



## Linee guida per la presentazione, gestione e rendicontazione dei Piani formativi

### Avviso 01/2010

*Queste "Linee Guida" illustrano la modalità di presentazione e il processo di attuazione delle attività previste dai Piani/Progetti di Formazione Continua approvati e finanziati da FONDAZIENDA fissando le regole di gestione amministrativa e rendicontuale, le procedure, la tempistica, nonché la documentazione e la modulistica, obbligatorie ai fini dell'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo da parte del Fondo.*

## Sommario

PREMESSA.....	3
1. PRESENTAZIONE dei Piani formativi/Progetti.....	4
1.1 Domanda di finanziamento (allegato 1) .....	4
1.2 Accordo sindacale (allegato 2).....	4
1.3 Formulario e Curriculum Vitae .....	4
1.6 Dichiarazione di adesione (allegato 3).....	6
1.7 Valutazione .....	6
2. AVVIO/ ATTUAZIONE PROGETTI .....	8
2.1 Flusso di attuazione dei piani finanziati (in sintesi).....	8
2.2 Comunicazioni tra Gestore e Fondazienda .....	8
2.3 Operazioni preliminari all'Avvio del Piano .....	8
2.4 Realizzazione del Piano formativo .....	9
2.5 Invio rendiconto, verifiche ex post, erogazione del saldo finale .....	10
2.6 Eleggibilità destinatari dell'intervento.....	10
2.7 Documentazione e Registrazioni.....	10
2.8. Variazioni .....	12
3. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO .....	13
3.1 Erogazioni .....	13
3.2 Fidejussioni .....	14
3.3 Erogazione della somma a saldo .....	14
3.4 Restituzione di somme a Fondazienda .....	14
4. COSTI AMMISSIBILI.....	15
4.1 Principi Generali.....	15
4.2 Piano dei Conti .....	17
4.3 Indicazioni di dettaglio delle tipologie di spese ammissibili.....	24
5. RENDICONTAZIONE.....	29
5.1 Procedura di Rendicontazione Amministrativo economica dei Piani di Formazione Continua Finanziati.....	29
5.2 Il Monitoraggio ex post per i controlli sulle Attività inerenti la Gestione e la Rendicontazione dei Piani Formativi....	30
5.2.3 Costi riconosciuti - Riparametrazione .....	30
6. VIGILANZA E CONTROLLO .....	30
6.1 Visita in itinere .....	31
6.2 Visita ex post .....	32
7. PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	34
7.1 Assenza della documentazione relativa a quanto previsto dalla legge 81/08 e successive modifiche; inidoneità della sede rispetto i requisiti minimi di sicurezza .....	34
7.2 Aula deserta .....	34
7.3 Non corrispondenza tra elenchi di aziende e lavoratori comunicati a Fondazienda ed i soggetti presenti in aula .....	34
7.4 Assenza dei requisiti di eleggibilità dei lavoratori destinatari a soggetti beneficiari finali.....	34
7.5 Assenza del docente .....	34
7.6 Irregolarità amministrative .....	35

## PREMESSA

In queste Linee Guida sono definite le regole e le procedure operative che i Soggetti Attuatori dei Piani formativi devono seguire nella gestione e rendicontazione delle attività.

Nello specifico sono prese in considerazione le seguenti macro-aree di attività:

- *Realizzazione del Piano formativo.*
- *Monitoraggio e Valutazione.*
- *Rendicontazione.*

Per quanto attiene gli *aspetti gestionali*, sono evidenziati gli adempimenti da effettuare durante il ciclo di vita del Piano, con particolare attenzione alle modalità di progettazione di dettaglio e di svolgimento delle azioni formative e ai contenuti essenziali delle principali comunicazioni che devono intercorrere tra il Soggetto Attuatore e FONDAZIENDA.

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

La parte delle Linee Guida relativa alla *rendicontazione* fornisce indicazioni sui principi generali a cui il Soggetto Attuatore deve attenersi e sulle condizioni di ammissibilità delle spese inerenti le attività realizzate, nonché sulle modalità con le quali i responsabili ed i referenti del Piano Formativo devono procedere alla loro documentazione e rendicontazione.

La maggior parte degli adempimenti connessi all'attuazione dei Piani formativi deve essere effettuata dai Soggetti Attuatori utilizzando l'applicazione dedicata del sistema informatico, disponibile *on-line* nell'area riservata del sito [www.fondazienda.it](http://www.fondazienda.it) unitamente al Manuale con le istruzioni per gli utenti, e servendosi della posta elettronica certificata per l'invio dei documenti.

I modelli e gli schemi di riferimento dei quali viene richiesto l'utilizzo ai Soggetti Attuatori, oltre a quelli previsti dall'Avviso, sono allegati alle Linee Guida e pubblicati sul sito di FONDAZIENDA.

FONDAZIENDA si riserva la facoltà di integrare e specificare, in coerenza con le finalità dell'Avviso, la documentazione e le procedure che dovessero rendersi necessarie per il buon andamento e la corretta esecuzione dei Piani formativi finanziati.

Nel capitolo conclusivo, sono richiamati i principali obblighi e le responsabilità del Soggetto Attuatore, fermo restando il vincolo al rispetto delle presenti Linee Guida, delle "Condizioni generali per il finanziamento", dell'Avviso n. 1/2010 e degli altri documenti ad esso allegati.

## 1. PRESENTAZIONE dei Piani formativi/Progetti

L'Avviso 01/2010 descrive dettagliatamente come devono essere presentate le richieste di finanziamento per l'attuazione di Piani formativi.

Il Piano formativo potrà essere ammesso alla procedura di valutazione per l'assegnazione dell'eventuale finanziamento richiesto qualora il progetto sia presentato correttamente, ovvero risponda a tutti i requisiti richiesti dall'Avviso. Dovrà essere inoltre corredato dagli allegati e dai documenti richiesti dallo stesso Avviso e che verranno illustrati in queste "Linee guida".

Tutti i documenti pubblici sono disponibili online all'indirizzo [www.fondazienda.it](http://www.fondazienda.it).

### 1.1 Domanda di finanziamento (allegato 1)

E' il documento formale del Contributo Richiesto che viene prodotto dalle Procedure informatiche al termine della compilazione di tutti i dati tecnico economici della Domanda di Finanziamento dei Piani Formativi. Esso dovrà essere stampato e con il timbro dell'ente Gestore Proponente e dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Proponente (art. 11 dell'Avviso 01/2010).

La domanda deve fare riferimento all'Avviso 01/2010, riportando la denominazione del progetto e la richiesta del finanziamento con l'indicazione dell'importo richiesto. Dovranno inoltre essere sottoscritte le dichiarazioni richieste, nel rispetto del DPR 445/2000, artt. 46 e 47.

### 1.2 Accordo sindacale (allegato 2)

Fondazienda finanzia esclusivamente Piani Formativi anche se di diversa tipologia (aziendali, settoriali, territoriali e individuali). Il Piano formativo deve essere condiviso dalle Parti Sociali. Ad esempio, nel caso di un Piano formativo aziendale, esso dovrà essere formalmente sottoscritto ed approvato sia dall'impresa, sia dalla rappresentanza sindacale aziendale (o in mancanza di questa, dalle organizzazioni sindacali territoriali). Stessa cosa per i Piani formativi territoriali o settoriali, che dovranno avere la sottoscrizione delle organizzazioni di rappresentanza (datoriali e sindacali) competenti territorialmente o settorialmente.

L'accordo sindacale è parte integrante della documentazione da presentare e deve rispettare il format predisposto dal Fondo. Tale accordo deve essere sottoscritto dai datori di lavoro e la RSU aziendale. In assenza di questa, l'accordo dovrà essere sottoscritto da una o più associazioni sindacali dei lavoratori.

Oggetto di tale accordo è la condivisione dei fabbisogni formativi Aziendali con le Parti Sociali.

### 1.3 Formulario e Curriculum Vitae

Il formulario dovrà essere compilato online utilizzando la piattaforma di cui si è dotato Fondazienda. La piattaforma si trova al seguente indirizzo [www.fondazienda.it](http://www.fondazienda.it)

Gli Enti Accreditati potranno accedere alla piattaforma dopo essersi registrati secondo le modalità previste dal Fondo ed aver ottenuto l'invio dell'apposita login e password personale.

Per ogni Ente Richiedente dovrà essere specificata una persona fisica singola quale rappresentante dell'organizzazione e mantainer dell'accesso web.

Le Procedure Informatiche contengono le istruzioni didattiche come compilare correttamente la Domanda di Finanziamento dei Piani Formativi e per la gestione dei dati fisico economici richiesti.

Queste linee guida vogliono dare una introduzione all'uso delle Procedure attuali per la parte relativa alla compilazione della Domanda di Finanziamento dei Piani Formativi.

Si tralasciano alcune voci la cui comprensione risulta ovvia e si rimanda all'Assistenza della piattaforma per eventuali problemi tecnici.

La numerazione dei paragrafi che seguono (evidenziati in rosso) si riferisce all'esatta articolazione delle sezioni della piattaforma attraverso cui si dovrà compilare il formulario.

#### 1.1. PROFILO DEL PIANO

**TITOLO DEL PIANO:** riportare un acronimo seguito da un sottotitolo esplicativo

**CONTESTO AZIENDALE (analisi organizzativa) E SETTORIALE INTERESSATO ALL'INTERVENTO FORMATIVO:** si deve descrivere brevemente almeno:

- a. il contesto socio-economico in cui si inserisce il progetto;
- b. i fabbisogni formativi rilevati;
- c. la metodologia utilizzata per il rilevamento dei fabbisogni formativi;
- d. le eventuali priorità identificate.

**ENTE GESTORE:** è il soggetto giuridico titolare della domanda di finanziamento che, all'atto della aggiudicazione può diventare anche Soggetto Attuatore del Piano formativo.

**SOGGETTO ATTUATORE:** è il soggetto che avrà il compito di attuare il piano formativo approvato.

**COSTO COMPLESSIVO DEL PIANO:** si intende la quota che si richiede al Fondo e che deve corrispondere all'80% del totale; per cofinanziamento si intende la quota privata che l'Ente Gestore copre autonomamente e che deve corrispondere al 20% del totale.

**RESPONSABILE DEL PROGETTO:** viene indicato dall'Ente Gestore ed ha la responsabilità operativo-gestionale degli interventi. Ha il compito di curare le comunicazioni formali con il Fondo relativamente alla realizzazione del Piano.

## 1.2. BENEFICIARIE

Sezione dedicata ai dati relativi alla o alle aziende destinatarie dell'intervento formativo.

Alla documentazione, coerentemente con quanto riportato all'art. 12 dell'Avviso, deve essere allegata copia dei DM 10/2 - Uniemens riferite al beneficiario ed attestante la sua adesione al Fondo (codice FAZI).

## 1.3. PROGETTAZIONE PIANO

**OBIETTIVI DEL PIANO:** descrizione sintetica generale dell'obiettivo che si intende raggiungere con l'attuazione del Piano Formativo nel suo complesso. Gli obiettivi dei singoli progetti che fanno parte del Piano, verranno descritti successivamente.

**PIANO FORMATIVO DI RIFERIMENTO:** Indica la relazione tra gli obiettivi del Piano formativo e il contesto di riferimento precedente descritto per evidenziare il livello di coerenza del piano proposto con il fabbisogno a cui risponde.

Si ricorda che un Piano è composto da "n" progetti (come previsto dall'Avviso) e che ogni progetto deve essere descritto dettagliatamente nella sua articolazione in moduli formativi (che possono corrispondere a singole tematiche affrontate o a segmenti del percorso previsto). Il numero di moduli previsti per ciascun progetto deve essere preventivamente indicato (sezione 1.3.6 Progetti formativi > **Elenco dei Progetti costituenti il Piano**).

