presentatore dovrà acquisire almeno tre preventivi per la scelta più conveniente. Si può derogare a tale obbligo qualora esista già una convenzione oppure ci si avvalga episodicamente a servizi di ristorazione.

### **Documentazione giustificativa**

Documenti atti a provare la stretta connessione del viaggio con esigenze didattiche e/o organizzative delle attività. In particolare:

a) spese di viaggio:

- biglietti dei mezzi pubblici o autorizzazione all'uso del mezzo proprio;
- prospetto liquidazione rimborso (per il mezzo proprio è riconoscibile la spesa con riferimento alle tabelle polimetriche delle distanze ufficialmente in uso).

b) spese di vitto:

- fattura o ricevuta fiscale quietanzata della struttura (ristorante, ecc.) che ha erogato il servizio, con chiara indicazione del beneficiario;- ove ricorre, convenzione stipulata con la struttura fornitrice del servizio;
- prospetto liquidazione rimborso.

**Microvoce: Materiale didattico e di consumo**

E' oggetto di questa voce di spesa la riproduzione dei materiali didattici e la predisposizione dei materiali individuali di consumo, sia di uso collettivo che individuale.

L'individuazione delle forniture deve essere effettuata nel rispetto della normativa vigente.

**Documentazione giustificativa**

Documenti atti a provare l'acquisto del materiale didattico e di consumo ad uso collettivo e per acquisto materiale di cancelleria e didattico individuale:

- elenco dei servizi e dei materiali acquistati;
- fatture/ricevuta quietanzata da cui risulti il costo unitario del materiale acquistato.

**Ulteriore documentazione**

Elenco riepilogativo del materiale utilizzato.

Registri consegna materiali didattici e di consumo.

### **Microvoci: Materiale, attrezzature per la FaD e attrezzature didattiche**

La voce Materiale ed attrezzature per la FaD comprende l'impiego di materiale, strumentazione e attrezzature strettamente necessarie per la realizzazione delle attività didattiche a distanza, ossia le azioni formative che prevedono momenti di insegnamento e apprendimento spazialmente e temporalmente separati in cui il processo formativo prevede servizi di supporto all'apprendimento.

Per quanto riguarda le attrezzature didattiche, si faccia riferimento alla strumentazione necessaria per lo svolgimento delle attività formative (es. lavagna luminosa, videoproiettore, pc portatili, ...).

L'individuazione delle forniture deve essere effettuata nel rispetto della normativa vigente.

### **Documentazione giustificativa**

Per il materiale vale quanto definito nella voce precedente. Con le seguenti specifiche:

#### Per le attrezzature di proprietà:

- Fattura corredata di buono d'ordine e di consegna o titolo di proprietà;
- Inventario o elenco dei beni ammortizzabili;
- Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'azione finanziata da For.Te.

#### Per le attrezzature in locazione o leasing:

- Contratto di locazione (o leasing) contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, eventuali oneri di manutenzione;
- Fattura e/o quietanze periodiche per il pagamento del canone.

#### Per la manutenzione delle attrezzature:

- Fatture dalle quali risultino gli interventi eseguiti, le parti eventualmente sostituite, le apparecchiature eventualmente revisionate.

### **Ulteriore documentazione**

Elenco riepilogativo del materiale utilizzato e prospetto di calcolo in caso di utilizzo parziale. Stampe di report automatici prodotti dai sistemi informatici e di comunicazione.

### **Importante**

È riconosciuto il rimborso totale per l'acquisto di attrezzature il cui costo unitario non superi Euro 516,46.

### **Microvoce: Verifiche Finali**

Consiste nell'accertamento e nella valutazione del conseguimento degli obiettivi formativi previsti, per determinare la qualità delle attività svolte, dei prodotti utilizzati, e l'acquisizione di conoscenze e competenze. Tale verifiche possono avvenire attraverso esami (scritti e/o orali) od in altre forme di accertamento (prove pratiche, tesine, colloqui ecc) inclusa la certificazione delle competenze. In ogni caso gli esiti delle verifiche devono essere tracciati in documenti personali del partecipante (es. libretto formativo, dichiarazione delle competenze, ...)

