



**Formulazione ed Implementazione  
Voucher Aziendali e Individuali  
finanziati a valere su Avvisi Pubblici Fon.Ar.Com.  
Versione Marzo 2010**

## ***Introduzione***

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

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

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

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

L'impianto si compone dunque di:

- ❖ Sez.1) glossario
- ❖ Sez.2) criteri e modalità di presentazione del Voucher Aziendale;
- ❖ Sez.3) principi e regole di esecuzione e gestione delle attività;
- ❖ Sez.4) indicazioni per la gestione amministrativo-contabile, la presentazione dei risultati e la rendicontazione.

A ciò vanno aggiunte le considerazioni procedurali, non meno importanti ed altrettanto vincolanti, che attengono alla forma e strumenti di comunicazione tra soggetto implementativo e Fondo, soprattutto relativamente all'utilizzo della piattaforma informatica FARCInterattivo.

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

Roma, Marzo 2010

<b>Sommario</b>	<b>3</b>
<b>Sommario</b> .....	<b>3</b>
<b>Sezione 1 – Glossario</b> .....	<b>4</b>
<b>Sezione 2 – Modalità di presentazione dei Voucher Aziendali e Individuali</b> .....	<b>6</b>
2.1 Il Formulario per la presentazione dei Voucher Aziendali e Individuali: contenuti .....	6
2.2 Voucher: iter procedurale di trasmissione alle Parti Sociali ed al Fondo per l’ammissione a valutazione .....	7
<b>Sezione 3 – Principi e regole di implementazione e gestione delle attività previste nel Voucher</b> .....	<b>9</b>
3.1 Premessa.....	9
3.2 Voucher: modalità di richiesta ed accesso al contributo .....	9
3.3 Procedure di gestione delle attività del Voucher – Considerazioni generali.....	9
3.4 Procedure di gestione delle attività previste nel Voucher – Avvio e svolgimento .....	10
3.5 Procedure di gestione delle attività previste nel Voucher – Gestione delle varianti alla pianificazione e organizzazione.....	10
3.6 Procedure di gestione delle attività previste nel Voucher – Gestione delle varianti economico/finanziarie al budget approvato .....	10
3.7 Procedure di gestione delle attività previste nel Voucher – conclusione attività didattica di ogni singolo Progetto/Intervento info-formativo e delle attività complessive di Piano.....	10
3.8 Procedure di gestione delle attività previste nel Voucher – Monitoraggio .....	12
<b>Sezione 4 – Indicazioni per la gestione amministrativa, la presentazione dei risultati e la rendicontazione dei Voucher</b> .....	<b>13</b>
4.1 Indicazioni generali preliminari .....	13
4.1.1 Gestione generale delle risorse finanziarie, in entrata e uscita , relative al Voucher, e tracciabilità dei pagamenti .....	13
4.1.2 Saldo del contributo a titolo di cofinanziamento del Fondo .....	13
4.1.3 Attività di verifica e controllo del Fondo e certificazione del rendiconto .....	14
4.1.4 Tutela della Privacy .....	14
4.2 Eleggibilità dei costi – gestione del preventivo finanziario .....	15
4.2.1 Il budget economico/finanziario: struttura e massimali di spesa ammessi a rendiconto .....	15
4.2.2 Eleggibilità dei costi .....	16
4.2.2.1 Materiale didattico / di supporto alle attività info-formative .....	17
4.2.2.2 Strumenti e attrezzature .....	17
4.2.2.3 Locali e aule.....	18
4.2.2.4 Risorse Umane – Personale Interno .....	18
4.2.2.5 Risorse Umane – Personale Esterno/Prestazioni Professionali/Consulenti .....	19
4.2.2.6 Spese di viaggio .....	21
4.3 Rendicontazione finale: procedure e documentazione.....	22

## **Sezione I – Glossario**

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

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

**Voucher ovvero Piano Formativo** → □ Il Voucher (che di fatto si configura nella sostanza come un Piano Formativo) è lo strumento che traduce in interventi formativi le linee generali d'indirizzo programmatico del Fondo. Pertanto il Voucher/Piano è un dispositivo di attuazione complesso ed articolato che identifica e propone specifici e determinati progetti/interventi formativi. Il Voucher, in ultima istanza e secondo quanto presente nel “Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE per la programmazione 2007/2013” si definisce (...) come un titolo di spesa assegnato (...) al fine di consentire la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene. Il Voucher si caratterizza per la presenza dei seguenti tre elementi:

- I. designazione del destinatario, elemento che assicura la non trasferibilità ad altri soggetti;
- II. designazione del servizio, elemento che assicura la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- III. importo del voucher (il valore del bene e/o servizio è predefinito); il voucher copre, parzialmente o totalmente, il valore del servizio erogato”.

Ogni proposta di Voucher deve contenere l'individuazione specifica del modello organizzativo, degli strumenti, della metodologia, dei contenuti, della tempistica, dei costi della formazione e delle azioni di verifica e monitoraggio dei progetti/interventi che lo costituiscono.

Ciascuna proposta di Voucher deve essere caratterizzato per la completezza ed il rispetto delle finalità e degli obiettivi che intende attuare attraverso i progetti/interventi, nonché definito in un arco temporale adeguato alle caratteristiche delle Imprese beneficiarie. Eventuali azioni propedeutiche, di accompagnamento e non formative possono essere presenti all'interno dello stesso.

