



**VADEMECUM
OPERATIVO DEL
CONTO INDIVIDUALE AZIENDALE, CONTO DI
GRUPPO, CONTO DI RAGGRUPPAMENTO**

In vigore dal 23 luglio 2015

Sommario

1. Modalità di attivazione del Conto Individuale Aziendale, di Gruppo e di Raggruppamento – Modalità di recesso.	3
2. Criteri di attribuzione delle risorse	5
3. Partecipazione agli Avvisi.....	6
4. Presentazione e valutazione dei Piani – modalità operative.....	6
5. Gestione e rendicontazione dei Piani	8
6. Erogazione del finanziamento	11
7. Obblighi del soggetto Presentatore.....	11
8. Entrata in vigore del Vademecum, conservazione della documentazione ed altre informazioni	13
Schede di dettaglio del Piano Finanziario	15

Premessa

Dal 2009 For.Te. ha previsto l'attivazione del Conto Individuale Aziendale, modificato nel 2012 a seguito degli accordi tra le Parti costituenti il Fondo. L'attivazione è automatica per le aziende che occupano complessivamente almeno 150 dipendenti e consente l'accumulo dell'80%, dal momento dell'attivazione del Conto, di quanto versato dall'azienda e trasferito dall'INPS al Fondo al netto dei costi di For.Te. (art. 5 comma 2 del vigente Regolamento Forte).

Oltre al Conto Individuale Aziendale, le aziende riferibili ad un unico Gruppo pur avendo ragioni sociali distinte, potranno richiedere l'attivazione di un Conto unico (Conto di Gruppo).

Le aziende possono anche aggregarsi tra di loro, sommando le loro risorse, al fine di accedere a singoli progetti di interesse comune. Tali aggregazioni potranno avere una durata massima di tre anni, trascorsi i quali le singole aziende dovranno manifestare espressamente la volontà di rinnovare le suddette aggregazioni (Conto di Raggruppamento).

Le aziende che occupano fino a 149 dipendenti possono accedere al finanziamento dei Piani formativi a valere sulle risorse messe a disposizione nel conto generale, mediante gli Avvisi periodicamente emanati dal Fondo (art. 5 comma 3 vigente Regolamento For.Te.).

Ciò premesso, il presente Vademecum descrive le procedure per l'attivazione e l'utilizzo del Conto Individuale Aziendale, del Conto di Gruppo e del Conto di Raggruppamento.

1. MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL CONTO INDIVIDUALE AZIENDALE, DI GRUPPO E DI RAGGRUPPAMENTO – MODALITÀ DI RECESSO.

L'attivazione del CIA (Conto Individuale Aziendale) è disposta automaticamente dal Fondo per le aziende in possesso del requisito dimensionale descritto al punto precedente, ovvero che abbiano dichiarato nell'Uniemens un numero di dipendenti pari o superiore a 150.

Il Fondo pertanto comunica all'azienda in possesso del suddetto requisito dimensionale l'attivazione del Conto Individuale Aziendale (CIA), trasmettendo in allegato le credenziali di accesso alla Piattaforma.

Il Conto Individuale Aziendale resta attivo e disponibile, salvo venga meno il requisito relativo al numero dei dipendenti. In questo caso il Fondo segnala all'azienda il dato risultante dal data base INPS.

Le aziende riferibili ad un unico Gruppo pur avendo ragioni sociali distinte, potranno richiedere l'attivazione di un Conto di Gruppo (CdG), conferendo un mandato collettivo con rappresentanza all'azienda Capogruppo, che diverrà così l'interlocutore del Fondo e l'unico soggetto abilitato ad incassare in nome e per conto dei mandanti le risorse erogate dallo stesso a valere sul Conto di Gruppo.

