

VADEMECUM

**per la Gestione e Rendicontazione
dei Progetti Formativi Finanziati
a valere sull'Avviso 5/12 bis**

The logo for 'for.te.' is located in the bottom right corner of the page. It features the text 'for.te.' in a dark blue, cursive-style font, with a thin blue line arching over the letters.

Sommario

Premessa.....	3
1. Soggetti Coinvolti nei Progetti formativi.....	4
2. Soggetto Presentatore: principali obblighi e responsabilità.....	5
3. Gestione delle comunicazioni con For.Te. e principali attori	7
4. Avvio, termine delle attività e presentazione del rendiconto finale	8
5. Registro presenze.....	8
6. Le visite ispettive.....	8
6.1 Visite in itinere	8
6.2 Visite ex post.....	9
7. Gestione delle variazioni ai Progetti	9
8. Variazioni soggette ad autorizzazione obbligatoria.....	9
8.1 Deroga al divieto di delega	9
8.2 Soggetti Attuatori (ad esclusione dei soggetti in delega)	10
8.3 Variazioni all’impianto didattico e alle modalità formative	12
8.4 Variazioni al Piano finanziario	12
9. Variazioni non soggette ad autorizzazione	12
9.1 Variazioni finanziarie.....	12
9.2 Rinuncia e Sostituzione impresa beneficiaria	12
10. Amministrazione e contabilità del Progetto finanziato	14
11. Modalità di erogazione finanziamenti	15
12. Rendicontazione del finanziamento accordato dal Fondo	16
12.1 Responsabilità del Soggetto Presentatore.....	16
12.2 Modalità di verifica dei rendiconti finali	17
13. Principali parametri e indicatori da rispettare ai fini del riconoscimento del finanziamento accordato dal Fondo	18
14. Autodichiarazioni certificate	20
15. Conservazione dei documenti e Privacy	20
16. Schede finanziarie di dettaglio.....	21
17. Macrovoce 1 accompagnamento (azioni propedeutiche trasversali)	23
18. Macrovoce 2 attività formativa	24
19. Macrovoce 3 - spese relative ai partecipanti.....	33
20. Macrovoce 4 - spese generali di funzionamento e gestione	35
21. Massimali dei compensi per personale, consulenti, docenti esterni.....	41
Modelli e format	44

Premessa

Il presente Vademecum è lo strumento a supporto dei Soggetti coinvolti nella gestione dei Progetti finanziati. Descrive le regole e le procedure che i Soggetti Presentatori devono seguire nella gestione e rendicontazione delle attività previste dai Progetti formativi finanziati da For.Te a valere sull'Avviso 5/12bis.

Il presente Vademecum é da considerarsi parte integrante dell'Avviso.

FOR.TE. si riserva la facoltà di integrare ulteriormente, in coerenza con le finalità dell'Avviso, la documentazione e le procedure che dovessero rendersi necessarie per la corretta gestione dei Progetti formativi finanziati, eventualmente anche richiedendo specifica documentazione integrativa.

1. Soggetti Coinvolti nei Progetti formativi

I Soggetti presentatori sono le aziende e le parti sociali che candidano i 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 Progetto, indicato dal Soggetto Presentatore già all'atto della presentazione del Progetto, deve garantire il corretto svolgimento delle attività previste dal Progetto formativo nel rispetto degli obiettivi dichiarati. E' il referente operativo del Progetto per la programmazione e la gestione delle attività formative, nonché per tutte le comunicazioni inerenti la gestione e rendicontazione del Progetto.

E' fatto obbligo al Responsabile del Progetto 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 Progetto, e in caso contrario di comunicare i dati corretti e/o aggiornati all'Area Monitoraggio.

I soggetti beneficiari dei finanziamenti sono le aziende aderenti a For.Te. secondo le specifiche indicate in ogni Avviso emanato. Nel caso di Progetti Pluriaziendali, di 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 Progetto, per la progettazione, pianificazione ed erogazione degli interventi formativi. Possono inoltre svolgere altre attività previste dal Progetto, su incarico del Soggetto Presentatore. Ogni attività ad essi delegata, dovrà essere svolta secondo quanto previsto dall'Avviso e dal presente Vademecum, apportando competenze e professionalità a supporto del titolare del finanziamento, per il buon esito del Progetto finanziato.