Nella sezione **1.3.7 Descrizione progetti** dovranno essere adeguatamente esplicitati (per ciascun progetto) i seguenti punti:

**Obiettivi specifici:** descrivere l'obiettivo specifico del singolo progetto.

**Titolo del Modulo:** riportare il titolo di ciascun modulo previsto nel singolo progetto e contestualmente indicare la tematica in cui rientra selezionandola da un elenco predefinito, le ore previste e la modalità formativa

**NOTA: Ore:** si ricorda che nella **didattica diretta** (in presenza) le ore corrispondono a quelle effettivamente svolte. Per quanto riguarda la **didattica assistita online** si considerano solitamente come ore effettive la somma delle ore corrispondenti agli eventuali materiali erogati (ad esempio una lezione registrata) più le ore di studio personale presumibilmente richieste per lo svolgimento delle attività assegnate. Ciò significa che il calcolo delle ore online dovrà basarsi sul tempo effettivo che l'utente dovrà dedicare sia al collegamento in rete che al lavoro off line richiesto dai materiali o dalle interazioni con il tutor/formatore.

**Contenuti:** Descrivere sinteticamente gli argomenti affrontati nel progetto

**Risultati attesi:** evidenziare in modo particolare le ricadute che si ritiene possano essere prodotte dall'attuazione del progetto inserito nel Piano Formativo.

**Certificazione esiti > Eventuale specifica:** descrivere le modalità con cui saranno certificate le competenze e il tipo di riconoscimento rilasciato (attestato o certificazione). Specificare se quanto rilasciato rientra in eventuali standard riconosciuti a livello regionale, nazionale o comunitario.

Nella sezione **1.3.8 Moduli formativi** dovranno essere adeguatamente esplicitati (per ciascun modulo di ciascun progetto) i seguenti punti:

Ore di tutoraggio previste

**Obiettivi:** descrivere l'obiettivo specifico del singolo modulo.

**Contenuti:** Descrivere sinteticamente gli argomenti affrontati nel singolo modulo.

**Metodologia didattica:** descrivere sinteticamente la combinazione delle metodologie e delle tecniche didattiche specificamente utilizzate nell'ambito del modulo. In particolare si suggerisce di indicare la macro tipologia didattica in cui si colloca la scelta effettuata (ad esempio "didattica erogativa", "didattica interattiva", didattica basata sul problem solving", ecc.) e le tecniche specifiche utilizzate (ad esempio "lezione", "simulazione", "studio di caso", "discussione guidata", ecc.)

**Strumenti, attrezzature, materiale didattico:** specificare sia quali attrezzature si utilizzeranno (ad esempio video proiettore, lavagna fogli mobili, lavagna digitale, ecc.) e quali sono eventualmente richieste ai partecipanti (ad esempio PC con collegamento ad internet, eventuali software, ecc.) sia che tipo di materiale si utilizzerà nel modulo (ad esempio slide, dispense, CD, DVD, ecc.) e se se ne prevede un utilizzo individuale o/e collettivo.

**Verifica dei contenuti:** descrivere sinteticamente le eventuali azioni e strumenti previsti per il monitoraggio del processo dell'apprendimento e per le eventuali verifiche formative e/o sommative.

**NOTA: Modalità verifica sommativa:** descrivere le modalità di valutazione dell'apprendimento che, se previste, si intendono attuare a conclusione del percorso formativo. Specificare anche i criteri di valutazione che saranno utilizzati a seconda delle prove previste.

#### 1.4. ADDETTI

Sezione dedicata ai dati relativi alle risorse umane coinvolte nell'attuazione degli interventi formativi. Per ciascuna risorsa si dovranno indicare oltre ai dati personali, le ore di impegno previste e il costo orario. Si dovrà anche allegare un CV (il format è presente nella modulistica allegato 5) aggiornato evidenziando le attività e le competenze pertinenti all'incarico.

#### 1.5 COSTO DI FORMAZIONE PER PARTECIPANTE

I Piani di formazione ed i Progetti contenuti in esso devono essere effettuati nel limite di costo di formazione di Euro **26.00** ora/allievo.

#### 1.6 Dichiarazione di adesione (allegato 3)

Se il Soggetto Proponente è una Struttura formativa dovrà allegare alla documentazione la/le dichiarazione/i di adesione della/e azienda/e interessate a beneficiare dell'intervento formativo, secondo il format predisposto dal Fondo.

Si raccomanda la massima attenzione nella compilazione della dichiarazione di adesione, in particolare per quanto riguarda i dati identificativi dei soggetti interessati.

#### 1.7 Valutazione

I Piani formativi aziendali, considerati ammissibili, ovvero completi della documentazione richiesta, saranno valutati da un Nucleo di Valutazione nominato del Consiglio di Amministrazione di **Fondazienda**, che indicherà a quali progetti sarà concesso il finanziamento richiesto

La valutazione sarà effettuata tenendo conto dei criteri e punteggi stabiliti all'interno dell'allegato "Criteri di valutazione", scaricabile al sito [www.fondazienda.it](http://www.fondazienda.it)

La graduatoria definitiva, uscita dalla valutazione effettuata secondo detti criteri, sarà pubblicata nel sito [www.fondazienda.it](http://www.fondazienda.it), come quanto riportato nell'art. 14 dell'Avviso.

## 2. AVVIO/ ATTUAZIONE PROGETTI

### 2.1 Flusso di attuazione dei piani finanziati (in sintesi)

Il processo d'attuazione inizia con la pubblicazione delle graduatorie definitive dei Piani ammessi a finanziamento; successivamente Fondazienda invia comunicazione formale, al Gestore, dell'avvenuta approvazione del finanziamento e contestuale trasmissione della convenzione firmata dai legali rappresentanti del Fondo. La copia della convenzione firmata dal legale rappresentante del Gestore deve essere restituita a Fondazienda.

Il Gestore comunica a Fondazienda l'avvio delle attività di piano provvedendo contestualmente all'inserimento sul sistema informativo dei dati necessari all'avvio delle attività di ciascun progetto contenuto nel piano, inclusi quelli utili al monitoraggio. Al termine di ogni progetto il Gestore provvede all'inserimento dei dati di monitoraggio conclusivi della attività. Il Gestore è tenuto all'invio trimestrale dello stato di **avanzamento della spesa**.

Il Gestore comunica a Fondazienda l'avvenuta chiusura delle attività di piano e predispone il Rendiconto finale.

Dopo l'invio del rendiconto, Fondazienda predispone la visita ispettiva ex post di verifica amministrativo - contabile. Successivamente, il Fondazienda approva il Rendiconto verificato e predispone la transazione di erogazione del saldo finale.

Ritardi nell'avvio e nella chiusura del Piano, ovvero il mancato o ritardato invio della documentazione obbligatoria prevista, comportano sanzioni direttamente proporzionali ai giorni di ritardo. In caso di ritardi superiori a 60 giorni facoltà di Fondazienda revocare il finanziamento concesso.

### 2.2 Comunicazioni tra Gestore e Fondazienda

Fondazienda invierà tutte le comunicazioni al Gestore presso la Sede Operativa indicata in sede di presentazione della domanda di ammissione al contributo finanziario. È responsabilità del Gestore assicurarsi della correttezza dei riferimenti, del funzionamento degli strumenti di comunicazione e del buon esito dell'invio e della ricezione delle comunicazioni. In nessun caso saranno ritenuti validi e giustificati motivi la non ricezione e/o il non invio delle comunicazioni.

Buona parte delle informazioni obbligatorie da comunicare a Fondazienda vengono espletate direttamente dal Gestore tramite il sistema di gestione unificato presente sul sito web di Fondazienda.

Per tutte le altre comunicazioni, devono essere utilizzati i modelli appositamente predisposti da Fondazienda.

Ogni comunicazione deve avere "carattere unitario" ovvero riguardare un unico oggetto e laddove previsto utilizzando la modulistica disponibile sulla Piattaforma informatica di gestione dei Piani Formativi. Laddove non diversamente previsto dalla gestione delle procedure informatiche e dalle linee guida le comunicazioni dovranno obbligatoriamente essere trasmesse per posta ordinaria a Fondazienda al seguente indirizzo:

**Fondazienda**  
**Ufficio Rendiconto**  
**Via Satrico, 47**  
**00186 Roma**

La modulistica prevista è normalmente sufficiente all'espletamento di tutti gli obblighi o richieste.

Si raccomanda quindi di non aggiungere, ai moduli richiesti, lettere di accompagnamento o altre comunicazioni aggiuntive se non richieste da casi assolutamente straordinari e/o imprevisti.

Tutta la documentazione riguardante l'attuazione degli Interventi finanziati deve essere conservata in forma elettronica o cartacea e resa immediatamente reperibile presso la Sede Operativa del Gestore.

### 2.3 Operazioni preliminari all'Avvio del Piano

Fondazienda, a graduatoria pubblicata, invia al Gestore la comunicazione di avvenuta approvazione della domanda di finanziamento e tre copie della "Convenzione per l'affidamento dei Piani di Formazione Continua".

Il Gestore deve restituire due copie della convenzione a Fondazienda (mediante Raccomandata con Avviso di Ricevimento, fa fede il timbro postale) entro 15 gg dal ricevimento della stessa. Le copie restituite devono essere siglate dal Legale Rappresentante in ogni pagina e sottoscritte dallo stesso con timbro e firma in calce all'ultima pagina.

Alle due copie firmate in originale, che si restituiscono a Fondazienda, dovrà essere allegata autocertificazione attestante:

- l'inesistenza di pendenze penali a carico del Legale Rappresentante;
- l'esistenza, presso la sede Operativa dichiarata in sede di Avvio attività, di copia in originale o conforme all'originale autenticata da pubblico ufficiale dell'Atto Costitutivo e dello Statuto – nel caso di Ente formativo accreditato -, di copia di certificato camerale (visura) - nel caso di Azienda proponente e beneficiaria;

- l'impegno a conservare e rendere disponibile, presso la sede Operativa dichiarata in sede di Avvio attività, tutta la documentazione prevista dalle Procedure informatiche

Detta autocertificazione deve essere rinnovata ogni 6 (sei) mesi. E' responsabilità del Gestore assicurarsi che la dichiarazione depositata presso Fondazienda sia valida e aggiornata.

Queste operazioni preliminari sono **propedeutiche e obbligatorie** all'avvio del Piano. Senza aver completato l'iter descritto nel presente paragrafo non è possibile procedere all'avvio del Piano.

## 2.4 Realizzazione del Piano formativo

### 2.4.1 Avvio piano

Il Gestore è tenuto ad avviare le attività entro i termini previsti dalle Procedure informatiche e dalle presenti linee per l'affidamento dei Piani di Formazione Continua" e in ogni caso entro 30gg solari dalla data di comunicazione della Approvazione del Finanziamento del Piano di Formazione da parte del Fondo unitamente alla Convenzione accettata e sottoscritta dal Fondo.

Le attività non possono essere avviate in assenza di ricevimento da parte di Fondazienda delle copie delle convenzioni unitamente alla dichiarazione debitamente firmate.

Per l'avvio formale del piano il Gestore è tenuto alla compilazione del Modulo Avvio disponibile sul sistema informatico di gestione a seguito di abilitazione da parte di Fondazienda. Tale modulo, stampato e firmato in originale dal legale rappresentante, dovrà essere inviato a Fondazienda mediante raccomandata A/R, almeno un giorno prima rispetto alla data di "Avvio piano" prevista, fa fede il timbro della raccomandata.

in caso di ATI/ATS, contestualmente alla "Comunicazione di avvio Piano", dovrà essere inviata una copia dell'atto costitutivo l'ATI/ATS (Il testo dovrà essere conforme a quello messo a disposizione da Fondazienda) siglata in originale dai soggetti costituenti, se prevista. È ammessa la costituzione di ATI/ATS mediante scrittura privata purché la firma dei costituenti sia autenticata mediante copia di documento d'identità valido e sull'atto costitutivo venga apposta la registrazione dell'Ufficio delle Entrate per definire la data certa di costituzione.

### 2.4.2 Avvio e chiusura progetti

Il Gestore dovrà compilare l'Avvio Progetto che successivamente al completamento genererà automaticamente:

- elenco aziende,
- elenco partecipanti.
- calendario delle attività formative previste nel progetto

Successivamente Il Gestore invierà al Fondo entro 5gg prima dell'Avvio dei corsi il documento definito Avvio Progetto stampato direttamente dalla Piattaforma.