Voucher Individuale → per attività fruibili dal singolo lavoratore

Voucher Aziendale → per attività che interessano una pluralità di lavoratori

**Soggetto Proponente (SP)** → Soggetto che presenta al Fondo la proposta di Voucher.

Voucher Individuale → SP è l'azienda presso cui è dipendente il singolo lavoratore che fruirà delle attività

Voucher Aziendale → SP sono le aziende sia in forma singola che associata, beneficiaria/beneficiarie delle attività previste nella proposta di Voucher.

Ricadono in capo a SP (non essendo prevista la figura di Soggetto Attuatore), la responsabilità circa l'attuazione delle attività attese nella proposta di Voucher e la responsabilità del rispetto dei vincoli amministrativi/di rendicontazione previsti a conclusione delle stesse, quand'anche le attività ricomprese nella proposta di Voucher siano realizzate interamente da soggetto esterno a SP (è il caso, ad esempio, di fruizione di attività “chiavi in mano” proposte da soggetto terzo, esempio ente di formazione o società di consulenza...).

**ATS** → Associazione Temporanea di Scopo.

**Formulario Presentazione** → Strumento predisposto dal Fondo Fon.Ar.Com attraverso il quale SP trasmette dapprima alle Parti Sociali e successivamente al Fondo la propria proposta di Voucher.

**Beneficiari dei Voucher** → sono l'Azienda e/o le Aziende aderenti al Fondo Fon.Ar.Com. (SP) in regola con i relativi versamenti *ex lege* previsti, ed in accordo con quanto previsto dall'Avviso.

**Destinatari delle azioni** → Sono i lavoratori, dipendenti della Azienda/Aziende Soggetto Proponente del Voucher.

**Ora/Formazione/Allievi (O.F.A.)** → Parametro di misurazione dell'attività formativa espressa in ore di formazione allievo (esempio di calcolo: 10 ore x 15 allievi = 150 O.F.A.).

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

**Contributo/Cofinanziamento Proprio** → Quota di cofinanziamento a carico del Beneficiario, da determinarsi in raccordo con quanto esplicitato negli Avvisi di riferimento. A tal fine, è considerato contributo proprio il costo ora/lavoro di ogni singolo lavoratore rapportato alle ore di coinvolgimento nelle attività previste.

**Kit di gestione attività** → Consta dei seguenti modelli di comunicazione che il SP dovrà utilizzare durante la implementazione delle attività ricomprese nel Voucher approvato e finanziato:

- I. fon01\_avvio (per ogni Progetto/Intervento info-formativo; contiene: calendario/elenco partecipanti/elenco uditori/elenco docenti) da inviarsi al Fondo entro il giorno prima dell'avvio dell'attività didattica; da conservarsi in originale a cura del SP
- II. fon02\_variazioni (al calendario/all'elenco partecipanti/all'elenco docenti/alla sede di svolgimento delle attività) da inviarsi al Fondo contestualmente al verificarsi dell'evento; da conservarsi in originale a cura del SP
- III. fon03\_par (iscrizione individuale del partecipante; contiene dati anagrafici e statistici indispensabili per consentire al Fondo di operare il monitoraggio sui destinatari richiesto dal Ministero competente ed è corredata dall'autorizzazione al trattamento dei dati) da conservarsi in originale a cura del SP
- IV. fon05\_conformità locali (da compilarsi per ogni sede di svolgimento di attività info-formative – seminari, convegni, corsi...etc....) da conservarsi in originale a cura del SP
- V. fon06\_chiusura (per ogni Progetto/Intervento Formativo) da inviarsi al Fondo entro 3 giorni dalla chiusura dell'attività didattica di ogni singolo Progetto/Intervento Formativo; da conservarsi in originale a cura del SP
- VI. fon06\_bis chiusura (chiusura di tutte le attività del Piano, esclusa la rendicontazione) da inviarsi al Fondo entro 3 giorni dalla chiusura di tutte le attività previste nel Piano; i 90 giorni accordati dal Fondo a SA per la rendicontazione del Piano decorrono dalla data di ricezione di questo modello; da conservarsi in originale a cura del SP
- VII. fon07\_cofinanziamento (quota privata, autocertificata dal beneficiario delle azioni info-formative) da conservarsi in originale a cura del SP
- VIII. fon08\_autorizzazioni (variazioni al budget/aziende coinvolte/proroga attività) da inviarsi al Fondo contestualmente al verificarsi dell'evento; da conservarsi in originale a cura del SP
- IX. registro didattico e presenza (elenco allievi con idonei spazi per documentarne la partecipazione alle attività / area riservata ai docenti per indicare le tematiche trattate / area riservata a tutor/coordinatore didattico per attestare la propria presenza in aula) da conservarsi in originale a cura del SP

**FARCInterattivo** → Sistema informativo per la gestione ad accesso riservato via web dei Piani Formativi/Voucher , predisposto nel rispetto dello standard proposto dal “Tavolo Tecnico per la costruzione del Sistema di Monitoraggio delle attività dei Fondi Paritetici Interprofessionali per la Formazione Continua”, con il contributo dell'ISFOL e di Italia Lavoro S.p.A.