### **Documentazione giustificativa**

Valgono le stesse considerazioni espresse in precedenza per il Personale interno ed esterno. Per il materiale vale quanto definito nella voce precedente purché impiegati per lo svolgimento della specifica attività. Altre eventuali spese dovranno essere motivate e debitamente specificate.

### **Ulteriore documentazione – da conservare unitamente all'incarico/contratto**

Elaborati predisposti, prospetto delle attività svolte comprovante i giorni e le ore delle risorse impegnate, documentazione attestante le competenze acquisite.

### **Microvoce: Aule (Affitto, Ammortamento, ecc...)**

In queste voci di spesa sono considerati gli ambienti nei quali si svolge l'attività formativa, ad esempio aule, laboratori, sale per seminari.

Sono ammissibili i seguenti costi:

Affitto: i costi riferiti al canone dei locali sede delle attività, la cui individuazione deve essere effettuata nel rispetto della normativa vigente;

Ammortamento: quote di ammortamento per gli immobili di proprietà;

Manutenzione ordinaria e pulizie;

Assicurazioni per la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate;

### **Documentazione giustificativa**

#### Affitto Immobili:

contratto di locazione;

fatture e quietanze relative al pagamento del canone;

Ammortamento: titolo di proprietà;

#### Manutenzione:

Se il servizio è esterno:

contratto di manutenzione;

fatture e relative quietanze;

Se il servizio è interno:

cedolini paga delle persone addette.

L'imputazione di spesa può essere totale o parziale

### **Ulteriore documentazione:**

Canone di locazione: La spesa ammissibile è in rapporto alla superficie utilizzata per l'attività formativa e gestionale. La formula da utilizzare è,  $\text{Canone annuo (o quota parte)} \times \text{n. giorni di utilizzo} / 365$  Dove per quota parte si intende il rapporto fra superficie utilizzata e superficie totale (%).

Ammortamento Per i locali di proprietà il costo ammissibile è dato dal pro-rata di ammortamento dell'immobile.

## **MACROVOCE 3 - SPESE RELATIVE AI PARTECIPANTI**

### **Microvoce: Retribuzione allievi**

La voce è relativa al costo lordo orario aziendale dei dipendenti delle Aziende beneficiarie che partecipano alle iniziative formative previste dal Piano/Progetto, commisurata alle effettive ore di frequenza degli stessi. Il costo dei dipendenti formati per le ore effettivamente svolte concorre al Cofinanziamento Privato del Piano/Progetto.

### **Documentazione giustificativa**

Cedolini paga o mod. CUD;

Prospetto generico del calcolo del costo orario dei dipendenti in formazione (un unico prospetto relativo al costo medio oppure più prospetti per inquadramento);

Master con il costo orario di ciascun dipendente formato.

### **Ulteriore documentazione**

Elenco dei partecipanti alla formazione suddivisi per modulo. Registri di presenza contenenti le ore di didattica realizzate.

Alcune tipologie di lavoratori se previste dall'Avviso di riferimento possono essere esentati dal Cofinanziamento Privato Obbligatorio.



## **Microvoce: Spese di vitto, viaggio e alloggio partecipanti**

Costi relativi a viaggi, vitto e alloggio relativi ad eventuali spostamenti effettuati dagli allievi per il raggiungimento della sede formativa prevista dal Piano/Progetto;

Viaggi: è consentito l'uso di mezzi pubblici. Qualora non si renda possibile il ricorso al mezzo pubblico, il Soggetto Presentatore dovrà autorizzare all'uso del mezzo proprio. Non sono ammissibili spese relative al taxi o al noleggio di autovetture. È ammissibile l'uso dell'aereo quando la sede del corso sia distante non meno di 300 km e comunque l'utilizzo dell'aereo deve essere preventivamente autorizzato dal Soggetto Presentatore.

Vitto: sono ammissibili le spese di vitto nel caso in cui sia richiesto ai partecipanti un impegno anche pomeridiano o comunque superiore alle 6 ore giornaliere. Il Soggetto Presentatore dovrà acquisire almeno tre preventivi per la scelta più conveniente. Si può derogare a tale obbligo qualora esista già una convenzione oppure ci si avvalga episodicamente a servizi di ristorazione.

Alloggio: è consentito l'uso di strutture alberghiere di categoria max tre stelle; tuttavia potranno essere utilizzate strutture di categoria superiore qualora esista una convenzione che risulti economicamente vantaggiosa. Tale convenzione deve essere allegata alla fattura/ricevuta rilasciata dalla struttura che ha erogato il servizio.