#### 2.4.2.1 Il Registro Presenze "cartaceo"

Successivamente il Gestore dovrà stampare il Registro Presenze Cartaceo una unica volta che dovrà essere timbrato dal Gestore Attuatore e firmato dal Responsabile del Piano.

Il Registro Presenze seguirà l'iter della formazione dei partecipanti e dei formatori e per le ore di aula sarà firmato giornalmente dagli stessi, mentre per le attività di FAD e/o individuali sarà compilato dai soggetti interessati

Il mancato inserimento sul sistema delle informazioni relative ai calendari delle attività formative e/o il mancato invio a mezzo A/R dell'autocertificazione dell'avvenuta immissione comporterà l'adozione di sanzioni amministrative da parte di Fondazienda, in linea generale il progetto verrà considerato non avviato ed i suoi costi non ammissibili.

Saranno riconosciute spese riconducibili all'attuazione del progetto solo se riferite al periodo compreso tra la prima e l'ultima data del calendario inserito, tenuto conto delle variazioni consentite.

Alla data di chiusura del progetto devono essere inseriti nel sistema i riepiloghi orari delle presenze dei partecipanti. Il mancato inserimento dei riepiloghi delle presenze dei partecipanti non consente l'inserimento dei dati di rendiconto

Il progetto è considerato concluso al completamento delle registrazioni delle attività eseguite e redatte sul Registro Presenze allorquando queste saranno riportate sul Registro on line che ne trarrà le risultanti dei dati fisici per renderle alle successive procedure di Rendicontazione Amministrativa .

### 2.4.3 Stato di avanzamento della spesa

Il Gestore è tenuto alla compilazione trimestrale (con scadenze dei dati al 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre) , attraverso la procedura informatica, dello stato della spesa relativa all'attuazione del Piano (stato di avanzamento della spesa). I dati devono essere inseriti entro 15gg successivi alla scadenza prevista. Con riferimento ai Progetti conclusi per essi dovranno essere inseriti i costi consuntivi contabilizzati e pagati nel trimestre di riferimento.

#### 2.4.4 Chiusura piano

Il Piano deve essere concluso entro i termini temporali previsti dalla Convenzione. Per la chiusura formale del piano il Gestore è tenuto all'invio del Modulo di chiusura, opportunamente compilato, disponibile sul sistema informatico di gestione. Tale modulo stampato e firmato in originale dal legale rappresentante dovrà essere inviato a Fondazienda mediante raccomandata A/R (fa fede il timbro postale).

Dopo questa data saranno ammissibili esclusivamente le spese amministrative per la predisposizione del rendiconto

#### 2.5 Invio rendiconto, verifiche ex post, erogazione del saldo finale

Il rendiconto deve essere inviato a Fondazienda entro i termini definiti dall'avviso e dalla "Convenzione per l'affidamento dei Piani di Formazione Continua", ovvero, in carenza di esplicita indicazione, entro e non oltre i 60 giorni dalla data di Chiusura Piano precedentemente comunicata, Successivamente all'invio del rendiconto, Fondazienda predispone la visita ispettiva ex post di verifica amministrativo contabile.

A seguito dell'accertamento del Verbale di verifica ex Post Fondazienda, entro 90 giorni, approva il Rendiconto verificato e predispone la transazione di erogazione del saldo finale e della eventuale visita di verifica sul saldo delle attività impegnate ma non pagate.

#### 2.6 Eleggibilità destinatari dell'intervento

Possono partecipare agli Interventi finanziati tutti i lavoratori occupati presso aziende aderenti a Fondazienda in regola con i versamenti per i quali esista l'obbligo del versamento del contributo integrativo di cui all'art. 25 della Legge 845/1978

- lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato;
- lavoratori assunti con contratto a tempo determinato;
- lavoratori temporaneamente sospesi per crisi congiunturale, riorganizzazione aziendale e/o riduzione temporanea di attività;
- lavoratori in cassa integrazione ordinaria.

Le attività formative realizzate con tipologia d'aula possono interessare un minimo di 5 partecipanti fino ad un massimo di 15 partecipanti

Per il dimensionamento dei partecipanti iscritti nei Progetti del Piano si faccia riferimento a quanto indicato nella tabella riportata nell'Avviso di riferimento.

Possono partecipare destinatari aggiuntivi, in qualità di uditori, nella misura massima del 20% del numero dei partecipanti iniziali. Ulteriori partecipanti non danno luogo al riconoscimento di maggiori spese a carico del finanziamento Fondazienda.

I lavoratori destinatari degli interventi non possono essere impegnati in attività superiori alle otto ore giornaliere.

Le ore di attività formativa si intendono di sessanta minuti effettivi di lezione e/o esercitazioni pratiche, o di altre tipologie formative.

Nel caso di attività svolte fuori dall'orario di lavoro non è ammesso a rendiconto il costo del lavoro dei lavoratori destinatari degli interventi.

#### 2.7 Documentazione e RegISTRAZIONI

Il Gestore è tenuto alla registrazione obbligatoria di tutti gli elementi informativi riguardanti lo svolgimento delle attività finanziate. La registrazione avviene mediante l'impiego di procedure, informatiche e non, predisposte da Fondazienda e utili al rilevamento dei dati, al monitoraggio, alla loro archiviazione e, ove previsto, alla trasmissione degli stessi a Fondazienda con cadenza periodica.

La corretta esecuzione e tenuta delle registrazioni obbligatorie è determinante ai fini del riconoscimento delle spese a rendiconto. Tutta la documentazione deve essere agevolmente ed immediatamente reperibile su richiesta ai fini degli eventuali controlli: la mancata esibizione della documentazione ad ogni titolo richiesta verrà considerata grave irregolarità amministrativa.

Il sistema documentale definito da Fondazienda a supporto del processo è articolato su due livelli:

1. raccolta, sistematizzazione e archiviazione continua ed obbligatoria, presso la sede operativa del Gestore, dei documenti, dei dati fisici e finanziari e degli elementi caratterizzanti le attività e gli interventi di Formazione Continua finanziati;
2. trasmissione periodica, a Fondazienda, di report informativi e periodici aggiornamenti degli stessi (in formato cartaceo e/o per via telematica) relativamente alle fasi di attuazione delle attività. Sono inoltre regolate le procedure di richiesta di variazione alle attività da parte del Gestore e relativa autorizzazione da parte di Fondazienda.
3. Il Gestore deve conservare e rendere disponibile tutta la documentazione prevista dalle presenti Linee Guida e attenersi alle istruzioni presenti sulla Piattaforma informatica di Gestione dei Piani Formativi, pena l'adozione di provvedimenti amministrativi.

Tale documentazione consiste nel:

- Atto costitutivo e Statuto ovvero Visura Camerale
- Atto di accreditamento regionale in caso di Ente accreditato
- Copia del Piano e dei Progetti costituenti il Piano approvati e dei documenti prodotti dalla Piattaforma Informatica inviati per corrispondenza al Fondo.
- Copia originale della Convenzione firmata da Fondazienda e Gestore

- Atto costitutivo in caso di ATI/ATS (mod. ATI), se prevista
- Copia polizze fidejussorie (mod. PFJ)
- Elenco aziende beneficiarie e successivi aggiornamenti(inviati per corrispondenza al Fondo)
- Elenco partecipanti e successivi aggiornamenti(inviati per corrispondenza al Fondo)
- Calendario
- Registri Presenze Partecipanti,Formatori e Tutor compilati
- Diari di Bordo con presenze compilati
- Lettere di incarico al personale dipendente
- Eventuali convenzioni e contratti per la realizzazione delle attività con Enti, Aziende, Organismi, ecc.
- Contratti di collaborazione con il personale esterno
- Contratti di affitto locali e di noleggio attrezzature
- Documentazione di legge relativa all'idoneità tecnica e igienico-sanitaria dei locali utilizzati
- Elenco delle attrezzature utilizzate con l'indicazione delle quantità e del valore unitario di mercato
- Elenco delle dispense, dei testi e sussidi tecnici e didattici utilizzati
- Copia degli eventuali testi, dispense, prodotti multimediali utilizzati e/o consegnati ai partecipanti
- Stati di avanzamento della spesa e relative comunicazioni trimestrali
- Tutta la corrispondenza cartacea che intercorre tra Fondazienda e il Gestore
- Attestati di pagamento e documentazione contabile comprovante la spesa.

I Registri Presenze dovranno essere conservati presso lo stesso luogo di conservazione dei documenti di cui sopra, tranne nel periodo di svolgimento delle attività didattiche. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche dovranno essere conservati e tenuti disponibili presso la sede di reale svolgimento delle attività didattiche previste. Ciò al fine di garantire il buon esito delle visite in itinere.

### 2.7.1 Registri

Relativamente allo svolgimento delle attività finanziate, il Gestore è tenuto alla istituzione e alla tenuta dei seguenti Registri:

- Registro delle attività collettive
- Registro delle attività individuali
- Registro del materiale consegnato agli allievi

#### 2.7.1.1 Registro delle attività collettive

Il Registro è destinato alla registrazione delle informazioni caratterizzanti le attività di tipo collettivo, precisamente:

- la partecipazione dei destinatari (presenza);
- data, orario e contenuti, descrizione e metodologie delle attività;
- personale impiegato per lo svolgimento delle attività.

Ogni pagina è destinata alla registrazione delle informazioni relative ad una giornata di attività.

In esso sono elencati i nominativi dei destinatari degli interventi, i quali firmano la loro presenza ad ogni appuntamento.

Il personale impiegato per lo svolgimento delle attività è tenuto ad annotare orario e contenuti delle attività svolte e ad apporre la propria firma di convalida.

Il personale è inoltre obbligato ad annotare negli appositi spazi o a piè di pagina le entrate in ritardo e le uscite in anticipo degli allievi.

E' responsabilità del Direttore del Piano (o del Coordinatore di Progetto, se previsto):

- curare la corretta compilazione del registro da parte dei destinatari degli interventi e del personale impiegato per lo svolgimento delle attività;
- annullare quotidianamente lo spazio/firma di presenza dei destinatari assenti apponendo la dicitura "ASSENTE" in stampatello o barrando l'apposita casella;
- annotare, in calce ad ogni pagina, il numero delle presenze apponendo la propria firma;
- in caso di dimissioni, annullare lo spazio/firma di presenza dei partecipanti apponendo la dicitura "DIMESSO" in stampatello.

#### 2.7.1.2 Registro delle attività individuali

Il Registro, costituito da una o più pagine, è destinato alla registrazione delle informazioni caratterizzanti le attività effettuate individualmente dai partecipanti anche presso sedi diverse (stage, autoformazione, formazione a distanza, visite individuali, project-work, altro), precisamente:

- data, orario e luogo di svolgimento delle attività;
- descrizione e/o contenuti delle attività;
- persone, esperti, testimoni privilegiati intervistate/incontrate;
- attività/prodotti.

Il Registro è nominativo.

Nel caso di attività di formazione sul posto di lavoro presso la stessa azienda di appartenenza dell'interessato o presso altre aziende, è richiesta la firma di un Responsabile aziendale.

Nel caso in cui le attività di cui al precedente capoverso prevedano Tutoraggio e/o Visite di Assistenza periodiche presso la sede in cui avviene l'attività è richiesta la firma del Tutor o del Personale incaricato.

### 2.7.1.3 Registro del materiale consegnato ai partecipanti

Il registro, riferito al singolo Progetto, è costituito dalla copertina e da un foglio nella cui testata, oltre ai riferimenti di Piano/Progetto, viene elencato il materiale (testi, dispense, manuali, CD/DVD R/RW, materiale di cancelleria, ecc.) distribuito ai singoli partecipanti che firmano per ricevuta di fianco al proprio nome.

In relazione alla quantità e/o tipologia dei materiali che si consegnano possono prevedersi anche più di un foglio per Progetto.

### 2.7.2 Diario di Bordo

Il diario di bordo deve essere utilizzato da tutte le figure professionali non d'aula coinvolte nelle attività di Piano per documentare le attività svolte.