I SP responsabili della implementazione dei Piani Formativi possono accedere al portale del Fondo ([www.fonacom.it](http://www.fonacom.it)) all'area riservata FARCInterattivo, predisposto per la gestione della procedura di trasmissione delle proposte di Voucher/Piani, per la gestione della loro fase attuativa e per il monitoraggio.

## ***Sezione 2 – Modalità di presentazione dei Voucher Aziendali e Individuali***

### **2.1 Il Formulario per la presentazione dei Voucher Aziendali e Individuali: contenuti**

Come già definito nella precedente sezione, il Formulario per la presentazione dei Voucher, nella sua versione aggiornata, è lo strumento ufficiale che Fon.Ar.Com. mette a disposizione del Soggetto Proponente, per la proposta di realizzazione dei progetti/iniziative di info-formazione inerenti gli Avvisi.

Il Formulario è disponibile per la compilazione guidata sia in versione offline che in versione *online*, attraverso il sistema informativo FARCIinterattivo, cui si accede previa procedura di autenticazione.

In sintesi, si riporta di seguito il dettaglio delle informazioni richieste attraverso il Formulario di Presentazione Voucher:

#### **SEZIONE A – DATI DEL SOGGETTO PROPONENTE E DEL SOGGETTO ATTUATORE**

**A1 – Denominazione della proposta di Voucher**

**A2 – Soggetto Proponente del Voucher**

#### **SEZIONE B – INFORMAZIONI DESCRITTIVE DEL VOUCHER**

**B1 – Descrizione sintetica del Voucher proposto**

**B2 – Riconducibilità del Voucher proposto alle Tematiche di Intervento Prioritarie del Fondo Fon.Ar.Com. formalizzate nel POA vigente**

**B3 – Indicazione del settore di attività del Soggetto Proponente.**

**B4 – Tipologia Soggetto Proponente del Voucher**

**B5 – Individuazione dei Soggetti destinatari del Voucher**

**B6 – Ulteriori informazioni sulla/e Azienda/e da coinvolgere nel piano formativo.**

**B7 – Tempistica di realizzazione delle attività proposte e GANTT generale.**

#### **SEZIONE C – ELEMENTI DESCRITTIVI DEL VOUCHER AZIENDALE**

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

**C1 – Elementi e struttura del Progetto/Intervento info-formativo**

**C2 – Ambito territoriale di intervento**

**C3 – Collocazione temporale delle attività info-formative**

**C4 – Tempistica di realizzazione del Progetto info-formativo**

#### **SEZIONE D – PREVENTIVO FINANZIARIO E RIEPILOGO DEI COSTI COMPLESSIVI DEL PIANO FORMATIVO E DEL/DEI PROGETTI/INTERVENTI FORMATIVI CHE LO COMPONGONO**

**D1 – Preventivo finanziario complessivo generale del Voucher - BUDGET**

**D2 – Costo complessivo e contributo (cofinanziamento) proprio a copertura del Voucher e dimensione finanziaria di ogni singolo progetto**

**D3 – Contributo Fon.Ar.Com. richiesto a copertura dei costi del Voucher**

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

## **2.2 Voucher: iter procedurale di trasmissione alle Parti Sociali ed al Fondo per l'ammissione a valutazione**

### Trasmissione alle Parti Sociali e condivisione proposta.

L'implementazione, e quindi il finanziamento, di un Voucher, è subordinata alla preventiva condivisione dei contenuti dello stesso dalle Parti Sociali costitutive del Fondo.

SP dovrà inoltrare la proposta di Voucher alle Parti Sociali, redatta sul modello del formulario di presentazione disponibile sul sito del Fondo, inviandolo ai seguenti indirizzi mail:

- [parereparti@cifaitalia.info](mailto:parereparti@cifaitalia.info)
- [parereparti@confsal.it](mailto:parereparti@confsal.it)

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

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

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

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

Il Formulario generato dal sistema, unitamente all'ulteriore documentazione allegata come di seguito specificato, dovrà pervenire al Fondo nei termini previsti dall'Avviso.

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

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

avendo cura di indicare sulla busta chiusa contenente il plico il riferimento: "AVVISO \_\_/20\_\_ FONARCOM / VOUCHER\_\_\_\_\_ – Mittente - contiene Formulario e documentazione".

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

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

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

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

Il Fondo, ad opera del competente Nucleo di Valutazione, per il tramite della Direzione, dopo avere effettuato sui contenuti del Formulario e sulla ulteriore documentazione le necessarie valutazioni, comunica a SP l'eventuale richiesta di integrazioni e/o approvazione della proposta di Voucher.

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

## ***Sezione 3 – Principi e regole di implementazione e gestione delle attività previste nel Voucher***

### **3.1 Premessa**

Le precedenti sezioni hanno illustrato i meccanismi e le procedure per l'implementazione della fase propositiva dei Voucher nell'ambito delle procedure degli Avvisi.

La presente sezione intende fornire un quadro illustrativo delle procedure che regolano la **gestione della fase attuativa delle proposte ammesse a finanziamento**, e che caratterizzeranno le relazioni tra SP e Fondo.