Per l'attivazione di un Conto di Gruppo, il requisito dimensionale riportato in premessa, dovrà essere riferito al numero complessivo dei dipendenti delle aziende coinvolte, per i quali le stesse versano lo 0,30%, al netto dei dirigenti. Il Conto resta attivo e disponibile, salvo espressa richiesta di chiusura da parte di tutte le aziende che lo compongono. In questa fattispecie il Fondo procederà alla contestuale attivazione automatica di Conto Individuale per le aziende che possiedono i requisiti, ai sensi del Regolamento di Forte, rinviando le risorse delle aziende componenti il CdG o il CdR che non abbiano il suddetto requisito dimensionale (150 dipendenti e oltre) al Conto generale, al netto di eventuali quote di finanziamenti di cui le stesse abbiano beneficiato.

La richiesta di attivazione deve essere inoltrata utilizzando i moduli presenti nella sezione dedicata del sito web.

La stessa procedura viene applicata nel caso di **Raggruppamenti Temporanei** costituiti nelle modalità previste dal Regolamento del Fondo, per gestire piani, progetti ed iniziative di interesse comune attraverso un Conto di Raggruppamento (CdR) fatto salvo quanto previsto in premessa in ordine alla durata del Conto. Ogni 3 anni, i componenti il Raggruppamento dovranno esprimere nuovamente la loro adesione al Raggruppamento, utilizzando i moduli presenti nella sezione dedicata del sito web.

L'attivazione dei suddetti Conti (CdG e CdR, CIA se attivato da un Consorzio) può essere richiesta al Fondo entro il mese di gennaio o al massimo entro il 30 giugno di ogni anno. Le risorse saranno riconosciute a decorrere dal mese di attivazione dei Conti, purché le aziende risultino già aderenti a Forte.

In tutti i casi il Fondo, effettuate le opportune verifiche, trasmette alla singola azienda (nel caso del CIA) e alla capofila (nel caso di Consorzio, di CdG e di CdR), le credenziali di accesso all'area riservata del sito.

In area riservata il titolare e/o capofila del Conto potrà compilare la sezione anagrafica e verificare, le risorse derivanti dall'accantonamento dello 0,30% e disponibili nella percentuale riconosciuta dal Regolamento del Fondo, in base ai versamenti effettuati dalla singola azienda e/o dai soggetti componenti il Consorzio, il Gruppo o il Raggruppamento, a far data dall'attivazione del Conto stesso.

In particolare, potrà visualizzare nel dettaglio l'entità delle movimentazioni intervenute sul Conto, ovvero i finanziamenti approvati e/o liquidati dal Fondo e quindi il saldo disponibile sul Conto stesso per futuri Piani formativi.

Nella stessa area riservata il titolare e/o capofila del Conto può accedere al formulario di presentazione dei Piani formativi e dopo l'approvazione, al monitoraggio fisico e finanziario.

Nel caso in cui l'azienda aderisca al Fondo con più matricole INPS, è tenuta a dichiararle.

Nel caso di espresso recesso da parte di una sola o più aziende facenti parte del Conto di Gruppo, di Raggruppamento e di CIA, se attivato da un Consorzio, il Fondo provvederà alle conseguenti operazioni di eliminazione dell'azienda dal Conto, nelle modalità già precisate ed alla comunicazione sia all'azienda richiedente che alla capofila.

2. CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE

Fermo restando il contributo alle spese di gestione del Fondo e alle spese propedeutiche, sarà accantonata sui Conti per la realizzazione di Piani Formativi, una quota pari al 80% di quanto versato annualmente dall'azienda medesima.

In fase di prima applicazione, l'azienda ai fini della presentazione dei Piani formativi, potrà prendere a riferimento, quale stima, i dati contabili risultanti dagli UNIEMENS relativi all'anno precedente. In tal caso, l'azienda preliminarmente alla trasmissione del Piano, dovrà trasmettere alla Direzione del Fondo i suddetti dati, per le opportune verifiche.

Ai sensi della Legge 2/09 art. 19 e del Regolamento del Fondo, le risorse potranno essere accumulate sul CIA per un triennio allo scadere del quale, in caso di mancato utilizzo, il Fondo destinerà al conto generale il primo anno di versamento inutilizzato, salvo motivata richiesta di deroga da parte dell'azienda.