Esso deve essere compilato secondo la modulistica disponibile sulla Piattaforma Informatica.

### 2.7.3 Certificazione della partecipazione

Ai lavoratori partecipanti alle attività di Formazione Continua viene rilasciato un "Attestato di partecipazione all'attività formativa" secondo il modulo predisposto da Fondazienda compilati in ogni parte e firmati dal Legale Rappresentante del Gestore, Il rilascio dell' "Attestato di partecipazione" è subordinato alla frequenza, da parte dei destinatari degli interventi, per almeno il 70% delle ore di attività. L'attestato di partecipazione non può essere rilasciato ai lavoratori che abbiano realizzato assenze per una quota superiore al 30% della durata complessiva del Progetto.

Il Gestore provvederà alla registrazione della avvenuta consegna degli Attestati di Partecipazione nei propri archivi interni, se esistenti, oppure, utilizzando i moduli appositamente predisposti nei quali di fianco ai nominativi dei partecipanti, alla consegna, verrà apposta la data e la firma del titolare del documento.

## 2.8. Variazioni

Esclusi i casi di seguito codificati eventuali variazioni ai Piani e/o ai Progetti approvati, adeguatamente motivate, devono essere formalmente richieste a Fondazienda. Le variazioni non possono in nessun caso essere tali da stravolgere i Piani e/o i Progetti originari essendo questi stati valutati dalla struttura preposta ed approvati dal C.d.A di Fondazienda.

Qualora la variazione richiesta sia stata approvata, la documentazione prodotta per rendere effettiva la stessa diventa parte integrante dei Piani e/o dei Progetti ai fini di tutte le operazioni previste per la gestione delle attività finanziate.

Il Gestore è tenuto ad informare Fondazienda di eventuali variazioni in merito a:

- aziende beneficiarie (nel caso di Progetti interaziendali/settoriali/territoriali);
- destinatari dell'intervento;
- calendario/Docenti/Sede delle attività formative.

Le variazioni sono gestite direttamente sul sistema informatico di gestione di Fondazienda nelle percentuali definite dall'Avviso

In caso di variazioni del piano o dei progetti in corso d'opera, le altre attività non formative eventualmente previste, potranno essere di volta in volta riviste sia per quanto concerne la loro durata, sia per quanto riguarda il loro valore.

Se, ad esempio, il numero di ore FAD scende dal 60% al 50%, le attività di formazione d'aula subiranno un taglio percentuale uguale a quello effettuato per l'attività on-line, con conseguente diminuzione percentuale del finanziamento.

### 2.8.1 Variazione delle aziende beneficiarie

Nei Piani interaziendali/territoriali/settoriali è consentita esclusivamente la sostituzione di un'azienda di chiarata come beneficiaria in sede di presentazione di piano approvato con altra azienda in possesso degli identici requisiti dichiarati per l'azienda sostituita in fase di presentazione del piano approvato. La nuova azienda che subentra nel piano sostituisce l'azienda rinunciataria in tutti i progetti e con le medesime caratteristiche di partecipazione.

I requisiti di cui è richiesta l'identità (indicate in via esemplificativa e non esaustiva):

- iscrizione a Fondazienda in data antecedente la presentazione del Piano;
- nel caso in cui l'azienda sostituita non abbia mai beneficiato di finanziamenti "Fondazienda" deve essere sostituita da altra azienda con pari requisiti;
- numerosità e tipologia dei destinatari messi in formazione in ogni singolo progetto;
- medesima posizione relativa agli aiuti di stato e al regolamento "de minimis".

Le variazioni suddette sono consentite entro il limite percentuale, stabilito dagli Avvisi di riferimento, derivante dal rapporto tra il numero di aziende sostituite e numero di aziende beneficiarie dichiarate nel piano approvato, arrotondato per eccesso all'intero successivo.

La comunicazione di sostituzione di ogni singola azienda, resa disponibile dal sistema a fine di procedura di inserimento dati, dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante dall'ente Gestore e inoltrata a mezzo A/R entro e non oltre 5 gg. dall'avvio del primo progetto del piano.

Autocertificazione attestante il possesso e deposito presso la sede operativa dei seguenti documenti:

- lettera di rinuncia dell'azienda rinunciataria firmata dal Legale Rappresentate;
- copia di del modulo EMENS(ex DM10/2 ) attestante l'iscrizione a Fondazienda precedente la scadenza dall'Avviso;
- F24 che certifichi il pagamento del modulo EMENS(ex DM10/2 );
- lettera di incarico al proponente con allegato fotocopia del legale rappresentate dell'azienda.

### 2.8.2 Variazione destinatari dell'intervento

In caso di ritiro e' ammessa la sostituzione dei partecipanti entro il primo 30% delle ore di aula previste, purché i nuovi partecipanti posseggano gli stessi requisiti dei partecipanti approvati ed abbiano i medesimi diritti degli stessi.

### 2.8.3 Variazione del Calendario

I dati relativi al calendario delle attività formative dovranno essere inseriti esclusivamente per via telematica attraverso l'utilizzo della funzionalità specifica del sistema informatico di gestione.

Ogni variazione al calendario delle attività formative (sede o orario delle lezioni, docenti) dovrà essere inserita nel sistema Informatico con almeno il giorno precedente rispetto al suo verificarsi, oltre tale termine la procedura non accetterà alcuna modifica e/o variazione e pertanto il Gestore è tenuto ad informare tempestivamente Fondazienda chiedendo specifica autorizzazione via mail alla casella di posta elettronica [monitoraggio@Fondazienda.it](mailto:monitoraggio@Fondazienda.it).

Non sono ammesse in nessun caso variazioni retroattive rispetto alla data d'invio del modulo sopra citato, sono comunque considerati ammissibili 30 minuti di tolleranza, rispetto all'inizio attività previste da calendario, per la predisposizione e l'invio del modulo salvo sia in corso una visita di verifica in itinere.

### 2.8.4 Variazione dei dati finanziari.

Vedi capitolo 4.1.9 "Macrovoce di spesa e loro variazione".

### 2.8.5 Variazioni a seguito di rinunce parziali o totale di attività

Nel caso di rinuncia parziale o totale a progetti costituenti il piano o al piano nel suo complesso il Gestore è tenuto a darne comunicazione a Fondazienda indicando nella stessa le ore complessive di corso e gli importi corrispondenti alle attività che non verranno svolte. Per le rinunce parziali, tale comunicazione non può essere retroattiva, rispetto a quanto inserito a Calendario nel sistema, ovvero non possono esservi riduzioni di attività precedenti la data di comunicazione.

In ogni caso Fondazienda non ammette riduzioni superiori al 70% delle ore complessivamente approvate in graduatoria dal singolo Progetto costituente il Piano e, quindi, in tali casi la rinuncia è da considerarsi completa.

## 3. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

Il Gestore è tenuto ad utilizzare un Conto Corrente dedicato, infruttifero, sul quale verranno accreditate tutte le erogazioni relative ai Piani di Formazione Continua finanziati dal Fondo.

L'importo delle erogazioni è in via primaria stabilito in sede di convenzione tra Fondazienda e soggetto Gestore. Nel caso di modifiche ai valori economici al Piano Finanziato dovute a variazioni economiche previste dalle Linee guida o alla successiva Rendicontazione Economica verranno effettuate le opportune Riparametrazioni come indicato nelle presenti linee guida.

Sarà possibile utilizzare per i progetti finanziati apposite convenzioni stipulate da Fondazienda con banche presenti su tutto il territorio nazionale che saranno descritte successivamente.

### 3.1 Erogazioni

L'importo del contributo finanziario può essere erogato da Fondazienda, secondo le seguenti modalità:

#### 3.1.1 Acconti a stato di avanzamento attività

**PRIMO ACCONTO** - Pari all'80% del contributo finanziario concesso deve essere richiesto entro e non oltre 60 giorni dalla data di avvio del piano e viene erogato entro 30 giorni dalla ricezione da parte di Fondazienda della seguente documentazione:

- a. comunicazione di avvio del piano;
- b. richiesta formale del Gestore, titolare del finanziamento;
- c. fattura (o titolo equivalente) di importo pari alla prima anticipazione, con l'indicazione delle Coordinate bancarie ed il numero di Conto Corrente dedicato su cui Fondazienda accrediterà la somma;
- d. polizza fidejussoria o assicurativa a garanzia della somma richiesta il cui testo dovrà obbligatoriamente essere identico, in tutte le sue parti, a quello utilizzato da Fondazienda pena la non erogazione degli anticipi.

**SALDO** - Pari alla quota rimanente del contributo finanziario potrà essere richiesto, entro i termini previsti dalla "Convenzione per l'affidamento dei Piani di FORMAZIONE CONTINUA" al termine della verifica rendicontuale effettuata dagli Organi di controllo del Fondo e alla ricezione da parte di Fondazienda di:

- a. richiesta formale del Gestore, titolare del finanziamento;
- b. fattura (o titolo equivalente) di importo pari al saldo, con l'indicazione delle Coordinate bancarie ed il numero di Conto Corrente dedicato su cui Fondazienda accrediterà la somma;
- c. polizza fidejussoria o assicurativa a garanzia della somma richiesta il cui testo dovrà obbligatoriamente essere conforme a quello utilizzato da Fondazienda pena la non erogazione degli anticipi, nel caso in cui il residuo della somma a saldo (fino ad un massimo del 20%) sia stato rendicontato come spese contabilizzate e non effettivamente pagate.

Tutta la documentazione di cui all'elenco precedente per ciascun acconto deve pervenire agli uffici di Fondazienda in una unica soluzione.

### 3.1.2 Rimborso a rendiconto

Il Gestore può optare per il rimborso dell'intero contributo finanziario a presentazione del rendiconto finale.

In tal caso dovranno essere esposte a rendiconto esclusivamente spese interamente pagate e il rimborso del contributo finanziario dovrà essere richiesto alla conclusione della verifica rendicontuale da parte degli Organi di controllo di Fondazienda. L'importo del contributo riconosciuto a rendiconto verrà erogato a fronte del ricevimento da parte di Fondazienda di:

1. richiesta formale del Gestore, titolare del finanziamento;
2. fattura (o titolo equivalente) di importo pari all'importo riconosciuto, con l'indicazione delle Coordinate bancarie ed il numero di Conto Corrente dedicato su cui Fondazienda accrediterà la somma.

## 3.2 Fideiussioni

Le fideiussioni a copertura degli anticipi e dei costi eventualmente impegnati ed ancora da pagare dovranno essere emesse esclusivamente, pena la non validità della garanzia fidejussoria, dalle banche e dalle imprese di assicurazioni indicate dalla legge n.348 del 10/06/1982.

Il testo della fideiussione dovrà essere conforme a quello messo a disposizione da Fondazienda.

E' obbligatorio presentare in fase di richiesta di primo acconto una unica fideiussione a copertura dell'importo totale del finanziamento oppure dell'80%.

Fondazienda eroga le anticipazioni conseguentemente alla verifica di conformità della fideiussione al testo standard da Fondazienda stesso utilizzato e alla sua accettazione da parte dell'Istituto Bancario di Fondazienda stesso.

Fondazienda svincolerà le polizze fideiussorie successivamente, massimo entro 90m giorni lavorativi, dal pagamento del saldo.

## 3.3 Erogazione della somma a saldo

Fondazienda, a seguito della certificazione delle spese sostenute dal soggetto finanziato da parte del certificatore esterno (revisore) nominato dal Fondo tra quelli accreditati, erogherà la somma a saldo dopo che sia stata presentata dal soggetto finanziato apposita. È possibile che i soggetti finanziati siano soggetti a visita ispettiva di verifica contabile amministrativa procede ad erogare le somme a saldo eventualmente dovute, nel saldo verranno contabilizzate in detrazione gli eventuali provvedimenti amministrativi comminati al Gestore per rilevate irregolarità di gestione.