AI SENSI DEL REGOLAMENTO DI AIUTI (N. 651/14), LE SPESE DI ALLOGGIO SONO CONSENTITE SOLO IN CASO DI LAVORATORI DISABILI.

## **Documentazione giustificativa**

Documenti atti a provare la stretta connessione del viaggio con esigenze didattiche e/o organizzative delle attività.  
In particolare:

### spese di viaggio:

biglietti dei mezzi pubblici o autorizzazione all'uso del mezzo proprio;

prospetto liquidazione rimborso (per il mezzo proprio è riconoscibile la spesa con riferimento alle tabelle polimetriche delle distanze ufficialmente in uso).

### spese di vitto e alloggio:

fattura o ricevuta fiscale quietanzata della struttura (albergo, ristorante, ecc.) che ha erogato il servizio, con chiara indicazione del beneficiario;- ove ricorre, convenzione stipulata con la struttura alberghiera;

prospetto liquidazione rimborso.

## **MACROVOCE 4 - SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE**

### **Microvoce: Personale amministrativo e di Segreteria**

Attività di supporto operativo nei processi di formazione per la gestione amministrativa e organizzativa del Piano/Progetto.

#### **Documentazione giustificativa**

##### Personale interno al Soggetto Presentatore:

ordine di servizio o analogo provvedimento formale, con il quale si attribuisce l'incarico alla risorsa che svolge tale attività nell'ambito del Piano/Progetto formativo, indicante l'impegno orario;

buste paga/cedolini paga o Mod. CUD da cui si evinca il rapporto di lavoro subordinato;

prospetto del calcolo del costo orario;

##### Personale esterno al Soggetto Presentatore:

lettera di incarico, con indicazione della tipologia della prestazione, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore, del corrispettivo orario e degli estremi del Piano/Progetto formativo per il quale è effettuata la prestazione;

curriculum vitae;

se prevista, fattura di prestazione contenente i riferimenti al Piano/Progetto formativo, il corrispettivo, l'imposta IVA, la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali;

quietanza di pagamento del compenso.

#### **Ulteriore documentazione – da conservare unitamente all'incarico/contratto**

Prospetto delle attività svolte comprovante le giornate e le ore delle risorse impegnate.

### **Microvoce: Direzione del Piano/Progetto**

Attività di direzione è relativa alla gestione e alla organizzazione del Piano/Progetto, per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano/Progetto.

### **Documentazione giustificativa**

#### Personale interno al Soggetto Presentatore:

ordine di servizio o analogo provvedimento formale, con il quale si attribuisce l'incarico alla risorsa che svolge tale attività nell'ambito del Piano/Progetto formativo finanziato da For.Te., indicante l'impegno orario;

buste paga/cedolini paga o Mod. CUD da cui si evinca il rapporto di lavoro subordinato;

prospetto del calcolo del costo orario.

#### Personale esterno al Soggetto Presentatore:

lettera di incarico, con indicazione della tipologia della prestazione, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore, del corrispettivo orario e degli estremi del Piano/Progetto formativo per il quale è effettuata la prestazione;

curriculum vitae;

se prevista, fattura di prestazione contenente i riferimenti al Piano/Progetto formativo, il corrispettivo, l'imposta IVA, la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali;

quietanza di pagamento del compenso.

### **Ulteriore documentazione – da conservare unitamente all'incarico/contratto**

Verbali di riunione, rapporti di lavoro e programmazione della formazione, timesheet.

### **Microvoce: Attrezzature non didattiche**

La voce comprende l'impiego di materiale, strumentazione e attrezzature non strettamente necessarie per la realizzazione delle attività didattiche, ma necessarie per il buon esito del Piano/Progetto.

L'individuazione delle forniture deve essere effettuata nel rispetto della normativa vigente.

### **Documentazione giustificativa**

Per il materiale vale quanto definito nelle voci precedenti, con le seguenti specifiche:

#### Per le attrezzature di proprietà:

Fattura corredata di buono d'ordine e di consegna o titolo di proprietà;

Inventario o elenco dei beni ammortizzabili;

Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'azione finanziata da For.Te.