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

### **3.2 Voucher: modalità di richiesta ed accesso al contributo**

#### Approvazione Voucher

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

- I. la Direzione del Fondo invia al SP la comunicazione di inserimento utile in graduatoria del voucher informativo, e di approvazione;
- II. la Direzione del Fondo propone al SP del Voucher approvato, la stipula di una apposita Convenzione che disciplina l'implementazione delle attività, comprese le modalità di accesso al contributo finanziario approvato in sede di valutazione. Lo schema di Convenzione - ove sono precisati gli obblighi del SP nella realizzazione della proposta finanziata - viene trasmesso al SP contestualmente alla comunicazione di approvazione;
- III. SP ricevuta la comunicazione di approvazione e lo schema di Convenzione, trasmette al Fondo - attraverso modalità certificabili (raccomandata a.r., corriere, consegna a mano) - una copia originale della Convenzione controfirmata dal Legale Rappresentante, unitamente agli eventuali allegati li segnalati.

I costi relativi alla/alle attività di cui alla proposta di Voucher approvata verranno rimborsati dal Fondo ad attività conclusa positivamente (ovvero effettiva realizzazione delle attività previste e corretta gestione delle stesse), previo rendicontazione degli stessi secondo le modalità indicate in successiva sezione del presente MdG.

### **3.3 Procedure di gestione delle attività del Voucher – Considerazioni generali**

Nella gestione delle procedure e degli adempimenti associati ad ogni singolo momento realizzativo, SP dovrà utilizzare il sistema FARCInterattivo, che consente di gestire il flusso di comunicazioni e di informazioni necessarie al rispetto degli adempimenti di corretta gestione.

I momenti caratterizzanti la realizzazione delle attività del Voucher, così come approvato dal Fondo, sono:

1. Avvio dell'attività didattica di ogni Progetto/Intervento Formativo contenuto nella proposta approvata;
2. Gestione delle eventuali varianti organizzative e di cronogramma rispetto a quanto approvato;
3. Gestione delle eventuali varianti economico-finanziarie rispetto al budget economico/finanziario approvato;

4. Chiusura dell'attività didattica di ogni singolo Progetto/Intervento Formativo contenuto nella proposta approvata;
5. Elaborazione dati quantitativi/qualitativi a supporto del monitoraggio attività delle attività;
6. Chiusura delle attività complessive del Piano (esclusa la Rendicontazione);
7. Rendicontazione attività del Voucher entro 90 giorni dalla comunicazione di chiusura attività (punto f).

### **3.4 Procedure di gestione delle attività previste nel Voucher – Avvio e svolgimento**

La comunicazione di avvio dell'attività didattica (informativa o formativa) di ogni singolo Progetto/Intervento contenuto nella proposta di Voucher approvata - da effettuarsi entro il giorno prima dell'avvio stesso -, deve essere effettuata da SP al Fondo attraverso il FARCInterattivo utilizzando il modello <fon01\_avvio> completo di tutti i dati pertinenti (partecipanti, eventuali docenti, eventuali uditori, etc...., in ragione della tipologia di attività avviata), da conservarsi in originale a cura dello stesso SP.

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

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

Durante lo svolgimento delle attività didattiche SP dovrà utilizzare il format relativo al Registro delle presenze e, nel caso di attività in FAD o autoformazione-formazione individuale, i format predisposti dal Fondo per la certificazione delle attività didattiche realizzate con queste modalità.

### **3.5 Procedure di gestione delle attività del Voucher - Gestione delle varianti alla pianificazione e organizzazione**

Qualora durante la realizzazione delle attività didattiche si rendesse necessario apportare modifiche a quanto comunicato con il modello <fon01\_avvio>, SP attraverso il FARCInterattivo deve:

- a) trasmettere preventivamente e/o contestualmente al Fondo la comunicazione circostanziata della variazione, utilizzando il modello <fon02\_var>
- b) aggiornare le informazioni presenti nel database del Sistema, alla luce delle variazioni comunicate.

Tale procedura va applicata ove la variazione/le variazioni riguardino le seguenti informazioni:

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

### **3.6 Procedure di gestione delle attività del Voucher - Gestione delle varianti economico-finanziarie al budget approvato**

Ove nella fase di implementazione delle attività, SP dovesse trovarsi nella oggettiva necessità di apportare delle varianti al budget economico/finanziario approvato, sarà preciso obbligo ed onere, attraverso il FARCInterattivo:

1. trasmettere preventivamente al Fondo la comunicazione della variazione, utilizzando il modello <fon08\_autorizzazioni>
2. aggiornare le informazioni presenti nel database del sistema FARCInterattivo, alla luce delle variazioni comunicate.

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

<i>Tipologia di variante al preventivo finanziario</i>	<i>Provvedimento assunto dal Fondo</i>
La variazione riguarda la rimodulazione degli importi nelle voci di spesa tra differenti macrovoci, con variazione di importo $\leq$ al 30% della voce di costo più alta	Presenza d'atto
La variazione riguarda la rimodulazione degli importi nelle voci di spesa tra differenti macrovoci, con variazione di importo superiore al 30% della voce di costo più alta	Autorizzazione alla variazione previo valutazione della richiesta

Non sono oggetto di comunicazione preventiva al Fondo le variazioni riguardanti la rimodulazione degli importi nelle voci di spesa interne alla stessa macrovoce; esse troveranno riscontro nel rendiconto e nel commento contabile allo stesso, elaborati da SP a conclusione delle attività del Piano.