## 3.4 Restituzione di somme a Fondazienda

Il Gestore, titolare del finanziamento, è tenuto ad effettuare la restituzione delle eventuali somme non utilizzate ovvero non riconosciute in sede di verifica rendicontuale o in seguito all'adozione di provvedimenti amministrativi. Nel caso di mancata restituzione delle somme dovute al Fondo si procederà al recupero delle stesse avvalendosi delle fideiussioni.

## 4. COSTI AMMISSIBILI

### 4.1 Principi Generali

Si definisce costo ammissibile qualsiasi elemento che va a costituire l'importo totale del Piano, costituito da finanziamento e cofinanziamento.

#### 4.1.1 Determinazione del massimale di costo ammissibile a contributo in sede consuntiva

In linea generale il massimale di costo ammissibile a contributo corrisponde all'importo approvato, riportato nella Convenzione sottoscritta con Fondazienda, così come determinato, nel piano presentato, dalla moltiplicazione delle ore di corso, del numero di destinatari e del parametro di costo ora/partecipante indicato nei singoli progetti allegati alla domanda di contributo approvata.

In sede di consuntivazione delle attività svolte, il massimale di costo ammissibile a contributo sarà calcolato per ogni progetto sulla base del prodotto tra le ore di corso, dei parametri di costo ora/partecipante e del numero dei destinatari iscritti nei registri (aventi titolo a partecipare) che abbiano frequentato almeno 1 lezione (o parte di essa), entro il primo 30% delle ore di corso previste.

In linea generale per i piani che prevedono una quota di cofinanziamento (obbligatorio e/o volontario), tali costi costituiscono insieme a quelli coperti dal finanziamento di Fondazienda il Costo Generale del Piano da rendicontare. Qualora in sede di consuntivazione delle attività svolte, il valore di cofinanziamento fosse inferiore a quanto dichiarato in Convenzione, il contributo sarà diminuito in quota direttamente proporzionale alla percentuale di cofinanziamento portata a rendiconto.

#### 4.1.2 Ambito temporale di ammissibilità della spesa

I costi per essere ammissibili devono essere riferiti a spese inerenti ad attività svolte o da svolgere dalla data indicata nella comunicazione di Avvio Piano e quella della comunicazione di Chiusura Piano.

Fanno eccezione:

- le spese per la progettazione del piano formativo che per un massimale del 5% dell'importo totale del piano possono essere riconosciute, per i piani approvati, se riferite al periodo intercorrente tra la data di pubblicazione dell'avviso sul sito di Fondazienda e la data di conclusione;
- i costi amministrativi per la redazione del rendiconto (di cui alla voce D dell'elenco delle tipologie di costo riportate di seguito) riferiti al periodo tra la conclusione del Piano e l'invio del rendiconto. Le spese impegnate devono essere pagate entro la data d'invio del rendiconto (fa fede la data del timbro postale).

È facoltà del Gestore portare a rendiconto spese contabilizzate per un ammontare massimo non eccedente il 20% dell'importo totale del Piano. Le somme contabilizzate e non pagate dovranno essere coperte da apposita garanzia fideiussoria e dovranno essere comunque pagate entro 30 giorni solari dal ricevimento del saldo.

Per le date di inizio e termine delle attività riferite ai progetti fanno fede le date della prima e

dell'ultima lezione inserite e certificate dal Gestore nel sistema informatico di Fondazienda di gestione dei piani e dei progetti.

#### 4.1.3 Obbligo del Gestore

Il Gestore è tenuto alla registrazione obbligatoria di tutti gli elementi informativi riguardanti lo svolgimento delle attività finanziate.

Il soggetto Gestore ai fini di ottenere il rimborso dei costi sostenuti per i piani formativi è tenuto a mettere in atto un apposito sistema che garantisca:

- la trasparenza del processo di costituzione e dimostrabilità del costo;
- l'accesso a prima richiesta alla documentazione da parte dei soggetti incaricati da Fondazienda ai fini della sua controllabilità.

#### 4.1.4 Natura dei costi

I costi devono essere reali, direttamente riferibili all'attività prevista nel piano formativo, dimostrabili con documentazione specifica, disaggregabili per voci e riconducibili singolarmente all'articolazione del preventivo approvato nonché contenuti nei limiti dello stesso e nei limiti massimi di costo stabiliti (i limiti di costo previsti sono da considerarsi come costo massimo riconosciuto e onnicomprensivi di ogni onere o spesa specifica o generale).

Devono inoltre:

1. non essere dichiarati come costi inammissibili dalle vigenti normative nazionali e comunitarie;
2. essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;
3. essere documentati con giustificativi originali;
4. essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
5. essere registrati nella contabilità generale e specifica del soggetto beneficiario del finanziamento;
6. essere riferiti al periodo compreso tra la data di avvio e la data di fine dell'azione prevista, con esclusione di quanto previsto al capitolo 4.1.2 per le attività di progettazione e amministrative di rendiconto;
7. essere contenuti nei limiti degli importi approvati in preventivo;
8. essere sostenuti secondo principi di economia e di sana gestione finanziaria;
9. corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti.

#### 4.1.5 Documentazione comprovante la spesa

In generale i costi esposti a rendiconto sono giustificati da tre tipi diversi di documenti che dovranno essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo e che corrispondono alle tre fasi dello sviluppo della spesa:

- **IMPEGNATA**, una spesa per cui è stato formalizzato un contratto/incarico/ordine di acquisto/ecc. che dà origine alla spesa, ma che non è stata ancora registrata negli archivi contabili e/o non è ancora comprovata da alcun documento contabile regolarmente emesso;

Non ammessi in alcuna maniera impegni retroattivi;

- **CONTABILIZZATA**, una spesa, precedentemente impegnata, registrata negli archivi contabili e a fronte della quale è stato emesso un regolare documento contabile; non sono ammesse in contabilità generici riferimenti a costi da ricevere non riferiti a regolari documenti di debito;

- **PAGATA**: una spesa, precedentemente impegnata e contabilizzata, per la quale è stato pagato il relativo debito, comprovabile da idonea documentazione legalmente valida. Non si considerano documentazione giustificativa di un costo ammissibile:

- le autofatture;
- le fatture pro-forma;
- i preventivi.

Non sono ammessi:

- i pagamenti in contanti sopra i 100 euro;
- le operazioni in compensazione.

#### 4.1.6 Forma della documentazione

Dal punto di vista formale la documentazione giustificativa di un costo ammissibile:

- deve essere esibita in originale;
- la causale di prestazione deve recare una data riferita al periodo in cui si è svolta l'azione finanziata;
- deve essere redatta in modo analitico con l'indicazione dell'azione finanziata cui si riferisce;
- deve essere in regola dal punto di vista fiscale.

La procedura prevede che la documentazione riferita all'azione finanziata, quando non possa essere rimossa dal luogo nel quale è conservata e non costituisca titolo di spesa (es. libro matricola), possa essere esibita agli organi di controllo in copia accompagnata da autocertificazione di conformità all'originale da parte del Legale Rappresentante del soggetto giuridico proprietario del documento originale.

Nel caso in cui la documentazione di spesa venga prodotta in forma di fotocopia o tabulato, deve rendersi possibile prendere visione dell'originale sul quale dovrà essere annotata, mediante apposizione del timbro, l'imputazione totale o parziale a Fondazienda.

#### 4.1.7 Costi non ammessi

Non sono comunque ammessi i seguenti costi:

- gli oneri finanziari;
- le ammende;
- le penali;
- le spese per controversie legali;
- i costi dei contributi in natura;
- le spese per l'acquisto di infrastrutture, grandi attrezzature ed elaboratori di tipo mainframe;
- i costi relativi alle attrezzature produttive ed agli immobili utilizzati dall'azienda per attività di riqualificazione e/o aggiornamento del proprio personale dipendente, ad eccezione di quelli derivanti dal noleggio e locazione di beni strumentali /immobili destinati esclusivamente alla realizzazione del progetto finanziato;
- le spese derivanti dall'utilizzo di immobili, infrastrutture, strumentazioni tecnico-scientifiche e quanto altro già diversamente sovvenzionate;
- l'acquisto di terreni e fabbricati;
- costi delle cariche sociali;
- gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le spese e le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari non sono ammissibili al finanziamento.

L'eventuale eccedenza di costo rispetto all'importo totale approvato resta a carico del soggetto beneficiario del finanziamento. Si considerano entrate da dedurre dal costo totale dell'intervento formativo:

- il ricavato dalla vendita dei beni eventualmente prodotti;
- le risorse derivanti dalla vendita, dal noleggio, o dalla messa a disposizione di prodotti o servizi;
- le tasse di iscrizione o altre somme pagate dai destinatari delle azioni.

#### 4.1.8 Precisazioni su IVA ed 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 dal finanziamento di Fondazienda, per essere ritenute ammissibili devono essere effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario finale o dal singolo destinatario.

#### 4.1.9 Macro voci di spesa e loro variazioni

I costi ammissibili sono articolati in macro voci per le quali negli avvisi si stabiliscono il numero, la natura e i limiti percentuali di spesa.

I costi devono essere contenuti nei limiti del preventivo, sia con riferimento all'importo complessivo che agli importi per voci di spesa. Fermo restando il costo totale di ogni Piano formativo, è previsto che sono consentiti storni di spesa:

- senza alcun limite percentuale, all'interno delle macro categorie di costi;
- nel limite del 20% del minor importo tra una macro categoria e l'altra.

Tali variazioni "autonome" possono comunque essere effettuate una sola volta a carico della stessa voce o macro voce di costo ad evitare che il ricorso troppo frequente a variazioni autonome incida, di fatto, sui contenuti dell'azione finanziata, modificandola.

Al di fuori dei casi espressamente previsti, ogni variazione dovrà essere preventivamente richiesta a Fondazienda che, entro 45 gg., a suo insindacabile giudizio, invierà eventuale autorizzazione. Fondazienda si riserva la sospensione del termine nel caso di richiesta di informazioni e documentazione aggiuntiva.

## 4.2 Piano dei Conti

Salvo restando i criteri generali riportati nei paragrafi relativi alle "Indicazioni di dettaglio delle tipologie di spese ammissibili", si specificano le tipologie di spesa ed i criteri di ammissibilità di costo relativamente alle singole categorie che compongono il piano dei conti.

### 4.2.1 Categoria A

#### 4.2.1.1 Personale impiegato direttamente nelle attività formative

##### 4.2.1.1.1 Docenza

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale docente utilizzato nelle attività di aula, seminari, action learning, e-learning, project work, affiancamento, training on job, coaching.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno
- Personale esterno
- Delega a soggetti terzi

*Criteri generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi risultanti dalle ore effettuate e rilevabili negli specifici registri.

##### 4.2.1.1.2 Tutoraggio

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale impiegato come tutor didattico, in aula, seminari, action learning, e-learning, project work, affiancamento, training on job.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno
- Personale esterno
- Delega a soggetti terzi

*Criteri generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi orari risultanti dagli specifici registri dalle attività formative. Salvo restando i criteri generali riportati nei paragrafi relativi ad i costi ammissibili per tipologia di spesa, attività di tutoraggio diverse da quelle specificate, devono essere imputate nella voce "Attività di Coordinamento".

##### 4.2.1.1.3 Codocenza

In questa categoria ricadono tutti i costi di altro personale docente impiegato congiuntamente ad altro docente nelle attività di aula, seminari, action learning, e-learning, project working, affiancamento, training on job, coaching.

Tipologia di spese:

- Personale interno
- Personale esterno
- Delega a soggetti terzi

*Criteria generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi orari risultanti dagli specifici registri dalle attività formative. Sono riconosciuti ammissibili esclusivamente i costi per le attività svolte in presenza di firma da parte del personale docente e codocente sugli specifici registri dalle attività formative.

**4.2.1.1.4 Attività di Coordinamento**

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale utilizzato per il coordinamento delle attività di aula, seminari, action learning, e-learning, project work, affiancamento, training on job, coaching.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno
- Personale esterno

*Criteria generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi se accompagnati dai seguenti documenti:

- Diario di bordo e/o relazione sull'attività svolta controfirmato dal direttore del piano.