#### Per le attrezzature in locazione o leasing:

Contratto di locazione (o leasing) contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, eventuali oneri di manutenzione;

Fattura e/o quietanze periodiche per il pagamento del canone.

#### Per la manutenzione delle attrezzature:

Fatture dalle quali risultino gli interventi eseguiti, le parti eventualmente sostituite, le apparecchiature eventualmente revisionate.

### **Ulteriore documentazione**

Elenco riepilogativo del materiale utilizzato e prospetto di calcolo in caso di utilizzo parziale. Stampe di report automatici prodotti dai sistemi informatici e di comunicazione.

### **Importante**

È riconosciuto il rimborso totale per l'acquisto di attrezzature il cui costo unitario non superi Euro 516,46.

### **Microvoce: Reti Telematiche**

Oneri sostenuti per i collegamenti telematici strettamente correlati all'implementazione del progetto (Education, Internet, Intranet, modalità FaD).

L'individuazione delle forniture deve essere effettuata nel rispetto della normativa vigente.

### **Documentazione giustificativa**

#### Di proprietà:

Fattura corredata di buono d'ordine e di consegna o titolo di proprietà;

Inventario o elenco dei beni ammortizzabili;

Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'azione finanziata da For.Te.

#### Locazione o leasing:

Contratto di locazione (o leasing) contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, eventuali oneri di manutenzione;

Fattura e/o quietanze periodiche per il pagamento del canone. Ulteriore documentazione

Elenco riepilogativo del materiale utilizzato e prospetto di calcolo in caso di utilizzo parziale.

### **Microvoce: Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale non docente**

Costi relativi a viaggi, vitto e alloggio sostenuti dai soggetti impegnati nelle attività non didattiche del Piano/Progetto.

Viaggi: utilizzo di mezzi pubblici. Qualora non si renda possibile il ricorso al mezzo pubblico, il Soggetto Presentatore deve essere autorizzato all'uso del mezzo proprio. Non sono ammissibili spese relative al taxi o al noleggio di autovetture.

Alloggio: è consentito l'uso di strutture alberghiere max di categoria tre stelle. Tuttavia è consentito l'utilizzo di strutture di categoria superiore in presenza di convenzioni economicamente vantaggiose. Tale convenzione deve essere allegata alla fattura / ricevuta rilasciata dalla struttura che ha erogato il servizio.

Vitto: l'Ente dovrà acquisire almeno tre preventivi per la scelta più conveniente. Si può derogare a tale disciplina qualora esista già una convenzione con la struttura che eroga il servizio oppure ci si avvalga episodicamente a servizi di ristorazione.

### **Documentazione giustificativa**

Documenti atti a provare la stretta connessione del viaggio con esigenze gestionali e/o organizzative del Piano/Progetto.

Documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio. In particolare:

spese di viaggio: biglietti dei mezzi pubblici o autorizzazione all'uso del mezzo proprio; prospetto liquidazione rimborso (mezzo proprio è riconoscibile la spesa nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio di un litro di benzina per ogni km percorso con riferimento alle tabelle polimetriche delle distanze);

spese di vitto: fattura o ricevuta fiscale quietanzata della struttura (ristorante, ecc.) che ha erogato il servizio, con chiara indicazione del beneficiario del servizio; ove ricorre convenzione stipulata con la struttura fornitrice del servizio;

prospetto liquidazione rimborso.

### **Microvoce: Spese relative ad immobili per la gestione del Piano/Progetto**

Si riferisce agli eventuali spazi collegati indirettamente, come uffici di segreteria, sale riunioni, uffici dedicati alla gestione delle attività, uffici di direzione, per la realizzazione delle attività previste nel Piano/Progetto formativo.

Valgono le stesse condizioni indicate alla microvoce “aule”, macrovoce “Attività Formativa”.

### **Microvoce: Fidejussione ed atti notarili**

#### **Notizie generali**

Si riferiscono ai costi diretti effettivamente sostenuti per lo svolgimento del Piano/Progetto.

La spesa per la polizza fideiussoria potrà essere rendicontata fino ad una percentuale massima del 2,5% annuo sul finanziamento approvato, anche nel caso di estensione temporale della garanzia.

#### **Documentazione giustificativa**

Polizza in originale, fatture per atti notarili.