Per quanto illustrato, si precisa che:

- È cura del SP dichiarare che qualunque tra le possibili varianti oltre a non essere onerose rispetto al preventivo finanziario approvato non implicano una modifica agli obiettivi generali e ai risultati attesi del voucher complessivamente inteso.
- È cura del SP evidenziare opportunamente nel commento contabile, in sede di rendicontazione finale, tutte le eventuali variazioni apportate al preventivo finanziario approvato;
- I provvedimenti assunti dal Fondo, in termini di presa d'atto ovvero di autorizzazione, sono provvedimenti assunti in via preventiva rispetto all'oggetto della variante: non possono pertanto essere ritenute riconosciute in sede di rendicontazione finale le spese i cui importi non siano riconducibili alle voci del preventivo finanziario approvato, ovvero dal preventivo finanziario rimodulato a seguito di provvedimento di presa d'atto ovvero autorizzazione dal Fondo.

### **3.7 Procedure di gestione delle attività del Voucher – Conclusione attività didattica di ogni singolo Progetto/Intervento info-formativo e delle attività complessive di Piano (rendicontazione esclusa)**

#### ***Conclusione attività didattica di ogni singolo Progetto/Intervento info-formativo***

La comunicazione di chiusura dell'attività didattica di ogni singolo Progetto/Intervento info-formativo contenuto nella proposta di Voucher - da effettuarsi entro giorni 3 (tre) dalla fine delle attività didattiche -, deve essere effettuata da SP attraverso il FARCIinterattivo utilizzando il modello <fon06\_chiusura> completo di tutti i dati richiesti, da conservarsi in originale a cura dello stesso SP.

#### ***Conclusione attività complessive previste nella proposta di Voucher ammessa a finanziamento***

La comunicazione di chiusura definitiva delle attività (esclusa rendicontazione) delle attività previste nella proposta di Voucher approvata, deve essere effettuata da SP attraverso il FARCIinterattivo utilizzando il modello <fon06bis\_chiusura>.

I 90 giorni accordati dal Fondo a SP per la rendicontazione delle attività decorrono dalla data di ricezione di questo modello, da conservarsi in originale a cura di SP.

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

### **3.8 Procedure di gestione delle attività previste nel Voucher – Monitoraggio**

Un aspetto di fondamentale importanza per il Fondo è assicurare un costante, efficace ed efficiente monitoraggio sull'attuazione dei Voucher/Piani, nonché l'attivazione di un sistema di vigilanza e di controllo sui medesimi in conformità con quanto previsto dalle Linee Guida del 15 gennaio 2004 fornite in merito dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sul sistema dei controlli in applicazione della Circolare n. 36 del 18 novembre 2003.

In conformità alle previsioni di cui alla richiamata Circolare 36, l'obiettivo dell'attività di controllo è la cura che le risorse finanziarie erogate siano utilizzate nel rispetto del principio di efficienza e di regolarità, e di conformità ai principi di sana gestione finanziaria.

In particolare, i momenti rilevativi connessi ai Piani Formativi, e di conseguenza ai Voucher, in accordo con i protocolli che disciplinano a livello centrale le modalità operative del monitoraggio periodico dei Fondi Paritetici Interprofessionali, sono i seguenti:

1. Approvazione;
2. Attuazione;
3. Conclusione.

In conformità con quanto previsto all'Allegato 1 della Circolare n. 36 del 18 novembre 2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, la prima fase di monitoraggio organizzata dai Fondi deve prevedere un sistema per la raccolta di un set minimo di informazioni e la loro elaborazione a livello aggregato. In particolare nel predisposto sistema di monitoraggio, il Voucher/Piano e ogni singolo Progetto/Intervento info-formativo che lo costituisce, dovrà essere assunto come unità minima di rilevazione e dovrà essere compilata una breve scheda per ciascuna impresa e lavoratore coinvolto.

In relazione al set di informazioni che potranno essere oggetto di elaborazione a fini di monitoraggio iniziale, intermedio e finale, il Soggetto Proponente attraverso l'interazione con il sistema FARCInterattivo, assicurano il costante ed aggiornato flusso di informazioni circa l'implementazione delle attività previste nel Voucher e dei Progetti/Interventi info-formativi che lo compongono, di cui SP è diretto responsabile, fornendo, così, tutte le informazioni necessarie ad assicurare al Fondo Fon.Ar.Com. il costante flusso di informazioni circa lo stato di attuazione delle attività, permettendo allo stesso di gestirne attivamente indicatori, obiettivi, costi, e di intervenire laddove necessario.

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

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

- gli indicatori fisici consentono di monitorare l'output delle attività finanziate dai Fondi attraverso la rilevazione delle variabili relative: a) ai piani formativi e ai progetti finanziati; b) alle imprese che hanno avuto accesso al Fondo; c) ai lavoratori coinvolti nella formazione;
- gli indicatori finanziari consentono di monitorare i flussi di risorse finanziarie che interessano il Fondo registrando: a) le risorse trasferite; b) le risorse spese; c) le risorse rendicontate;
- gli indicatori procedurali tendono a monitorare l'avanzamento della spesa nelle varie fasi che caratterizzano il processo di attuazione e gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni iniziali.