2. Soggetto Presentatore: principali obblighi e responsabilità

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

1. Rispettare gli obblighi derivanti dall'Avviso, dal Vademecum e richiamati nella Convenzione sottoscritta dal Legale rappresentante e delle presenti disposizioni integrative;
2. Comunicare tempestivamente, tramite il Legale Rappresentante, l'eventuale sostituzione del Responsabile del Progetto;
3. Garantire la realizzazione del 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 Progetto in fase di valutazione ex ante (punteggio);
4. 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 Progetto;
5. Rispettare le scadenze previste, con particolare riferimento alle date di avvio e fine attività e alla data di presentazione della rendicontazione finale;
6. Assicurare la trasmissione delle informazioni richieste, nei tempi e secondo le modalità previste, **utilizzando esclusivamente l'identificativo unico (Riferimento Unico del Progetto - RUP)**, assegnato in sede di protocollazione del Progetto;
7. Mantenere, se beneficiario, l'adesione a For.Te. sino all'esito della rendicontazione finale del finanziamento riconosciuto. Nel caso di Progetti Pluriaziendali e Progetti presentati da Consorzi e/o Gruppi d'impresе, il Presentatore è tenuto a verificare ex ante e per tutta la durata del Progetto sino all'esito della rendicontazione il mantenimento dell'adesione delle aziende beneficiarie coinvolte, comunicando alle stesse già dalla fase di candidatura del Progetto tale regola inderogabile e segnalando tempestivamente alla Direzione del Fondo eventuali problemi. Il Fondo valuterà in via eccezionale casi in cui l'azienda beneficiaria abbia usufruito della formazione prima della perdita del requisito dell'adesione;
8. Garantire la partecipazione finanziaria privata al Progetto formativo nel rispetto di quanto stabilito nell'Avviso (cofinanziamento privato obbligatorio), in coerenza con le direttive europee e nazionali.
9. 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;
10. Conservare la documentazione amministrativa contabile e probatoria delle attività svolte, in originale, per il periodo di 5 anni dall'acquisizione del saldo.
11. Assicurare il trattamento dei dati nel rispetto del Codice della privacy (Decreto Lgs 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 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.

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 Progetto 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 651/2014 e succ. mod. – oppure Regolamento "de minimis", ossia Regolamento CE 1407/2013 e succ. mod);
4. la mancata trasmissione al Fondo, sulle base delle procedure indicate dal Fondo, delle informazioni relative ai calendari didattici ed alle altre informazioni richieste dal Fondo anche per il monitoraggio periodico disposto dal Ministero del Lavoro;
5. il mancato rispetto dei parametri indicati nel Vademecum e nelle eventuali disposizioni integrative;
6. il mancato rispetto del punteggio quantitativo conseguito in sede di valutazione ex ante;
7. il mancato rispetto dei massimali previsti dalle "Schede finanziarie di dettaglio";
8. gli scostamenti nel Piano finanziario/rendiconto finale rispetto a quello iniziale che non rispettano quanto previsto dal Vademecum e dalle presenti integrazioni;
9. il mancato rispetto di quanto previsto dall'Avviso;
10. le variazioni e/o le proroghe delle attività previste nel Progetto approvato, se non preventivamente autorizzate;
11. La mancata comunicazione dell'eventuale sostituzione del Responsabile del Progetto.

Si ribadisce che é 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 Progetto e per ogni comunicazione, a utilizzare l'identificativo unico (Riferimento Unico del Progetto - RUP), assegnato in sede di protocollazione del Progetto.

Tutte le comunicazioni che intercorrono con il Fondo possono essere trasmesse via mail, utilizzando la posta certificata. 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 Progetto approvato, il Soggetto Presentatore assume l'obbligo di trasmettere esclusivamente via mail tutta la documentazione di cui al "Vademecum" e alle presenti disposizioni, secondo il seguente schema:

Tipologia comunicazione	Destinatario	Formato e indirizzo
Convenzione	Direzione	Elettronico, direzione@pec.fondoforte.it
Calendari didattici	Ispettorato	Elettronico f.iori@fondoforte.it
Variazioni soggette ad autorizzazione (cfr. punti successivi)	Monitoraggio	Elettronico, indirizzo mail assistente di monitoraggio assegnata
Rendiconto	Ispettorato	Elettronico, ispettoratoavvisi@pec.fondoforte.it
Richiesta proroghe	CdA	Elettronico, direzione@pec.fondoforte.it
Quesiti e richieste di assistenza – gestione del Progetto	Monitoraggio	Elettronico, indirizzo mail assistente di monitoraggio assegnata
Quesiti e richieste di assistenza – visite ispettive	Ispettorato	Elettronico, f.iori@fondoforte.it
Quesiti e richieste di assistenza – rendiconti	Ispettorato	Elettronico, ispettoratoavvisi@fondoforte.it
Quesiti e richieste di assistenza – stato pagamenti	Amministrazione	Elettronico, amministrazione@fondoforte.it
Gestione dei reclami e degli appuntamenti	Direzione	Elettronico, direzione@pec.fondoforte.it

Non saranno prese in considerazione dal Fondo comunicazioni in formato cartaceo.

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@pec.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 Progetto e su eventuali non conformità rilevate nella gestione.

4 Avvio, termine delle attività e presentazione del rendiconto finale

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 trasmessa dal Soggetto Presentatore unitamente alla documentazione richiesta (Dichiarazione Antimafia, Dichiarazione Regime di Aiuti informativa RUC), nei termini previsti dall'Avviso. Dovrà essere firmata in originale dal Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore o suo delegato (se previsto nel formulario di candidatura del Progetto), scansionata e trasmessa via mail, all'indirizzo riportato al precedente punto 3.

Il mancato invio della Convenzione entro i termini previsti dall'Avviso comporta la decadenza immediata del finanziamento concesso.

Entro 7 giorni dalla conclusione delle attività dovrà essere inviata al Fondo la DTA, riprodotta su carta intestata del Presentatore e sottoscritta dal Legale rappresentante.

Per i progetti finanziati a valere sugli Avvisi Tematici e Speciali, la data di avvio delle attività coincide con la data di invio della Convenzione, non si rende quindi necessario l'invio del modello DAA.

Dal 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. Tale termine è da considerarsi inderogabile.

Unitamente al Rendiconto finale dovrà essere trasmessa la Relazione finale, che 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 fruita dai partecipanti;
- Aderenza al punteggio conseguito in fase di valutazione ex ante, facendo riferimento ai singoli item previsti nelle griglie di valutazione dell'Avviso.

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

5. Registro presenze

E' obbligatorio utilizzare il format di registro presenze fornito dal Fondo, che dovrà essere correttamente compilato.

6. Le visite ispettive

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

6.1 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

Contestualmente potrà essere effettuata:

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

6.2 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 Progetto formativo.

La visita ispettiva ex post avviene presso la sede del Soggetto Presentatore, e verrà comunicata al Responsabile di Progetto 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 Progetti.

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

7. Gestione delle variazioni ai Progetti

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

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

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 che modifichino l'impianto didattico, ovvero delle finalità, obiettivi, risultati attesi, parametri finanziari, modalità formative e dei progetti che compongono il Progetto.

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

8. Variazioni soggette ad autorizzazione obbligatoria

8.1 Deroga al divieto di delega

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

A tal fine, dovrà inviare all'Area Monitoraggio specifica richiesta per l'esecuzione di attività previste dal Progetto, motivando con espreso riferimento ai 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. Non si considera delega 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.

Non rientrano nella nozione di delega gli incarichi professionali a persone fisiche, a titolari di ditte individuali che svolgono personalmente la prestazione e a titolare di studio associato, costituito in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939, che svolge l'incarico personalmente.

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

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 all'assistente di Monitoraggio assegnata, corredata da:

- Curriculum dell'organismo da delegare, dal quale si evinca l'effettiva esperienza ed il possesso delle competenze specifiche;

La richiesta di deroga e i documenti sopra elencati devono essere scansionati ed inviati all'assistente di Monitoraggio assegnata, via mail.

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 preventiva 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.

8.2 Soggetti Attuatori (ad esclusione dei soggetti in delega)

Dopo l'approvazione del 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 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 formativa, 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.
- Altra documentazione richiesta dall'Avviso;

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 ed inviati all'assistente di Monitoraggio assegnata, via mail.