**4.2.1.1.5 Progettazione e programmazione didattica**

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale utilizzato per la progettazione esecutiva e la programmazione didattica degli interventi.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno
- Personale esterno
- Delega a soggetti terzi

*Criteria generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi se accompagnati dai seguenti documenti:

- Diario di bordo e/o relazione sull'attività svolta controfirmato dal direttore del piano.

**4.2.1.1.6 Personale per elaborazione e produzione materiali didattici**

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale utilizzato per la progettazione, elaborazione e aggiornamento di materiali didattici e dispense.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno
- Personale esterno
- Delega a soggetti terzi

*Criteria generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi se accompagnati dai seguenti documenti:

- Diario di bordo e/o relazione sull'attività svolta controfirmato dal direttore del piano.

**4.2.1.1.7 Personale per Colloqui o prove finali**

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale utilizzato per la valutazione di merito intermedi e finali dei percorsi formativi previsti nel Piano.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno
- Personale esterno
- Delega a soggetti terzi

*Criteria generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi se accompagnati dai seguenti documenti:

- Diario di bordo e/o relazione sull'attività svolta controfirmato dal direttore del piano.

**4.2.1.1.8 Spese viaggio, vitto e pernottamento**

In questa categoria ricadono tutti i costi relativi alle spese di viaggio, vitto e pernottamento del personale addetto alla formazione (docenti, tutor, codocenti, direttore e coordinatore).

Tipologia di spese ammissibili:

- Spese di viaggio, vitto e pernottamento

*Criteria generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute, (a fronte di giustificativi di spesa in originale e di relativa nota) e riferite specificamente e nominativamente al personale addetto alla formazione per le date di corso congruenti, risultanti dagli specifici registri dalle attività formative.

**4.2.1.1.9 Altre (specificare):**

In questa categoria ricade ogni altra eventuale spesa, non ascrivibile a nessuna delle voci del capitolo 4.2.1.1, da descrivere e motivare adeguatamente che sarà comunque soggetta ai criteri generali di ammissibilità.

**4.2.1.2 Attività Propedeutiche e di accompagnamento****4.2.1.2.1 Orientamento, counselling, bilancio competenze**

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale utilizzato per attività di realizzazione di moduli di motivazione e orientamento, colloqui individuali, bilanci di competenze, finalizzati alla realizzazione dei Piani formativi.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno
- Personale esterno
- Delega a soggetti terzi

*Criteria generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi se accompagnati dai seguenti documenti:

- Diario di bordo e/o relazione sull'attività svolta controfirmato dal direttore del piano.

**4.2.1.2.2 Assistenza Tecnica e Consulenza**

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale utilizzato per attività di sostegno ed implementazione finalizzati alla realizzazione dei Piani formativi.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno
- Personale esterno
- Delega a soggetti terzi

*Criteria generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi se accompagnati dai seguenti documenti:

- Diario di bordo e/o relazione sull'attività svolta controfirmato dal direttore del piano.

**4.2.1.2.3 Monitoraggio in itinere ed ex post**

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale utilizzato per attività di ideazione, elaborazione, esecuzione di interviste e aggiornamento di questionari e relativo testing.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno
- Personale esterno
- Delega a soggetti terzi

*Criteria generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi se accompagnati dai seguenti documenti:

- Diario di bordo e/o relazione sull'attività svolta controfirmato dal direttore del piano.

**4.2.1.2.4 Selezione, colloqui preliminari**

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale utilizzato per attività di selezione dei destinatari dei percorsi formativi previsti a Piano.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno
- Personale esterno
- Delega a soggetti terzi

*Criteria generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi se accompagnati dai seguenti documenti:

- Diario di bordo e/o relazione sull'attività svolta controfirmato dal direttore del piano.

**4.2.1.2.5 Altre (specificare)**

In questa categoria ricade ogni altra eventuale spesa, non ascrivibile a nessuna delle voci del capitolo 4.2.1.2, da descrivere e motivare adeguatamente che sarà comunque soggetta ai criteri generali di ammissibilità.

**4.2.1.2.6 Promozione, pubblicizzazione delle iniziative**

In questa categoria ricadono tutti i costi sostenuti per attività di promozione all'inizio e durante lo svolgimento delle attività e disseminazione dei risultati, inclusa la pubblicazione di materiale informativo e manifestazioni conclusive.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno
- Personale esterno
- Delega a soggetti terzi

*Criteria generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi se accompagnati dai seguenti documenti:

- Diario di bordo e/o relazione sull'attività svolta controfirmato dal direttore del piano.

**4.2.1.2.7 Spese per pubblicazioni**

In questa categoria ricadono tutti i costi, finalizzati alla pubblicazione di materiale informativo o per manifestazioni conclusive, inerenti all'azione finanziata.

Tipologia di spese ammissibili:

- Materiale di consumo
- Delega a soggetti terzi

*Criteria generali di ammissibilità del costo*

Le spese per queste attività sono ammissibili se accompagnate da copia della pubblicazione e/o da documentazione comprovante l'avvenuto svolgimento della manifestazione (foglio firme, atti, invito; ecc.). Tutto il materiale pubblicato o distribuito per essere ammissibile deve riportare sul frontespizio i riferimenti del Piano finanziato e il logo di Fondazienda.

Si considerano ammissibili i costi per l'acquisto di testi disponibili sul mercato e da classificare nel materiale di consumo.

Si considerano altresì i costi relativi ad "opere dell'ingegno" di elaborati originali realizzati nell'ambito dell'azione finanziata, concernenti materie specialistiche o specifici approfondimenti del programma d'insegnamento da non confondersi, ovviamente, con la progettazione dei contenuti formativi. I costi in esame sono ammissibili una sola volta nell'ambito dell'azione finanziata cui sono direttamente mirati e non comprendono i diritti d'autore.

Conseguentemente, qualora il corso sia reiterato, sarà ammissibile il solo costo per l'eventuale produzione di copie degli elaborati originali. Tali elaborati sono di proprietà di Fondazienda e, pertanto, non potranno essere ceduti a terzi, in qualsiasi forma, né potranno essere oggetto di altri finanziamenti pubblici qualunque sia la fonte, a meno di espressa autorizzazione.

Siffatte condizioni devono formare oggetto di dichiarazione d'impegno da parte del Gestore. Il costo di eventuali aggiornamenti o integrazioni degli elaborati originali devono essere adeguatamente giustificati.

**4.2.2 Categoria B: Strutture e attrezzature**

**4.2.2.1 Attrezzature didattiche (affitto, leasing)**

In questa categoria ricadono tutti i costi, collegati alla realizzazione del Piano formativo, e relativi ad attrezzature utilizzate per attività di aula, seminari, action learning, e-learning, project work, affiancamento, training on job, coaching.

Tipologia di spese ammissibili:

- Locazione, leasing e ammortamento delle attrezzature.

**4.2.2.2 Aule**

In questa categoria ricadono tutti i costi, collegati alla realizzazione del Piano formativo, per attività di formazione frontale, seminari, action learning, e-learning, project work, affiancamento, training on job, coaching.

Tipologia di spese ammissibili:

- Locazione, leasing, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie.

#### 4.2.2.3 Laboratori specializzati (affitto, leasing)

In questa categoria ricadono tutti i costi, collegati alla realizzazione del Piano formativo, e relativi a laboratori specializzati (simulatori, macchinari industriali, cucine, aule linguistiche, ecc.), per attività di aula, seminari, action learning, e-learning, project work, affiancamento, training on job, coaching.

Tipologia di spese ammissibili:

- Locazione, leasing, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie.

#### 4.2.2.4 Aule informatiche (affitto, leasing)

In questa categoria ricadono tutti i costi, collegati alla realizzazione del Piano formativo, e relativi ad aule informatiche, per attività di aula, seminari, action learning, e-learning, project work, affiancamento, training on job, coaching.

Tipologia di spese ammissibili:

- Locazione, leasing, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie.

#### 4.2.2.5 Manutenzione ordinaria attrezzature didattiche

In questa categoria ricadono tutti i costi, collegati alla realizzazione del Piano formativo, e relativi alla manutenzione ordinaria delle attrezzature didattiche utilizzate per attività di aula, seminari, action learning, e-learning, project work, affiancamento, training on job, coaching.

Tipologia di spese ammissibili:

- Spese direttamente riconducibili alla manutenzione delle attrezzature d'aula a titolarità del Gestore.

#### 4.2.2.6 Collegamenti telematici

In questa categoria ricadono tutti i costi, strettamente collegati alla realizzazione del Piano formativo, e relativi alla installazione, uso e rimozione di collegamenti telematici dedicati alle attività di aula, seminari, action learning, e-learning, project work, affiancamento, training on job, coaching.

Tipologia di spese ammissibili:

- Posta, telefono e collegamenti telematici

#### 4.2.2.7 Altre (specificare):

In questa categoria ricade ogni altra eventuale spesa, non ascrivibile a nessuna delle voci del capitolo 4.2.2, da descrivere e motivare adeguatamente che sarà comunque soggetta ai criteri generali di ammissibilità.

### 4.2.3 Categoria C: Destinatari

#### 4.2.3.1 Assicurazioni: INAIL, privata aggiuntiva

In questa categoria ricadono tutti i costi, collegati alla realizzazione del Piano formativo, e relativi a polizze assicurative, INAIL o private aggiuntive rispetto agli obblighi di legge, esclusivamente a favore dei destinatari finali. Viene inoltre riconosciuto il costo della polizza assicurativa di Responsabilità Civile a favore del personale coinvolto nell'attività formativa, per la quota parte effettivamente attualizzata alla attività formativa e al personale effettivamente coinvolto.

Tipologia di spese ammissibili:

- Assicurazioni

#### 4.2.3.2 Retribuzione ed oneri personale dipendente (costi figurativi)

In questa categoria ricade il costo derivante dalla partecipazione dei destinatari finali, come identificati specificatamente dall'Avviso, commisurato alle ore di effettiva presenza nelle attività di aula, seminari, action learning, e-learning, project work, affiancamento, training on job, coaching.

Tipologia di spese ammissibili:

- Spese allievi (destinatari)

#### *Criteri generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi orari risultanti dagli specifici registri delle attività formative svolte durante l'orario di lavoro e comunque durante ore retribuite a titolo di straordinario, recupero o altra fattispecie previste dalla contrattazione in essere.

#### 4.2.3.3 Materiali didattici e di consumo

In questa categoria ricadono tutti i costi sostenuti per la pubblicazione di materiale didattico distribuito ai destinatari finali, inerenti all'azione finanziata ed i costi per il materiale di facile consumo utilizzati per la realizzazione delle attività previste nel piano.

Tipologia di spese ammissibili:

- Materiale di consumo
- Delega a soggetti terzi

##### *Criteria generali di ammissibilità del costo*

Le spese per queste attività sono ammissibili se accompagnate da copia della pubblicazione. Tutto il materiale pubblicato o distribuito per essere ammissibile deve riportare sul frontespizio i riferimenti del Piano finanziato e il logo di Fondazienda.

Si considerano ammissibili i costi di acquisto di eventuali testi a stampa o su supporto informatico, disponibili sul mercato e da classificare nel materiale di consumo.

In questa sede vanno ricondotti i costi relativi ad "opere dell'ingegno" intendendosi per tali gli elaborati originali realizzati nell'ambito dell'azione finanziata, concernenti materie specialistiche o specifici approfondimenti del programma d'insegnamento da non confondersi, ovviamente, con la progettazione dei contenuti formativi. I costi in esame sono ammissibili una sola volta nell'ambito dell'azione finanziata cui sono direttamente mirati e non comprendono i diritti d'autore.

Conseguentemente, qualora il corso sia reiterato, sarà ammissibile il solo costo per l'eventuale produzione di copie degli elaborati originali. Tali elaborati sono di proprietà di Fondazienda e, pertanto, non potranno essere ceduti a terzi, in qualsiasi forma, né potranno essere oggetto di altri finanziamenti pubblici qualunque sia la fonte.

Siffatte condizioni devono formare oggetto di dichiarazione d'impegno da parte del Gestore. Il costo di eventuali aggiornamenti o integrazioni degli elaborati originali devono essere adeguatamente giustificati.