### **Microvoce: Revisore contabile**

#### **Notizie generali**

Oneri relativi alle prestazioni del Revisore Ufficiale dei Conti, incaricato dal Soggetto Presentatore per la certificazione delle spese del Piano/Progetto. Il Revisore, individuato sia come persona giuridica sia come Società di Revisione, dovrà essere esterno al Soggetto Presentatore.

I compensi del Revisore, secondo la tabella indicata nelle pagine successive, corrisponderanno ad una fattura di prestazione contenente i riferimenti al Piano/Progetto formativo, il corrispettivo, l'imposta IVA, la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali.

#### **Documentazione giustificativa**

Fattura ed incarico del revisore incaricato per la certificazione.

Certificazione delle spese pagate dal Soggetto Presentatore nel Piano/Progetto formativo.

## **MASSIMALI DEI COMPENSI PER PERSONALE, CONSULENTI, DOCENTI ESTERNI**

### **Tutor – Personale Amministrativo**

#### **Fasce A/B**

Docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico;  
Dirigenti dell'Amministrazione Pubblica;  
Personale con esperienza almeno QUINQUENNALE nel settore:  
Funzionari dell'Amministrazione Pubblica;  
Ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori);  
Dirigenti d'azienda o imprenditori;  
Professionisti o esperti di settore.

#### **Massimale di spesa**

€ 50,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio Lordo IRPEF

#### **Fasce C/D**

Laureati o diplomati con esperienza nel settore  
Professionisti od esperti junior con esperienza nel settore

#### **Massimale di spesa**

€ 30,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio Lordo IRPEF



## **Coordinatori – Esperti per Attività di Accompagnamento - Direzione**

**Fascia A:** Esperienza maturata nel settore/materia oggetto della consulenza.

Docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico;  
Dirigenti dell'Amministrazione Pubblica;  
Personale con esperienza almeno DECENNALE:  
Funzionari dell'Amministrazione Pubblica;  
Ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori);  
Dirigenti d'azienda o imprenditori;  
Professionisti o esperti di settore

### **Massimale di spesa**

€ 600,00/giornata singola + IVA e contributo previdenziale obbligatorio Lordo IRPEF

**Fascia B:** esperienza maturata nel settore/materia oggetto della consulenza

Personale con esperienza almeno QUINQUENNALE:  
Funzionari dell'Amministrazione Pubblica;  
Ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori);  
Dirigenti d'azienda o imprenditori;  
Professionisti o esperti di settore

### **Massimale di spesa**

€ 400,00/giornata singola + IVA e contributo previdenziale obbligatorio Lordo IRPEF

**Fascia C:** esperienza maturata nel settore/materia oggetto della consulenza

Personale con esperienza almeno TRIENNALE:  
Professionisti o esperti di settore

### **Massimale di spesa**

€ 200,00/giornata singola + IVA e contributo previdenziale obbligatorio Lordo IRPEF

**Fascia D:** esperienza maturata nel settore/materia oggetto della consulenza

Laureati o diplomati con esperienza nel settore oggetto della consulenza  
Professionisti od esperti junior con esperienza nel settore oggetto della consulenza

### **Massimale di spesa**

€ 100,00/giornata singola + IVA e contributo previdenziale obbligatorio Lordo IRPEF

### **Nota importante**

I Massimali sono da considerare per giornata lavorativa di 8 ore o superiori. Nel caso in cui la prestazione sia inferiore alle 8 ore giornaliere, si deve considerare il parametro orario:

**Fascia A** – 75 euro/ora

**Fascia B** – 50 euro/ora

**Fascia C** – 25 euro/ora

**Fascia D** – 12,5 euro/ora

## **Docenti – Personale per Orientamento e Bilancio – Personale per Verifiche Finali**

### **Fascia A:**

Docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico;

Dirigenti dell'Amministrazione Pubblica;

Personale con esperienza almeno DECENNALE di docenza o di conduzione/gestione di progetti nella materia oggetto della docenza:

Funzionari dell'Amministrazione Pubblica;

Ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori);

Dirigenti d'azienda o imprenditori;

Professionisti o esperti di settore

### **Massimale di spesa**

€ 120,00/ora singola + IVA e contributo previdenziale obbligatorio Lordo IRPEF.