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 Progetto, nei termini e nelle modalità previste.

8.3 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 Progetto", di norma non é consentita.

Eventuali richieste di variazione, che dovranno essere di entità estremamente ridotta e marginale, potranno essere proposte al Fondo comunque prima dell'invio della rendicontazione e dietro formale richiesta corredata da adeguate motivazioni e sottoscritta dal Legale rappresentante del soggetto presentatore, inviata all'assistente di Monitoraggio assegnata.

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 preventiva autorizzazione.

8.4 Variazioni al Piano finanziario

Storni tra macrovoci non sono di norma consentiti. Il Fondo si riserva di prendere in considerazione eventuali richieste, che dovranno comunque essere motivate, di entità ridotta, e comunque rispettare le percentuali tra le macrovoci previste dall'Avviso ed essere prodotte al Fondo unitamente alla Dichiarazione di termine attività (DTA). La richiesta dovrà essere scansionata ed inviata all'assistente di Monitoraggio assegnata, via mail.

9. Variazioni non soggette ad autorizzazione

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

9.1 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 Progetto 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.

9.2 Rinuncia e Sostituzione impresa beneficiaria

Nel caso di 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 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, scansionata ed inviata all'assistente di Monitoraggio assegnata, via mail. La suddetta condizione è applicabile esclusivamente ai Progetti Pluriaziendali, e dovrà rispettare in ogni caso il numero di aziende beneficiarie dichiarato nel formulario di presentazione del Progetto, pena la riparametrazione del finanziamento accordato, fatte salve situazioni eccezionali che il Presentatore è tenuto a comunicare tempestivamente al Fondo per le necessarie valutazioni.

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:

- a) che la nuova azienda sia aderente a For.Te.;
- b) che l'inserimento non modifichi il punteggio quantitativo attribuito al Progetto in sede di valutazione;
- c) il rispetto delle caratteristiche del Progetto approvato (aree tematiche e modalità didattiche) e delle regole previste dall'Avviso;
- d) 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 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, l'Allegato 2ter e la dichiarazione autocertificata di adesione, a firma del Legale rappresentante dell'azienda beneficiaria stessa, dovranno essere trasmessi prima del coinvolgimento delle nuove aziende nelle attività formative e valutati dal Fondo in sede di rendicontazione finale.

10. Amministrazione e contabilità del Progetto finanziato

Il Soggetto Presentatore deve istituire un adeguato sistema di amministrazione delle attività del 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 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 (il capofila, 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 Progetto, che consenta in qualsiasi momento di estrapolare e controllare i relativi costi, ripartendoli secondo le voci di spesa del Piano finanziario, 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 (il capofila, in caso di Raggruppamento) deve garantire la tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai pagamenti effettuati nell'ambito del Progetto.

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.

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

- pertinenti ed imputabili ad attività ed azioni previste nel Progetto 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 Progetto);
- riferibili ad attività del Progetto temporalmente allocate nel periodo di validità dell'intervento, indicato nell'Avviso;
- 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 Progetto 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.

Ciascuna impresa beneficiaria deve comunque garantire il rispetto della disciplina comunitaria degli aiuti di Stato e dell'intensità di aiuto assicurando in particolare la copertura della quota di co-finanziamento privato a proprio carico sull'importo totale del Progetto 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 Progetto o prima dell'avvio delle attività formative alle quali partecipano i propri dipendenti, l'azienda beneficiaria deve sottoscrivere e produrre al Fondo l'Allegato 2ter il regime di aiuti di Stato prescelto e il possesso dei requisiti da esso previsti per poter beneficiare del finanziamento di Forte.

11. Modalità di erogazione finanziamenti

In riferimento all'Avviso 5/12bis, 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 via eccezionale, è prevista l'erogazione del finanziamento nella modalità rimborso per stato di avanzamento. 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 comunicati preventivamente al Fondo (calendari didattici).
 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.

I rimborsi sono riconosciuti dal Fondo attraverso la rendicontazione dei giustificativi delle spese sostenute e pagate. I suddetti giustificativi dovranno corrispondere puntualmente al rimborso richiesto; diversamente non saranno accettati dal Fondo, che potrà procedere ad una rimodulazione dei relativi importi.