Per tutti i prodotti la cui realizzazione è finanziata da Fondazienda, lo stesso si riserva la possibilità del loro utilizzo nella forma e nei modi che riterrà a suo insindacabile giudizio più opportuni.

#### 4.2.3.4 Spese di viaggio, vitto e pernottamento

In questa categoria ricadono tutti i costi relativi alle spese di viaggio, vitto e pernottamento dei destinatari finali relativamente alle ore di effettiva presenza nelle attività di: aula, seminari, action learning, e-learning, project work, affiancamento, training on job, coaching.

Tipologia di spese ammissibili:

- Spese allievi (destinatari)

##### *Criteria generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute, a fronte di giustificativi in originale e di relativa nota e riferite specificamente e nominativamente ai destinatari finali per le date di corso congruenti, risultanti dagli specifici registri dalle attività formative.

#### 4.2.3.5 Altre (specificare)

In questa categoria ricade ogni altra eventuale spesa, non ascrivibile a nessuna delle voci del capitolo 4.2.3, da descrivere e motivare adeguatamente che sarà comunque soggetta ai criteri generali di ammissibilità.

### 4.2.4 Categoria D : Generali e di Gestione

#### 4.2.4.1 Direzione

In questa categoria ricadono tutti i costi strettamente correlati alla realizzazione del piano formativo e relativi alle attività di direzione del piano.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno
- Personale esterno

##### *Criteria generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi se accompagnati dai seguenti documenti:

- Diario di bordo e/o relazione sull'attività svolta.

#### 4.2.4.2 Personale di Segreteria

In questa categoria ricadono tutti i costi strettamente correlati alla realizzazione del piano formativo e relativi alle attività di segreteria.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno
- Personale esterno

*Criteri generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi se accompagnati dai seguenti documenti:

- Diario di bordo e/o relazione sull'attività svolta controfirmata del direttore del piano.

#### 4.2.4.3 Personale Amministrativo

In questa categoria ricadono tutti i costi strettamente correlati alla realizzazione del piano formativo e relativi alle attività di amministrazione.

Tipologia di spese:

- Personale interno
- Personale esterno

*Criteri generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi se accompagnati dai seguenti documenti:

- Diario di bordo e/o relazione sull'attività svolta controfirmata del direttore del piano.

#### 4.2.4.4 Immobili (affitto, quote di ammortamento) e costi annessi

In questa categoria ricadono tutti i costi, canoni e ammortamento, strettamente correlati alla realizzazione del piano formativo nei limiti della durata dell'intervento e per la quota d'uso o di superficie effettivamente utilizzate degli immobili del soggetto Gestore.

Tipologia di spese ammissibili:

- Costi indiretti

Tali costi sono relativi solo agli uffici amministrativi.

#### 4.2.4.5 Immobili: manutenzione locali e pulizia

In questa categoria ricadono tutti i costi, strettamente correlati alla realizzazione del piano formativo nei limiti della durata dell'intervento e per la quota d'uso o di superficie effettivamente utilizzate per la manutenzione e la pulizia degli immobili del soggetto Gestore.

Tipologia di spese ammissibili:

- Costi indiretti

Tali costi sono relativi solo agli uffici amministrativi.

#### 4.2.4.6 Immobili: assicurazione

In questa categoria ricadono tutti i costi, strettamente correlati alla realizzazione del piano formativo nei limiti della durata dell'intervento e per la quota d'uso o di superficie effettivamente utilizzate per assicurazioni sugli immobili del soggetto Gestore.

Tipologia di spese ammissibili:

- Costi indiretti

#### 4.2.4.7 Affitto o leasing attrezzature per attività non didattiche (segreteria, amministrazione, ecc.)

In questa categoria ricadono tutti i costi, strettamente correlati alla realizzazione del piano formativo nei limiti della durata dell'intervento e per la quota d'uso effettivamente utilizzata per attrezzature impiegate in attività non strettamente didattiche dal soggetto Gestore.

Tipologia di spese ammissibili:

- Costi indiretti

#### 4.2.4.8 Manutenzione ordinaria attrezzature per attività non didattiche

In questa categoria ricadono tutti i costi, strettamente correlati alla realizzazione del piano formativo nei limiti della durata dell'intervento e per la quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate per la manutenzione delle attrezzature impiegate in attività non strettamente didattiche dal soggetto Gestore.

Tipologia di spese ammissibili:

- Costi indiretti

#### 4.2.4.9 Servizi di consumo (elettricità, riscaldamento, condizionamento, ecc.)

In questa categoria ricadono tutti i costi, strettamente correlati alla realizzazione del piano formativo nei limiti della durata dell'intervento e per la quota d'uso o di superficie effettivamente utilizzate per le utenze del soggetto Gestore.

Tipologia di spese ammissibili:

- Illuminazione, forza motrice, condizionamento e riscaldamento

#### 4.2.4.10 Postali e telefoniche

In questa categoria ricadono tutti i costi, strettamente correlati alla realizzazione del piano formativo nei limiti della durata dell'intervento e per la quota d'uso effettivamente utilizzate per comunicazioni del soggetto Gestore.

Tipologia di spese ammissibili:

- Posta, telefono e collegamenti telematici

#### 4.2.4.11 Costo tenuta conto Fondazienda, Fideiussioni, Assicurazioni

In questa categoria ricadono tutti i costi, strettamente correlati alla realizzazione del piano formativo nei limiti della durata dell'intervento per le polizze assicurative che non risultino comunque già coperte dalle assicurazioni obbligatorie per legge, nonché le polizze fideiussorie relative agli acconti erogati da Fondazienda e le spese bancarie del conto dedicato ai finanziamenti di Fondazienda.

Tipologia di spese ammissibili:

- Assicurazioni

Criteri specifici

Le spese per la tenuta del conto corrente dedicato a Fondazienda sono ammissibili se accompagnate da:

- Estratto conto della banca tenutaria

#### 4.2.4.12 Spese varie e di gestione

In questa categoria ricade ogni altra eventuale spesa, non ascrivibile a nessuna delle voci del capitolo 4.2.4, da descrivere e motivare adeguatamente che sarà comunque soggetta ai criteri generali di ammissibilità.

Tipologia di spese ammissibili:

- Costi indiretti

#### 4.2.4.13 Altre (specificare):

In questa categoria ricade ogni altra eventuale spesa, non ascrivibile a nessuna delle voci del capitolo 4.2.4, da descrivere e motivare adeguatamente che sarà comunque soggetta ai criteri generali di ammissibilità.

### 4.3 Indicazioni di dettaglio delle tipologie di spese ammissibili

Si riportano di seguito le indicazioni delle diverse tipologie di spese ammissibili riferite alle voci del piano dei conti, precedentemente descritte.

#### 4.3.1 Retribuzioni ed oneri del personale interno

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale interno iscritto sui libri matricola e paga, finalizzata alla gestione delle tipologie di attività ammissibili. Quanto indicato nei prospetti deve trovare riscontro con le registrazioni a libro paga e con i documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali. La prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico sottoscritta dalle parti interessate. Per il calcolo delle spese ammissibili, dovrà essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione che verrà rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito dell'attività specifica. In altri termini, ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto del costo "interno" sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività sovvenzionata.

Il costo interno, come evidenziato dalla risoluzione n. 41/E/02 dell'Agenzia delle Entrate, deve essere determinato tenendo conto del costo orario del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica, dei contributi previdenziali e assicurativi annuali e della quota di indennità di fine rapporto e degli altri oneri differiti eventualmente esistenti, per il numero di ore lavorative previste dal contratto.

#### 4.3.2 Apporti professionali esterni

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale esterno finalizzata alla gestione delle tipologie di attività ammissibili. La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate.

- **Personale esterno a progetto:** (art. 61 del Dlgs. n. 276/03) oltre a tale tipologia, può trattarsi anche di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa. Le prestazioni lavorative connesse ai predetti rapporti devono essere prevalentemente personali e senza vincolo di subordinazione, di cui all'art. 409, n. 3, del codice di procedura civile. Per tali rapporti di lavoro, in relazione alle diverse configurazioni contrattuali, si dovrà tenere conto dei principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c) della legge n. 30 del 14 febbraio 2003 e negli artt. 61 e seguenti del Dlgs. 10.09.2003, n. 276. In particolare, per i contratti di cui all'art. 61, 1° comma del Dlgs. n. 276/03, le attività dovranno essere riconducibili a uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con l'organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione della attività lavorativa.

- **Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA:** si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi. (combinato disposto art. 3 e 5 Dpr 633/72- Legge Iva). Nella conclusione dei singoli contratti dovranno essere considerati i principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2 della legge n. 30 del 14 febbraio 2003.

- **Professionisti soggetti a regime IVA:** L'art. 5 del Dpr 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità.

In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del Dpr 917/86. Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi. (a titolo meramente esemplificativo si pensi al caso di formazione resa direttamente a ente pubblico esente da Iva ai sensi dell'art. 14, comma 10 della L 537/93).

- Parcelle per consulenze legali, parcelle notarili, spese per consulenza tecnica o finanziaria, nonché spese per contabilità o revisione contabile: tali spese sono ammissibili, quando sono direttamente legate alle operazioni previste e necessarie ai fini della preparazione o esecuzione dei piani formativi e delle attività connesse.

##### 4.3.2.1 Massimali di costo per i compensi

Al fine di determinare i relativi massimali di costo, il personale esterno è inquadrato per fasce d'appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali. A seconda delle attività progettuali in cui esso è impiegato, è necessario operare le seguenti distinzioni:

##### • Personale docente

Nell'ambito del personale docente sono previste tre fasce di livello, definite come segue:

**fascia A (esperti):** si definisce esperto il docente/formatore che oltre ad aver acquisito almeno 8 anni di esperienza nel settore cui si fa riferimento, è autore di pubblicazioni specifiche sull'argomento e/o ricopre ruoli di responsabilità in attività pertinenti al settore specifico.

Massimale di costo = max. € 100,00/ora, al lordo di Irpef, IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio e oneri vari, se previsti.

**fascia B (senior):** si definisce senior il docente/formatore che ha acquisito almeno 8 anni di esperienza nel settore cui si fa riferimento.

Massimale di costo = max. € 80,00/ora, al lordo di Irpef, IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio e oneri vari, se previsti.

**fascia C (junior):** si definisce junior il docente/formatore che ha acquisito almeno 3 anni di esperienza nel settore.

Massimale di costo = max. € 50,00/ora, al lordo di Irpef, IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio e oneri vari, se previsti.

##### • Tutor "qualificati"

Rientrano nella figura del tutor le figure di supporto alla formazione e/o alla gestione degli allievi, pertanto, a seconda della tipologia d'intervento, la figura del tutor può essere riferita:

**fascia A - all'aula** (in caso di attività corsuale "frontale") e alla formazione aziendale (per interventi formativi in costanza di rapporto di lavoro);

Massimale di costo = max. € 30,00/ora, al lordo di Irpef, IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio e oneri vari, se previsti.

**fascia B** - alla formazione erogata in modalità e-learning (in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento).

Massimale di costo = max. € 50,00/ora, al lordo di Irpef, IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio e oneri vari, se previsti.

Per tutor **“qualificati alla formazione erogata in modalità e-learning”** si intendono coloro che siano in possesso almeno di attestato di qualifica rilasciato da un'istituzione formativa o in grado di dimostrare esperienza consolidata come tutor, sia in presenza che online.

#### • Altre figure

Si tratta di personale impegnato attraverso **rapporti consulenziali** aventi ad oggetto prestazioni professionali specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali espletate sotto la propria diretta responsabilità e controllo e con l'utilizzo di risorse proprie.

Tali rapporti consulenziali potranno anche essere oggetto di contratti a progetto e continuativa laddove l'attività consulenziale risponda, per caratteristiche e sua propria natura, agli elementi e termini strutturali del contratto stesso, così come sopra sintetizzati. Il compenso per il personale impiegato nei colloqui ed esami di merito può essere esclusivamente di Fascia C di cui al seguente elenco.