Nel caso in cui l'azienda provenga da altri Fondi ed abbia indicato nell'Uniemens la revoca con mobilità (RCM) trasmettendo contestualmente al Fondo di provenienza e a Forte la richiesta di portabilità, secondo il modello pubblicato sul sito web di Forte, le relative risorse saranno assegnate con la data di accredito da parte del Fondo di provenienza e potranno essere utilizzate entro il triennio, secondo quanto specificato al paragrafo precedente.

Nel caso in cui l'azienda revochi l'adesione a Forte, indicando nell'Uniemens la revoca con mobilità, il codice del nuovo Fondo cui intende aderire e abbia contestualmente trasmesso la richiesta di portabilità, Forte provvederà ai sensi di quanto previsto dall'art.19 della Legge 2/09 ad effettuare le verifiche inerenti il possesso dei requisiti e in caso positivo a riconoscere al Fondo di destinazione, ai sensi di Legge, il 70% delle risorse cumulate sul Conto, riferite al triennio precedente, al netto dei finanziamenti ottenuti e dei costi di Forte.

Nel caso in cui la richiesta di trasferimento delle risorse pervenga successivamente al mese in cui è stata espressa la revoca, o nel caso in cui l'azienda abbia nell'Uniemens espresso la revoca senza mobilità (RSM), For.Te. non potrà procedere al trasferimento delle risorse cumulate. Si ricorda infatti che i Fondi Interprofessionali per la Formazione Continua sono vigilati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e sono tenuti ad impegnare tempestivamente le risorse annualmente trasferite dall'INPS.

3. PARTECIPAZIONE AGLI AVVISI

Le aziende titolari di Conti, potranno partecipare agli Avvisi emanati dal Fondo, nei limiti e secondo le procedure stabilite dal Consiglio di Amministrazione di For.Te. e specificate in ogni Avviso.

4. PRESENTAZIONE E VALUTAZIONE DEI PIANI – MODALITÀ OPERATIVE

Le risorse accantonate nel CIA sono messe a disposizione dell'azienda per la formazione dei dipendenti, nei tempi e con le modalità ritenute più opportune, sulla base di Piani formativi individuali, aziendali ed interaziendali.

La presentazione dei Piani avviene on line, attraverso la Piattaforma dedicata al CIA. I piani possono essere presentati a sportello.

Per ogni Piano Formativo presentato, l'azienda dovrà scansionare e caricare in Piattaforma la richiesta di finanziamento firmata dal Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore e l'accordo sindacale sottoscritto dalle Parti sociali costituenti il Fondo.

La sezione "anagrafiche", ai fini dell'ammissibilità del Piano presentato deve essere costantemente aggiornata dall'azienda. In caso contrario, il Fondo richiederà di provvedere all'implementazione delle informazioni mancanti e/o non aggiornate, sospendendo l'esame del Piano presentato. L'Allegato 2 (autocertificazione) dovrà essere aggiornato annualmente, fatte salve eventuali variazioni che intervengano nel periodo, e caricato in Piattaforma, in formato PDF, corredato da documento di identità del legale rappresentante in corso di validità. In caso di CdG e di CdR, l'Allegato 2 dovrà essere prodotto per ogni azienda aderente al Conto.

In caso di Consorzi, di Gruppi e di Raggruppamenti temporanei, si richiede ai fini dell'ammissibilità delle

domande, l'aggiornamento costante dell'elenco delle aziende componenti, nonché della relativa documentazione. Nel caso in cui venga presentato un Piano formativo che comprenda tra le beneficiarie aziende facenti parte del Consorzio e/o del Gruppo e/o del Raggruppamento, non ancora comunicate al Fondo, il finanziamento richiesto sarà decurtato per la relativa quota, salvo che la capofila non provveda immediatamente a sanare l'informazione mancante, inviando al Fondo la relativa documentazione.