Si precisa che il mancato o carente adempimento di SP sull'aggiornamento dei dati relativi al monitoraggio, non consente al Fondo l'erogazione del contributo con le modalità previste.

Oltre all'attività di monitoraggio fin qui descritta, al Fondo competerà una attività di verifica e controllo, svolta attraverso proprio personale incaricato, a cui il Soggetto Proponente/Soggetto Beneficiario, dovrà garantire la massima disponibilità e collaborazione.

Infatti in conformità con quanto previsto dall'art. 7 delle Linee Guida del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sul sistema dei controlli in applicazione della Circolare n. 36 del 18 novembre 2003, al Fondo Fon.Ar.Com. competerà il controllo ordinario che si svilupperà anche attraverso visite in itinere finalizzate a verificare lo stato di realizzazione dell'azione formativa ed il suo regolare svolgimento, nonché verifiche amministrativo-contabili finali intese al controllo e alla verifica delle spese sostenute da SP ai fini della loro ammissibilità al finanziamento (attività finalizzate alla realizzazione dei Voucher).

Altresì, come previsto dal richiamato documento Ministeriale le visite in itinere dovranno prevedere registrazioni con l'indicazione delle attività svolte, dei risultati delle visite e delle misure prese in ordine alle irregolarità rilevate. Ove le visite non riguardino tutte le attività ma soltanto un campione di azioni selezionate, le registrazioni forniranno l'identificazione di tali azioni e la descrizione del metodo di campionamento (art. 9 Linee Guida).

Qualora, in occasione dei controlli di cui si è detto, siano riscontrate situazioni gravemente difformi dal progetto approvato, il Fondo Fon.Ar.Com. si riserva la facoltà di revocare il finanziamento assegnato.

## ***Sezione 4 – Indicazioni per la gestione amministrativa, la presentazione dei risultati e la rendicontazione dei Voucher***

### **4.1 Indicazioni generali preliminari**

#### **4.1.1 Gestione generale delle risorse finanziarie, in entrata e uscita , relative al Voucher, e tracciabilità dei pagamenti**

E' fatto obbligo che tutti i movimenti in uscita a valere sui Voucher finanziati, come desumibili dal preventivo finanziario approvato, siano tracciabili, con certezza, dalla movimentazione del/dei conti correnti del SP, quand'anche riguardino costi ammessi a finanziamento secondo il principio della competenza, ma sostenuti finanziariamente antecedentemente all'approvazione della proposta di Voucher.

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

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

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

#### **4.1.2 Saldo del contributo a titolo di cofinanziamento del Fondo**

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

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

Si precisa che la base oggettiva che consente al Fondo Fon.Ar.Com. l'erogazione del contributo nella misura richiesta è data da:

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

Viene riconosciuto il 100% dei costi ammissibili, come da budget economico/finanziario approvato dal Fondo solo a condizione che almeno il 70% dei destinatari previsti abbia partecipato ad almeno il 70% del totale delle ore del singolo progetto; in caso contrario il contributo sarà riconosciuto in misura proporzionale alle ore allievo effettivamente realizzate.

#### **4.1.3 Attività di verifica e controllo del Fondo e certificazione del rendiconto**

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

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

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

Il Fondo, anche a rendicontazione avvenuta e saldo del contributo erogato, si riserva la facoltà di richiedere ulteriore documentazione amministrativa e didattica inerente le attività realizzate, che deve essere conservata in originale presso la sede di SP, con particolare riguardo a titoli di spesa, note sui costi interni, attestati di frequenza rilasciati nell'ambito di ogni iniziativa formativa, moduli/registri di presenza dei partecipanti.

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

#### **4.1.4 Tutela della Privacy**

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

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

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

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

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

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

## 4.2 Eleggibilità dei costi – gestione del preventivo finanziario

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

Di seguito viene riportato lo schema tipo del budget (preventivo) economico/finanziario, che all'interno del Formulario dettaglia le spese preventivate per la realizzazione delle attività previste nelle proposte di Voucher e dei Progetti/Interventi info-formativi che li compongono.

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

<b>A</b>	<b>COSTI EROGAZIONE FORMAZIONE</b>		
A1	Docenze		
A2	Tutoraggio		
A3	Coordinamento didattico		
A4	Aule		
A5	Materiali didattici		
A6	Materiali di consumo		
A7	Certificazione delle competenze		
A8	Viaggi e trasferte		
A9	Altro		
		<b>TOTALE A</b>	
<b>B</b>	<b>COSTI PARTECIPANTI ATTIVITA'</b>		
B1	Retribuzione ed oneri del personale		
B2	Assicurazioni		
B3	Viaggi e trasferte		
		<b>TOTALE B</b>	
<b>C</b>	<b>COSTI ATTIVITA' PROPEDEUTICHE, DI ACCOMPAGNAMENTO, ATTIVITA' NON FORMATIVE</b>		
C1	<b>Attività preparatorie e di accompagnamento</b>		
C1.1.	Analisi della domanda		} <i>max 20%</i>
C1.2.	Diagnosi e rilevazione bisogni formativi, definizione competenze		
C1.3.	Progettazione delle attività		
C1.5.	Altre attività propedeutiche e di accompagnamento		
C1.6.	Viaggi e trasferte		
C1.7.	Altro		
C2	<b>Attività non formative</b>		
C2.1	Predisposizione programmi operativi di attività		
C2.2	Promozione delle attività e delle azioni del Piano		
C2.3	Individuazione, selezione ed orientamento dei partecipanti		
C2.4	Monitoraggio e valutazione		
C2.5	Diffusione e trasferimento risultati		
C2.6	Viaggi e trasferte		
C2.7	Altro		
		<b>TOTALE C</b>	
<b>D</b>	<b>COSTI GESTIONE ATTIVITA'</b>		
D1	Coordinamento generale		} <i>max 30%</i>
D2	Amministrazione		
D3	Costi generali		<i>max 10%</i>
		<b>TOTALE D</b>	
<b>TOTALE COSTI</b>			