### **Fascia B:**

Personale con esperienza almeno QUINQUENNALE di docenza o di conduzione/gestione di progetti nella materia oggetto della docenza:

Funzionari dell'Amministrazione Pubblica;

Ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori);

Dirigenti d'azienda o imprenditori;

Professionisti o esperti di settore

### **Massimale di spesa**

€ 100,00/ ora singola + IVA e contributo previdenziale obbligatorio Lordo IRPEF

### **Fascia C:**

Personale con esperienza almeno TRIENNALE di docenza o di conduzione/gestione di progetti nella materia oggetto della docenza:

Professionisti o esperti di settore

### **Massimale di spesa**

€ 80,00/ ora singola + IVA e contributo previdenziale obbligatorio Lordo IRPEF

### **Fascia D:**

Personale con esperienza di docenza o di conduzione/gestione di progetti nella materia oggetto della docenza:

Laureati o diplomati con esperienza nel settore oggetto della consulenza

Professionisti od esperti junior con esperienza nel settore oggetto della consulenza

### **Massimale di spesa**

€ 50,00/ ora singola + IVA e contributo previdenziale obbligatorio Lordo IRPEF

## Revisore dei Conti

Il compenso spettante al Revisore dei Conti è relativa all'importo oggetto della Certificazione, ossia comprendente sia il Finanziamento sia il Contributo Privato Obbligatorio.

I compensi ammissibili sono:

**Fino a 50.000,00 euro** dichiarati nella certificazione, il massimale è **1.000,00 euro**;

**Fino a 100.000,00 euro** dichiarati nella certificazione, il massimale è **1.500,00 euro**;

**Fino a 200.000,00 euro** dichiarati nella certificazione, il massimale è **2.000,00 euro**;

**Fino a 300.000,00 euro** dichiarati nella certificazione, il massimale è **2.500,00 euro**;

**Oltre 300.000,00 euro** dichiarati nella certificazione, il massimale è **3.000,00 euro**.

## Allegato 1 - Indicazioni di base per l'adesione al Fondo

Di seguito vengono fornite alcune indicazioni di base relative all'adesione al Fondo:

1. Ogni datore di lavoro può aderire ad un Fondo per tutti i dipendenti soggetti alla medesima disciplina contrattuale e/o per un settore diverso da quello di appartenenza;
2. L'adesione è facoltativa e revocabile; si intende tacitamente prorogata, salvo disdetta che può essere espressa mensilmente (Legge 2/09);
3. L'adesione al Fondo deve essere comunicata mediante il modello INPS UNIEMES (ex DM10/2);
4. Per l'adesione al Fondo, i datori di lavoro indicano nel modello **UNIEMENS il codice FITE corrispondente al Fondo For.Te. e il numero dei dipendenti interessati dall'obbligo contributivo, nella sezione "Fondi Interprofessionali" (entrando nella sezione "posizione contributiva", quindi "denuncia aziendale" e infine "Fondi Interprofessionali")**;
5. Anche per le revoche operano gli stessi criteri temporali validi per le adesioni. Per le aziende già aderenti ad altri Fondi, in caso di scelta a favore di For.Te., è necessario apporre nella sezione di cui al precedente punto 4, **il codice REVO (per esercitare il diritto di revoca) e quindi il codice FITE**;
6. Le aziende del settore agricolo possono aderire attraverso il modello DMAG, scegliendo il codice FORTE;
7. Possono effettuare l'adesione anche datori di lavoro che, per particolari motivi, siano temporaneamente sospesi dall'assolvimento degli obblighi contributivi. È il caso, ad esempio, delle aziende che operano a cicli stagionali (aziende conserviere, aziende alberghiere a carattere stagionale, ecc.), nelle quali a periodi di attività caratterizzati da assunzioni di personale seguono periodi di sospensione ovvero di aziende che, a seguito di ordinanze ministeriali, stiano fruendo della sospensione del versamento dei contributi previdenziali;
8. Le Circolari INPS di riferimento sono: Circ. n.71 del 2/4/2003 (integrata dal Messaggio Inps n. 61 del 19/5/2003, dal Messaggio Inps n. 80 del 2/7/2003 e dal Messaggio Inps n. 5684 del 1/3/2004), la Circ. n. 60 del 6/4/2004, la Circolare n. 34 19/03/2008 (Applicazione al settore agricolo), la Circolare n.18 12/02/2009 (Estensione dell'obbligo assicurativo contro la disoccupazione involontaria per i dipendenti pubblici), la Circolare n.54 08/04/2009 (operazioni societarie), la Circolare n. 107 01/10/2009 (Modifiche all'impianto normativo di riferimento) e Circolare n. 130 28/12/2009 (Modifiche all'impianto normativo di riferimento per il settore agricolo).