Tutte le comunicazioni che intercorrono con il Fondo possono essere trasmesse secondo le modalità comunicate dal Fondo attraverso il sito web. 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.

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.

I Piani formativi inviati al Fondo attraverso l'applicazione informatica, vengono protocollate secondo l'ordine di arrivo. Le richieste di finanziamento e le autocertificazioni previste devono essere firmate dal Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore.

Entro i 30 giorni successivi dalla presentazione, completato l'esame per l'ammissione al finanziamento, il Fondo provvede a comunicarne l'esito.

Nel caso in cui le richieste comportino l'eventuale integrazione di documenti o modifiche al Piano, il soggetto Presentatore dovrà procedere alle integrazioni e/o modifiche richieste dal Fondo, per consentire il completamento dell'iter di approvazione.

I Piani Formativi non possono di norma superare i 12 mesi dalla data di avvio delle attività, indicata nel Piano, salvo richiesta motivata da parte del Presentatore di spostamento del termine di fine attività, indirizzata alla Direzione del Fondo.

La valutazione dei Piani corrisponde ad una verifica di conformità alle regole generali del Fondo e ai seguenti criteri:

- *Completezza delle informazioni anagrafiche richieste (effettuata dalla struttura del Fondo)*
- *Corrispondenza tra il finanziamento richiesto e le risorse maturate sul Conto*
- *Contenuti e modalità di realizzazione del Piano Formativo (effettuata dai Comitati di Comparto)*
- *Coerenza del Piano Finanziario (effettuata dai Comitati di Comparto)*

Se il Piano consiste in un "Piano formativo individuale" dovranno essere indicati: Profilo del/i lavoratore/i, programma didattico e calendario del corso, nonché il soggetto erogatore della formazione.

Il parametro relativo alla formazione obbligatoria è calcolato sulle disponibilità accantonate anno per anno, nella misura massima del 60%. Eventuali risorse non impegnate nell'anno, non potranno cumularsi alle disponibilità dell'anno successivo, ai fini del suddetto calcolo. Nel caso l'azienda presenti un Piano formativo riferito a sola formazione obbligatoria, nell'accordo sindacale dovrà impegnarsi a non superare la quota del 60% di formazione obbligatoria su base annua su tutti i piani formativi, e a presentare ulteriori

piani formativi su altre materie nel periodo dei 12 mesi.

Per quanto riguarda i massimali di spesa si rinvia a quanto previsto nelle "Schede finanziarie di dettaglio" allegata al presente Vademecum.

Tutta la documentazione richiesta, nella fase di presentazione deve essere trasmessa mediante l'applicazione informatica messa a disposizione dal Fondo. Nella fase di monitoraggio e di rendicontazione deve essere inoltrata per competenza alle Aree Monitoraggio ed Ispettorato, così come specificato nella sezione contatti del sito web del Fondo.

La documentazione è costituita esclusivamente da originali, redatti su carta intestata dell'azienda, sottoscritti dal Legale Rappresentante, scansionati ed inviati al Fondo nelle modalità sopra indicate.

Non vengono 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.

5. GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI PIANI

Ai fini della gestione dei Piani finanziati a valere sul CIA, è disponibile una Piattaforma tecnologica dedicata, che consente alle aziende di verificare l'estratto conto delle risorse accantonate ed impegnate attraverso i Piani formativi (cfr. punto 4).

Consente inoltre, attraverso accessi differenziati, agli operatori dell'azienda e del Fondo di interagire ai fini della corretta gestione e rendicontazione degli interventi finanziati.

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.

La fase di gestione si intende avviata dalla sottoscrizione della Convenzione tra il Fondo e il Soggetto Presentatore, ed è l'atto che regola le condizioni per la gestione e rendicontazione del finanziamento. Dovrà essere firmata in originale dal Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore o suo delegato, scansionata e trasmessa esclusivamente attraverso l'applicazione informatica.

Nel caso in cui la stessa non venga restituita debitamente firmata entro 30 giorni dal ricevimento, il Fondo comunicherà la decadenza del finanziamento accordato.