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

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

b) L'importo della microvoce D3 non può superare il 10% del totale costi.

- Macrovoce C – Costi attività propedeutiche, di accompagnamento, attività non formative

a) L'importo cumulato delle voci di spesa di cui alle microvoci C1.1., C.1.2 e C.1.3 non può superare il 20% del totale costi.

La realizzazione delle attività previste nel Voucher danno luogo a spese ammissibili che possono riguardare, a titolo non esaustivo:

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

Alle microvoci di cui allo schema-tipo di budget economico/finanziario, possono esserne ulteriormente aggiunte delle altre, ovvero dettagliare laddove necessario le microvoci con indicazione generica A9, C.1.7, C.2.7, D3, compatibilmente con la natura dell'attività specifica, e con le specifiche esigenze di dettagliare le tipologie di costi associati (ad esempio fattura di ente di formazione o società di consulenza per attività a libero mercato).

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

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

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

#### **4.2.2 Eleggibilità dei costi**

Nella definizione dei costi sostenuti e/o da sostenersi per la realizzazione dell'attività prevista nella proposta di Voucher, SP ha facoltà di esporre, secondo il criterio della competenza (chiaramente esplicitato e documentato), spese sostenute anche antecedentemente alla pubblicazione dell'Avviso, fermo restando l'oggettiva riconducibilità delle stesse alle attività ricomprese nella proposta di Voucher.

In linea generale, con riferimento a talune tipiche spese, ovvero fatto salvo quelle relative a beni/servizi infungibili, SP dovrà attenersi rigorosamente al rispetto delle indicazioni seguenti, oltretché uniformarsi alle procedure di acquisizione di cui alla sottostante tabella, in raccordo al regolamento del Fondo, in uso.

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

#### ***4.2.2.1 Materiale didattico / di supporto alle attività info-formative***

I costi esposti relativi al materiale didattico / di supporto alle attività info-formative (es. acquisto/utilizzo di supporti didattici specifici – informativi e formativi -, cartacei e non; utilizzo di supporti multimediali, quali ad esempio banche dati, piattaforme etc...) possono riferirsi all'acquisto, all'acquisizione di concessione di licenza d'uso, al noleggio...etc..., purchè il valore imputato al Voucher/Piano rispetti il criterio di competenza – ovvero sia congruo e coerente con le attività poste in essere -.

La documentazione da produrre in sede di rendicontazione consiste in:

- contratto di acquisto contenente la descrizione del bene/servizio;
- Fattura di acquisto/noleggio/licenza d'uso..etc...;
- quietanza/quietanze di pagamento documentate come da sez. 4.1.1. del presente MdG;
- Prospetto di calcolo in caso di utilizzo parziale.

#### ***4.2.2.2 Strumenti e attrezzature***

I costi relativi a strumenti ed attrezzature utilizzati per la realizzazione delle attività previste nella proposta di Voucher possono riferirsi all'acquisto, all'affitto o al leasing.

##### *Strumenti e attrezzature ammortizzabili*

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

La documentazione da produrre in sede di rendicontazione consiste in:

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

##### *Affitto e/o acquisto in leasing di strumenti e attrezzature*

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

La documentazione da produrre in sede di rendicontazione consiste in:

- Contratto di locazione contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone distinto dalle imposte e spese varie, ed eventuale copia del listino prezzi;
- Fattura e/o quietanze periodiche per il pagamento del canone;

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

#### Manutenzione di strumenti e attrezzature

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

La documentazione da produrre in sede di rendicontazione consiste in:

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

#### **4.2.2.3 Locali e aule**

I costi relativi ai locali e alle aule utilizzati per la realizzazione delle attività previste nella proposta di Voucher possono riferirsi a:

#### Locali di proprietà del SP

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

La documentazione da produrre in sede di rendicontazione consiste in:

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

#### Locali del PA in affitto e/o acquistati in leasing

In caso di utilizzo di locali del SP in affitto e/o acquistati in leasing, la quota proporzionalmente addebitata al Voucher/Piano dovrà essere depurata da eventuali quote di riscatto e da eventuali oneri amministrativi e bancari. In caso di realizzazione delle attività del Voucher/Piano in locali in affitto continuativo, la quota rendicontabile è data dal canone di locazione rapportato alla superficie utilizzata per l'iniziativa finanziata dal Fondo e dalla frazione di tempo di utilizzo.