Saranno ammessi solo i giustificativi di spesa corrispondenti puntualmente alle voci di spesa rendicontate e al rimborso richiesto. 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:

Fino a 50.000	Fino a un massimo n. 2 rimborsi	+saldo a rendicontazione finale
----------------------	---------------------------------	---------------------------------

12. Rendicontazione del finanziamento accordato dal Fondo

12.1 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 Progetto 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.). Nel rispetto della normativa sul subappalto, il Soggetto Attuatore 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 esposte 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.

Il Soggetto Presentatore è tenuto a verificare:

- a. che siano rispettate tutte le condizioni previste dal Formulario presentato in fase di candidatura del Progetto, dall'Avviso e dal presente Vademecum;
- b. che tutti i lavoratori partecipanti al 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 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 al paragrafo 21.

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 Progetti Pluriaziendali), 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) 651/2014 e successive modificazioni e integrazioni.

12.2 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 Progetto nella sua interezza, compresi i fattori esterni che lo possono influenzare;
- Verificare che i processi e le attività dei 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 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 Progetti 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.

13 Principali parametri e indicatori da rispettare ai fini del riconoscimento del finanziamento accordato dal Fondo

1	Adesione Imprese beneficiarie	Mantenimento dell'adesione al Fondo fino all'esito della rendicontazione finale
2	N. finanziamenti per Impresa beneficiaria	1
3	N. Progetti candidabili per Presentatore	1
4	N. aziende coinvolte nei Progetti Pluriaziendali	100% delle Imprese dichiarate in presentazione
5	Durata massima del Piano	12 mesi
6	Richiesta proroga	Secondo quanto previsto dall'Avviso
7	Parametro minimo ore di didattica erogate	Almeno 85% delle ore di didattica previste nel Piano determinato al momento della data di termine attività
8	Parametro minimo ore di presenza Partecipante	Almeno 70% nell'ambito di ciascun modulo nel quale è coinvolto
9	Parametro lavoratori formati	Almeno 60% dei "lavoratori in formazione" dichiarati nel Piano, determinato al momento della data di termine attività (singoli lavoratori e non partecipanti)
10	Regime di Aiuti	Ogni impresa beneficiaria deve rispettare il regime di aiuti prescelto.
11	Ripartizione finanziamento tra macrovoci di spesa: Progetti Aziendali	Il valore complessivo delle macrovoci 1 e 4 non può superare il 30% sul finanziamento accordato
12	Ripartizione finanziamento tra macrovoci di spesa: Progetti Pluriaziendali	Il valore complessivo delle macrovoci 1 e 4 non può superare il 35% sul finanziamento accordato
13	Storni tra macrovoci	Se autorizzata
14	Storni tra micro voci della stessa macrovoce	Non oltre il 15%
15	Rapporto tra le microvoci "Docenza, Coordinatori e Tutor"	A fronte di una diminuzione dell'importo relativo alla microvoce docenza non saranno riconosciuti importi superiori a quelli esposti nel Piano finanziario alla presentazione, per le microvoci Coordinatori e Tutor
16	Voce di spesa Progettazione, massimali	Il 15% per un finanziamento For.Te. fino a 50.000,00 euro

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

Nel caso in cui le azioni formative 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.

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.

Le imprese beneficiarie di un finanziamento nelle scadenze previste dall'Avviso 5/12, non possono partecipare alla scadenza prevista dall'Avviso 5/12bis.

Si ribadisce che costituiscono inoltre oggetto di revoca d'ufficio del finanziamento approvato, con semplice comunicazione da parte del Fondo:

- a) Il mancato rispetto dei termini previsti nell'Avviso e nel presente Vademecum;
- b) Non conformità gravi rilevate in sede di visita ispettiva;
- c) Il mancato rispetto dei termini previsti per la presentazione della rendicontazione.

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 proroga 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 nella Convenzione.

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.

14 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.

Il Soggetto Presentatore dovrà presentare una dichiarazione in autocertificazione, nei modi di cui al DPR 445/2000, relativa all'ammontare della quota di cofinanziamento dallo stesso sostenuta per la realizzazione del Piano formativo.

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 Fondo.