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. Eventuali richieste di proroga delle attività devono essere prodotte dal Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore, o suo delegato, su carta intestata, trasmesse alla Direzione all'indirizzo direzione@pec.fondoforte.it, che ne valuterà la conformità in ordine alle motivazioni espresse e alla relazione prodotta dagli uffici di For.Te. sullo stato di avanzamento del Piano/Progetto e su eventuali

non conformità rilevate nella gestione.

Dalla data di termine delle attività decorrono 60 giorni per la presentazione del rendiconto finale, nel rispetto del Piano finanziario presentato, nonché delle regole previste dal presente Vademecum e dalla Convenzione.

Entro il suddetto termine il soggetto Presentatore dovrà caricare in Piattaforma la richiesta di erogazione del finanziamento, l'autocertificazione dei costi maturati, la relazione finale, la certificazione del RUC, il DURC in corso di validità.

Nel caso di Piani formativi che coinvolgono più aziende, dovrà essere caricata anche la ripartizione del finanziamento tra le aziende beneficiarie, secondo il modello presente sul sito web.

Nel caso di Piani formativi individuali non è richiesta la certificazione del RUC. I documenti che dovranno essere caricati in Piattaforma sono, pertanto, i seguenti: la richiesta di erogazione del finanziamento, l'autocertificazione dei costi maturati, la relazione finale, il DURC in corso di validità, attestati (di frequenza e/o certificazioni), fatture e quietanze di pagamento.

Effettuata la suddetta operazione, il Presentatore dovrà inviare all'Ispettorato una comunicazione di avvenuto caricamento dei documenti sopra indicati, all'indirizzo mail ispettoratocia@pec.fondoforte.it per consentire al Fondo l'avvio dell'attività di verifica e la conseguente liquidazione degli importi riconosciuti.

In sede di rendicontazione, ai fini del riconoscimento delle spese sostenute i Presentatori sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

1. Le attività formative previste nei Piani possono essere avviate, sotto la responsabilità dell'azienda, prima dell'approvazione del finanziamento purché ne sia data comunicazione al Monitoraggio del Fondo, ad avvenuta notifica del finanziamento, nella dichiarazione di Avvio Attività (DAA);
2. L'affidamento di servizi ai fini dell'erogazione della formazione a soggetti terzi oltre al soggetto Attuatore indicato in sede di presentazione, non è sottoposto al principio di deroga al divieto di delega. In ogni caso tutti i soggetti che a vario titolo sono incaricati di attività nel Piano formativo, devono sempre essere comunicati al Monitoraggio del Fondo;
3. Variazioni dell'impianto didattico e delle modalità formative rispetto a quanto previsto in fase di presentazione, sono consentite se comunicate preventivamente al Monitoraggio del Fondo. Nel caso in cui le variazioni modifichino l'impianto complessivo, saranno oggetto di verifica da parte del Fondo;
4. Nel caso in cui durante la realizzazione di un Piano formativo approvato dal Fondo, presentato da CdG, CdR o CIA (se attivato da un Consorzio), un'azienda beneficiaria o anche solo una matricola della stessa azienda decida di revocare l'adesione al Conto o l'adesione al Fondo, il soggetto Presentatore dovrà caricare in Piattaforma la richiesta di riparametrazione del

finanziamento e presentare una nuova ripartizione dello stesso tra le beneficiarie rimaste, secondo il modello presente in Piattaforma. Effettuata la suddetta operazione, il Presentatore dovrà inviare al Monitoraggio una comunicazione di avvenuto caricamento dei documenti sopra indicati, all'indirizzo mail monitoraggiocia@pec.fondoforte.it per consentire le conseguenti attività di verifica.