## Allegato 2 - Modelli e format

Modello DAA – Dichiarazione di Avvio delle Attività;

Modello RP – Modello di Registro delle Presenze;

Modello INA – Richiesta Inserimento Nuovo Attuatore;

Modello RA – Comunicazione Ritiro Attuatore;

Modello DDD – Richiesta di Deroga al Divieto di Delega;

Modello DTA - Dichiarazione di Termine delle Attività;

Modello MVF - Comunicazione di variazione Piano Finanziario;

Schema di polizza fideiussoria, bancaria o assicurativa;

Modello RPF1 - Richiesta di erogazione 1° Anticipo;

Modello RPF2 - Richiesta di rimborso per stato di avanzamento;

Modello ACP - Autocertificazione dei costi pagati;

Modello RPRuc - Relazione di certificazione della spesa da parte di un revisore dei conti

Elenco giustificativi di spesa - (da compilare e stampare dal Sistema di monitoraggio);

Modello RFF - Richiesta di erogazione del finanziamento o del saldo;

Modello RFP - Prospetto del calcolo del costo orario su base annua (uno per ogni beneficiaria);

## ERRATA CORRIGE

**A PAGINA 22 E A PAGINA 23** DEL VADEMECUM 2014 (ART. 7 AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DEL PIANO/PROGETTO FINANZIATO) I TESTI DI SEGUITO RIPORTATI VENGONO ELIMINATI:

“...I FINANZIAMENTI EROGATI DA FORTE PER LA REALIZZAZIONE DEL PIANO FORMATIVO SONO SOGGETTI, AL NETTO DELL’APPORTO DEL CONTO FORMAZIONE DI CIASCUNA AZIENDA BENEFICIARIA NEL CASO DEGLI AVVISI DI SISTEMA, ALLA DISCIPLINA DEGLI AIUTI DI STATO, NELLE FORME ED ALLE CONDIZIONI PREVISTE DALL’AVVISO DI RIFERIMENTO, IN MATERIA...”

E

“...I COSTI PER LA RETRIBUZIONE, GLI ONERI E I VIAGGI E TRASFERTE DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO NELLE ORE DI IMPEGNO NELLE AZIONI FORMATIVE (COSTI DELLA MACROVOCE 3) SONO AMMISSIBILI SOLO A TITOLO DI CO-FINANZIAMENTO PRIVATO DEL PIANO DA PARTE DELLE AZIENDE COINVOLTE .... ”.

**PAGINA 41** SCHEDE DI DETTAGLIO DEL PIANO FINANZIARIO CHIARIMENTI SULLA MICROVOCE “TUTOR”

SI PRECISA CHE NELLA SUDETTA MICRO VOCE POSSONO ESSERE RICOMPRESI, OLTRE ALL’ATTIVITA’ IN AULA, ANCHE COMPITI COMUNQUE RICONDUCIBILI ALLA GESTIONE DELLA STESSA.

NELL’APPLICATIVO “GESTIONE CALENDARI” IL TUTOR DEVE ESSERE INDICATO SOLO NEL CASO IN CUI SIA EFFETTIVAMENTE PREVISTO PER L’INTERA LEZIONE O PER UNA PARTE DI ESSA; IN QUEST’ULTIMO CASO NEL REGISTRO OLTRE ALLA FIRMA, DOVRA’ ESSERE INDICATO NEL CAMPO NOTE L’ORARIO DI ENTRATA E DI USCITA.

DOVRA’ ESSERE CONSERVATO IL PROSPETTO DETTAGLIATO DELL’ATTIVITÀ SVOLTA DA OGNI TUTOR, INDICANTE DATE, ORARI E TIPOLOGIA DI ATTIVITA’, CHE DOVRA’ ESSERE FIRMATO DAL TUTOR STESSO.