15. Conservazione dei documenti e Privacy

Tutta la documentazione originale inerente al Progetto formativo dovrà essere conservata per i 5 anni successivi alla chiusura delle attività 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 Progetti formativi inviati a For.Te. dalle imprese partecipanti dei comparti Commercio-Turismo-Servizi, Logistica-Spedizionitransporto, Altri Settori Economici; gestione dei Progetti 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

16. Schede finanziarie di dettaglio

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, 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, 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 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 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;
- Costi indiretti: sono oneri non esclusivamente riconducibili al Piano, in quanto le stesse risorse vengono utilizzate sia per il Piano 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 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 formativo. Queste ore sono valorizzate per ogni dipendente impiegato nel Piano formativo prendendo come base il costo

loro 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 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 formativo finanziato dal Fondo, per essere ritenute ammissibili devono essere effettivamente e definitivamente sostenute dal Soggetto Presentatore e dal beneficiario finale.

17. Macrovoce 1 accompagnamento (azioni propedeutiche trasversali)

Attività ammissibili

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 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 formativo per il quale è effettuata la prestazione;
- curriculum vitae;
- se prevista, fattura di prestazione contenente i riferimenti al Piano 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

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.

18. Macrovoce 2 attività formativa

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 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 formativo per il quale è effettuata la prestazione;
- curriculum vitae;
- se prevista, fattura di prestazione contenente i riferimenti al Piano 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

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 (Progetti, moduli, edizioni).

Documentazione giustificativaPersonale 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 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 ore, del corrispettivo orario e degli estremi del Piano formativo per il quale è effettuata la prestazione;
- curriculum vitae;
- se prevista, fattura di prestazione contenente i riferimenti al Piano 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

Verbali di riunione, rapporti di lavoro e programmazione della formazione, timesheet.
Prospetto delle attività di tutoraggio, definito in sede di pianificazione.

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. Possono essere ammesse attività per la predisposizione di materiali, dell'aula, ecc...

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 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 formativo per il quale è effettuata la prestazione;
- curriculum vitae;
- F24 come schede precedenti;
- se prevista, fattura di prestazione contenente i riferimenti al Piano formativo, il corrispettivo, l'imposta IVA, la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali;
- quietanza di pagamento del compenso.

Ulteriore documentazione

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 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 formativo per il quale è effettuata la prestazione;
- curriculum vitae;
- se prevista, fattura di prestazione contenente i riferimenti al Piano formativo, il corrispettivo, l'imposta IVA, la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali;
- quietanza di pagamento del compenso.

Ulteriore documentazione

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

Microvoce: Spese di viaggio e vitto del Personale docente

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

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.

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;
- 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.

Microvoce: Materiale, attrezzature per la FaD e attrezzature didattiche

La voce 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.

Le attrezzature didattiche consistono nelle strumentazioni necessarie 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'attività di accertare e valutare il conseguimento degli obiettivi formativi previsti per determinare la qualità delle attività svolte, dei prodotti utilizzati, e l'acquisizione di abilità 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.

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

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.

19. 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.

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 Progetto. 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 viaggio e vitto partecipanti

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

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'uso 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.

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:

- 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;
- prospetto liquidazione rimborso.

20. 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.

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 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 formativo per il quale è effettuata la prestazione;
- curriculum vitae;
- se prevista, fattura di prestazione contenente i riferimenti al Piano formativo, il corrispettivo, l'imposta IVA, la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali;
- quietanza di pagamento del compenso.

Ulteriore documentazione

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

Microvoce: Direzione del Piano

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

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 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 formativo per il quale è effettuata la prestazione;
- curriculum vitae;
- se prevista, fattura di prestazione contenente i riferimenti al Piano formativo, il corrispettivo, l'imposta IVA, la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali;
- quietanza di pagamento del compenso.

Ulteriore documentazione

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.

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 e vitto del personale non docente

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

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.

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;

Documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio e vitto. 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;
- prospetto liquidazione rimborso.

Microvoce: Spese relative ad immobili per la gestione del Piano

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 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.

La spesa per la polizza fidejussoria 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. 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 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 formativo.

21. 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

CONSULENTI

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

€ 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

€ 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

€ 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

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

DOCENTI

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

€ 120,00/giornata 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

€ 100,00/giornata 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

€ 80,00/giornata 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

€ 50,00/giornata 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**.

Modelli e format

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;

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);