5. In sede di rendicontazione il Fondo effettuerà una verifica di conformità delle attività realizzate rispetto ai parametri che dovranno essere rispettati:

Parametro minimo ore di didattica erogate	Almeno il 90% delle ore di didattica previste nel Piano
Parametro minimo ore di presenza Partecipante	Almeno il 70% nell'ambito di ciascun modulo nel quale è coinvolto
Parametro lavoratori formati	Almeno il 80% dei "lavoratori in formazione" dichiarati nel Piano. (singoli lavoratori e non partecipanti)

6. Nel caso in cui le azioni formative non dovessero rispettare i parametri indicati, il finanziamento sarà riparametrato e nei casi più gravi, sarà revocato d'ufficio;
7. In caso di riparametrazione del finanziamento, di rendicontazione di importi inferiori al finanziamento approvato o di mancato riconoscimento di spese esposte in sede di rendicontazione, la differenza sarà riaccreditata sul Conto solo nel caso in cui le risorse impegnate per il Piano formativo, o quota parte delle stesse, siano riferite all'ultimo triennio. In caso contrario l'importo, sarà destinato al Conto generale. Analoga procedura sarà applicata in caso di rinunce o revoche del finanziamento concesso.
8. Dal 2009, solo per quanto riguarda la modalità del Conto, non viene più applicata la normativa sugli aiuti di stato "mancando i requisiti della selettività e discrezionalità della misura agevolativa" (ex Ministero del Lavoro). Pertanto, le aziende non dovranno indicare nel formulario, e nella documentazione, il regime di aiuti prescelto, né tantomeno esporre in sede di rendicontazione la quota di co-finanziamento privato obbligatorio.
9. E' istituito, ai fini del controllo e del supporto ai beneficiari dei finanziamenti, l'Internal Audit. 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 nella sua interezza, compresi i fattori esterni che lo possono influenzare;
 - Verificare che i processi e le attività dei Piani 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.

6. EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

For.Te. prevede le seguenti modalità di erogazione del finanziamento:

- a. In un'unica soluzione, 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 90 giorni successivi alla data di comunicazione di avvio delle attività formative. Il restante 30% sarà erogato solo all'esito dell'esame del rendiconto finale. La Polizza è l'unico documento che deve essere fornito al Fondo in originale cartaceo, all'Ispettorato. All'esito della verifica sulla rendicontazione finale, la polizza sarà restituita al soggetto Presentatore, per lo svincolo.

7. OBBLIGHI DEL SOGGETTO PRESENTATORE

Il Soggetto Presentatore è tenuto a:

1. Alimentare costantemente il sistema di Monitoraggio (Piattaforma), al fine di consentire la corretta verifica da parte del Fondo, in sede di rendicontazione;
2. Conservare presso la propria sede per 5 anni la documentazione in originale, attestante la formazione erogata (registri collettivi d'aula, registri individuali riferiti alla FaD e ad altre modalità didattiche che presuppongano la formazione one to one);
3. Produrre una Relazione finale di analisi conclusiva dei risultati conseguiti dal Piano formativo; deve essere trasmessa obbligatoriamente all'Ispettorato del Fondo, attraverso l'applicazione informatica, unitamente al rendiconto finale. A tale 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. Nella redazione della Relazione finale, il Soggetto Presentatore dovrà tenere conto dei seguenti 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;

FORTE si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di considerare inammissibili al finanziamento le spese sostenute per le azioni formative o per le parti di esse non inserite nel sistema informatico o che, sulla base dei dati di monitoraggio presenti sulla applicazione informatica dedicata, non risulteranno essere state regolarmente avviate e concluse, ferma restando la facoltà di verificare i documenti e le autocertificazioni prodotti dal soggetto Presentatore, per attestare l'effettivo svolgimento delle predette azioni, valutando a proprio insindacabile giudizio l'ammissibilità del loro inserimento, in via straordinaria nel sistema informatico.

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 e nella Convenzione.

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 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 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 deve garantire la tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai pagamenti effettuati nell'ambito del Piano. In particolare, in caso di anticipazione concessa dal Fondo, deve attivare ed utilizzare un unico conto corrente per la gestione delle movimentazioni finanziarie del Piano/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.