La documentazione da produrre in sede di rendicontazione consiste in:

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

#### **4.2.2.4 Risorse Umane – Personale Interno**

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale interno (dipendenti) del Soggetto Proponente, iscritti nel libro unico del lavoro, finalizzata alla gestione delle tipologie di attività. Quanto indicato nei prospetti deve trovare riscontro nelle registrazioni a libro unico del lavoro e nei documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali. Ai fini della contabilizzazione della spesa, deve essere considerato il

costo lordo annuo della retribuzione, che è rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del Voucher/Piano.

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

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

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

Gli emolumenti arretrati possono essere riconosciuti, purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento delle attività previste nella proposta di Voucher.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

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

#### ***4.2.2.5 Risorse Umane – Personale Esterno/Prestazioni Professionali/Consulenti***

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale esterno coinvolto da SP nella realizzazione delle attività del Voucher/Piano.

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

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

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

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- I. specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate con le seguenti indicazioni: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle ore; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto, c) corrispettivo e criteri per la sua determinazione e relativo compenso orario, nonché tempi e modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese; d) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento con il committente nella esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;
- II. curricula vitae (CV) individuali firmati in originale;
- III. fatture, parcelle, ricevute, con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- IV. prospetto paga per le collaborazioni coordinate e continuative o per le collaborazioni coordinate a progetto;
- V. attestati di pagamento IRPEF (mod. F24) con prospetto riepilogativo di raccordo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- VI. modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- VII nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail;
- VIII per le attività non didattiche (ovvero documentate da firma sul registro didattico), report di attività (time-sheet) controfirmato dal Legale Rappresentante o dal responsabile delle attività previste nella proposta di Voucher/Piano. Il report deve contenere, per ciascun incarico specifico e per ciascuna giornata di lavoro, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati;
- IX eventuali elaborati redatti a cura degli incaricati (es. materiale didattico redatto dai docenti, in copia originale controfirmata e corredata da dichiarazione sostitutiva di atto notorio inerente l'originalità dello strumento didattico; relazione coordinatori didattici; relazione coordinatore di Voucher/Piano...etc...).

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

### **Tutor**

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

### **Figure di coordinamento – coordinatore generale**

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

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

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

### **Figure di coordinamento – coordinatore didattico**

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

#### ***4.2.2.6 Spese di viaggio***

### **Spese di viaggi e trasferte del personale addetto**

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

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

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

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

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

### **Spese di viaggi e trasferte dei destinatari delle azioni**

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

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

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

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- I. elenco delle trasferte con specifica degli allievi che hanno fruito delle singole trasferte;
- II. fatture, ricevute, scontrini intestati ai fruitori del servizio di vitto e alloggio;
- III. ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio, con indicazione, laddove pertinente, degli elementi previsti dall'art. 3 del DPR n. 696 del 21 dicembre 1996. Qualora gli scontrini o le ricevute per le spese di vitto non riportassero gli elementi di cui al predetto Decreto, è ammessa una nota spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi siano stati emessi a fronte di un servizio di vitto;
- IV. trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- V. trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- VI. mezzo proprio ad uso collettivo: prospetto riepilogativo cumulativo dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- VII. mezzo noleggiato ad uso collettivo: fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo; richiesta motivata dei fruitori del servizio e autorizzazione di SA all'uso di tale mezzo;
- VIII. taxi ad uso collettivo: fattura con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata dei fruitori del servizio e autorizzazione di SP all'uso di tale mezzo;
- IX. fatture complessive di soggiorno con elenco nominativo dei fruitori;
- X. fatture complessive per biglietti di viaggio con elenco nominativo dei fruitori.

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

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

### **4.3 Rendicontazione finale: procedure e documentazione**

SP, entro 90 giorni dalla comunicazione al Fondo a mezzo modello <fon06bis\_chiusura> della conclusione delle attività del Voucher/Piano (termine dell'ultima attività prevista all'interno del Voucher/Piano, esclusa rendicontazione), ovvero data desunta dal GANNT generale come da proposta di Voucher/Piano approvato, trasmette al Fondo la documentazione di rendicontazione finale, comprensiva della richiesta di saldo del contributo ai sensi della Convenzione sottoscritta all'approvazione del Voucher/Piano.

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

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

Indicando nella busta chiusa il riferimento seguente: "AVVISO \_\_\_/20\_\_\_ FONARCOM / VOUCHER\_\_\_\_\_ - Mittente <Nome mittente>- contiene Rendicontazione Finale <codice identificativo Voucher>".

La documentazione di rendicontazione finale, comprendente gli elementi documentali di tipo amministrativo contabile necessari per la verifica, nonché di tutta l'ulteriore documentazione inerente l'effettivo svolgimento delle attività realizzate, viene trasmessa al Fondo in copia conforme all'originale: tutta la documentazione

originale deve essere conservata agli atti del SP, per un periodo di anni cinque decorrenti dalla data di chiusura del Voucher/Piano, fermo restando il rispetto delle disposizioni civilistiche e fiscali vigenti.

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

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

Pertanto, anche nell'interesse dello stesso SP, particolare cura dovrà essere posta, durante tutta la durata delle attività previste nella proposta di Voucher approvata, nel documentare puntualmente le attività svolte al fine di renderle visibili e verificabili per l'intero iter procedurale.

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

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

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

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