I finanziamenti erogati da For.Te. per la realizzazione del Piano/Progetto formativo vengono effettuati esclusivamente tramite bonifico bancario, sulla base delle procedure operative adottate.

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, compreso nelle date di avvio e fine attività dichiarate dal Soggetto presentatore;
- 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 alle previsioni dei documenti contrattuali ed alle norme contabili e fiscali in vigore;
- contabilizzati, con registrazioni conformi alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
- contenuti nei limiti e nei parametri stabiliti nelle "schede di dettaglio Piano finanziario" allegate al presente Vademecum, o autorizzati dal Fondo per natura e/o per importo.

8. ENTRATA IN VIGORE DEL VADEMECUM, CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ED ALTRE INFORMAZIONI

Il presente Vademecum entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito web ed è da considerarsi cogente per tutti i Piani formativi presentati ed approvati a partire dalla suddetta data.

Ai sensi dell'art. 13 del testo unico sulla privacy, nell'ambito della raccolta delle informazioni relative ai Piani, è previsto il trattamento dei dati personali rientranti nella previsione legislativa. In ordine alle finalità di raccolta e trattamento dei dati ivi contenuti, For.Te. informa che:

- i dati sono trattati con sistemi informatici e manuali. L'accesso ai dati e le operazioni di modifica dei dati, sono consentiti al solo personale espressamente incaricato del trattamento e/o ai soggetti incaricati della valutazione e del controllo dei Piani formativi;
- le principali finalità del trattamento dei dati sono relative alla:

- raccolta, valutazione, selezione dei Piani formativi inviati a For.Te. dalle imprese;
- gestione dei Piani formativi;
- formazione dell'indirizzario per l'invio delle comunicazioni ai soggetti Presentatori e alle imprese Beneficiarie, e di altro materiale su iniziative specifiche;
- Il conferimento dei dati è indispensabile per la raccolta, valutazione, selezione dei Piani formativi. 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 Responsabile del Piano comunichi tempestivamente le eventuali variazioni dei dati forniti;
- i dati raccolti attraverso la Piattaforma di monitoraggio vengono trasmessi in forma aggregata al Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.

Gli interessati hanno il diritto di conoscere quali sono i dati e come vengono utilizzati rivolgendo una richiesta a: For.Te., Via Nazionale, 89/a - 00184 Roma, e-mail: **privacy@fondoforte.it**.

E' nella facoltà del Fondo di promuovere azioni di customer satisfaction, rivolte alle aziende beneficiarie e ai lavoratori destinatari della formazione e finalizzate a rilevare durante lo svolgimento delle azioni formative e alla conclusione dei Piani formativi, il grado di efficacia e di rispondenza alle attese dei partecipanti.

Il Soggetto Presentatore è tenuto a conservare la documentazione amministrativa contabile e probatoria delle attività svolte, in originale, relativa ad ogni Piano formativo approvato, per il periodo di 5 anni dall'acquisizione del saldo da parte del Fondo e ad esibirla su richiesta del Fondo stesso o di soggetti da questo delegati.

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, 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).;
- 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 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 (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.

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.

MACROVOCE 1 ACCOMPAGNAMENTO (AZIONI PROPEDEUTICHE TRASVERSALI)

Attività ammissibili

1. Sviluppo ed elaborazione del Piano 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);
6. Pubblicazione dei risultati (attività di elaborazione di documenti per la diffusione dei risultati e obiettivi raggiunti dalla formazione realizzata nel 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 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 – 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.

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

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 – 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 (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 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 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 – 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

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 – 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 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 – 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, tutor e coordinatori

Costi relativi a viaggi, vitto e alloggio sostenuti dai Docenti, tutor e coordinatori 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.

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 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.

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 - 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 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.

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: Spese di viaggio, vitto e alloggio degli allievi

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

Viaggi: è consentito l'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: 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 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.

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 – da conservare unitamente all'incarico/contratto

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 – 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.

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 del personale non docente

Costi relativi a viaggi 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.

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. In particolare:

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);

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 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. 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.

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.

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**.