Anche nell'ambito dei consulenti sono previste tre fasce di livello così ripartite:

**fascia A (esperti):** si definisce esperto in attività consulenziali il docente, il formatore, il ricercatore o il professionista, ecc. che oltre ad aver acquisito almeno 8 anni di esperienza nel settore cui si fa riferimento, è autore di pubblicazioni specifiche sull'argomento e/o ricopre ruoli di responsabilità in attività pertinenti al settore specifico.

Massimale di costo = max. € 500,00/giornata singola, al lordo di Irpef, IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio e oneri vari, se previsti.

**fascia B (senior):** si definisce consulente senior il professionista che ha acquisito almeno 8 anni di esperienza nel settore cui si fa riferimento.

Massimale di costo = max € 300,00/giornata singola, al lordo di Irpef, IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio e oneri vari, se previsti.

**fascia C (junior):** si definisce consulente junior il professionista o l'assistente tecnico che ha acquisito almeno 3 anni di esperienza nel settore.

Sono riconducibili a questa fascia le attività di consulenza realizzata mediante contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

Massimale di costo = max € 150,00/giornata singola, al lordo di Irpef, IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio e oneri vari, se previsti.

#### 4.3.3 Spese allievi (destinatari)

Possono essere prese in considerazione soltanto le ore durante le quali i lavoratori hanno effettivamente partecipato alla formazione. Per quanto concerne le modalità di calcolo della quota oraria e la documentazione probatoria, si fa riferimento a quanto previsto per la voce “Retribuzioni e oneri del personale interno” (cfr. capitolo 4.3.1).

Il valore di costo è commisurato alle ore di effettiva presenza dei partecipanti alle attività (esclusi gli eventuali uditori) e pertanto non spetta in caso di assenze dovute a malattia, infortunio o altro. I valori di calcolo sono:

1. Lavoratori occupati dipendenti: retribuzione, oneri sociali e riflessi e indennità come previsto dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e dalle eventuali integrazioni derivanti dalla contrattazione aziendale.
2. Lavoratori in CIG, CIGS e iscritti nelle liste di mobilità: per le ore eccedenti il periodo coperto dai trattamenti sostitutivi della retribuzione. Al termine del periodo di godimento di tali trattamenti, l'indennità potrà essere commisurata con riferimento a quella degli occupati o dei disoccupati.

In caso di viaggi o trasferte degli allievi, le spese di vitto ed alloggio sono riconosciute entro i limiti previsti dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e da eventuali integrazioni. Le suddette spese di vitto ed alloggio dovranno, ovviamente, essere predeterminate all'interno del preventivo finanziario del Piano Formativo.

#### 4.3.4 Viaggi e trasferte del personale interno ed esterno

Al personale in missione temporanea fuori della propria sede di lavoro per esigenze strettamente connesse alle attività finalizzate alla gestione delle tipologie di attività ammissibili, sono riconosciute le spese effettivamente sostenute e documentate.

In caso di rimborso chilometrico l'importo riconosciuto dovrà essere pari a quanto previsto dalle tabelle dei raffronto ACI in vigore alla data di attuazione dell'azione formativa.

#### 4.3.5 Attività svolte da soggetti terzi

Per le attività delegate e l'attribuzione di incarichi a soggetti terzi, si dovranno seguire le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e la normativa nazionale e comunitaria sulle attività formative, avuto riguardo alle procedure di evidenza pubblica ed agli affidamenti diretti.

I contratti stipulati tra Gestore e soggetto delegato dovranno essere particolarmente dettagliati nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni ed articolati per voci di costo. Inoltre, dovrà essere inclusa una clausola con la quale i delegati si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo di Fondazienda tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto della delega.

Le fatture dei soggetti delegati devono riportare nella causale descrizione dettagliata delle attività svolte in regime di delega nel caso la delega sia inerente a realizzazione di prodotti alla fattura dovrà essere allegato il prodotto realizzato.

Non si considera delega l'affidamento della realizzazione delle attività formative ad una Associazione o ad un Ente di formazione organicamente collegato allo stesso Gestore, sebbene dotato di una propria soggettività giuridica ed una autonomia statutaria, amministrativa e patrimoniale, e l'affidamento della realizzazione delle attività formative ad un'azienda beneficiaria dell'intervento.

In tali casi i predetti soggetti dovranno rendicontare secondo le categorie di attività e sulla base dei costi effettivamente sostenuti e ritenuti ammissibili.

#### 4.3.5.1 Massimali

La delega a soggetti terzi di parte delle attività previste per la realizzazione dei Progetti è ammessa unicamente nei limiti di un apporto integrativo specialistico e, comunque, deve essere contenuta nei limiti di:

- 30% del costo totale approvato per i Piani realizzati direttamente da Imprese;
- 20% del costo totale approvato per i Piani realizzati da Società, Enti, Agenzie Formative.

**Non possono essere delegate le attività di Direzione, Coordinamento e Amministrazione.**

I limiti percentuali predetti sono riferiti al costo totale del Piano approvato. Nel caso di attuazione parziale del Piano approvato, gli stessi limiti sono riferiti al costo totale complessivo dei Progetti costituenti il Piano, effettivamente svolti.

I termini della delega devono essere formalmente comunicati a Fondazienda entro la data di chiusura del Piano.

Presso la Sede Operativa del Gestore devono essere conservati copia dell'Atto Costitutivo e dello Statuto del Soggetto delegato ed una Scheda informativa/curriculum dello stesso firmata in originale

#### 4.3.6 Locazione, leasing, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie

Questa voce comprende le spese relative alla gestione delle sedi dei soggetti attuatori nonché le spese relative agli immobili utilizzati direttamente per l'attuazione dei Piani formativi.

- L'ammortamento degli immobili costituisce spesa ammissibile a condizione che gli stessi non abbiano già usufruito di contributi pubblici; che il costo venga calcolato secondo le norme contabili e fiscali pertinenti; che siano direttamente riferiti al periodo dell'attività progettuale; che il bene sia inserito nel libro dei cespiti e che l'immobile impiegato per la formazione non faccia parte di strutture produttive utilizzate in via ordinaria dall'azienda.
- I canoni potranno essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità e comunque per la quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzata.
- Le spese di manutenzione ordinaria possono essere riconosciute nell'ambito delle strutture destinate alla formazione (aula, uffici di segreteria didattica ed amministrativa)

#### 4.3.7 Locazione, leasing e ammortamento delle attrezzature

- *Locazione*: la spesa per il bene assunto in locazione è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua economicità rispetto ad altre forme contrattuali di utilizzazione del bene;

laddove consentito, sempre nel rispetto delle procedure e delle modalità previste dalla normativa nazionale e di recepimento della normativa comunitaria, dovranno essere comunque richiesti almeno tre preventivi per la scelta delle condizioni più convenienti.

- *Leasing*: il leasing è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (esempio: noleggio) o in rapporto all'acquisizione in proprietà del bene stesso (soltanto per Fondazienda). A tale scopo il servizio, laddove consentito nel rispetto della normativa nazionale e di recepimento della normativa comunitaria, il Soggetto dovrà comunque preliminarmente acquisire almeno tre preventivi da parte di fornitori specializzati contenenti: la durata del contratto; il canone mensile dello stesso; il raffronto con contratto di noleggio dello stesso bene per lo stesso periodo contrattuale; il raffronto con il prezzo di acquisto a valore corrente di mercato del bene stesso.

Sono esclusi gli oneri amministrativi, bancari e fiscali legati al contratto di leasing.

- *Ammortamento*: l'ammortamento dei beni mobili e delle attrezzature costituisce spesa ammissibile a condizione che gli stessi non abbiano già usufruito di contributi pubblici; che il costo venga calcolato secondo le norme contabili e fiscali pertinenti; che siano direttamente riferiti al periodo dell'attività progettuale; che gli stessi siano inseriti nel libro dei cespiti e che i beni e le attrezzature impiegati per la formazione non facciano parte di strutture produttive utilizzate in via ordinaria dall'azienda.

- *Manutenzione*: è ammissibile il costo della manutenzione ordinaria effettuata durante il periodo di svolgimento delle attività.

In caso di contemporaneo svolgimento di più attività, si potrà utilizzare qualsiasi metodo di ripartizione per il calcolo pro rata idoneo a dimostrare in modo attendibile e congruo il costo imputabile.

#### 4.3.8 Materiale di consumo

Questa voce comprende il materiale di consumo concernente le attività (a titolo esemplificativo: cancelleria, stampati, dispense per le attività didattiche).

Le spese sostenute per materiali didattici e di consumo possono essere rendicontate dal Gestore utilizzando uno dei criteri stabiliti per la rendicontazione dei costi di funzionamento.

#### 4.3.9 Assicurazioni

Possono essere riconosciute le spese relative a polizze assicurative che non siano comunque già coperte dalle assicurazioni obbligatorie per legge, nonché le polizze fideiussorie, emesse esclusivamente da banche e/o assicurazioni, relativamente ai solo

costi di fideiussione (esclusi quindi gli eventuali costi di intermediazione) per gli acconti erogati in base all'art. 118 L. 388/00 e successive modificazioni, relative ai Fondi Interprofessionali.

#### 4.3.10 Illuminazione, energia elettrica, condizionamento e riscaldamento

I suddetti costi devono essere determinati in relazione alla durata dell'azione finanziata, alla superficie dei locali utilizzati, al numero degli utilizzatori e dei destinatari delle attività progettuali.

In caso di contemporaneo svolgimento di più attività, si potrà utilizzare qualsiasi metodo di ripartizione per il calcolo pro rata idoneo a dimostrare in modo attendibile e congruo il costo imputabile.

#### 4.3.11 Posta, telefono e collegamenti telematici

Per quanto concerne le spese postali, sono riconoscibili, per il periodo ed in relazione alle specifiche attività, spese per raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso, nonché il costo di uso e manutenzione della macchina affrancatrice.

Analogo criterio vale per le spese telefoniche e di collegamento telematico.

In caso di contemporaneo svolgimento di più attività, si potrà utilizzare qualsiasi metodo di ripartizione per il calcolo pro rata idoneo a dimostrare in modo attendibile e congruo il costo imputabile.

#### 4.3.12 Costi Generali

I costi Generali contengono parte della tipologia di costi sopra dettagliati attribuiti direttamente alla realizzazione operativa del Piano e parte dei Costi indiretti necessari per la sussistenza per la gestione dei Piani Finanziati, come per esempio:

- 4.3.6 Locazione, leasing, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie
- 4.3.7 Locazione, leasing e ammortamento delle attrezzature
- 4.3.8 Materiale di consumo
- 4.3.9 Assicurazioni
- 4.3.10 Illuminazione, energia elettrica, condizionamento e riscaldamento
- 4.3.11 Posta, telefono e collegamenti telematici

I suddetti costi indiretti non attribuibili direttamente alla realizzazione dei Piani di finanziamento dovranno essere documentati da criteri coerenze e proporzione sulla base:

- dell'attività generale dell'ente gestore nell'esercizio temporale
- della realizzazione economica e temporale prevista nell'esecuzione del Piano di Finanziamento

Il titolo di riconoscimento della logica della spesa sostenuta sarà validata unicamente dal Fondo.

#### 4.3.13 Riconoscimento e valore del costo dei Revisori.

Il costo del Revisore è calcolato automaticamente dalla Piattaforma informatica sulla base del 2% del valore del Contributo Richiesto Certificato a livello di Progetto e rimane tale a livello di Totale Contributo Richiesto a livello di Piano. Il costo del revisore è a carico del soggetto gestore ed è rendicontabile.

## 5. RENDICONTAZIONE

L'attività di rendicontazione è finalizzata alla dimostrazione oggettiva da parte del Gestore della realizzazione del piano formativo approvato e della correttezza e coerenza delle spese.

Al Gestore compete l'onere del rendiconto, anche per le attività eventualmente svolte e gestite da altri soggetti attivi (attuatori, associati, consorziati, partner ed equiparati). La rendicontazione dovrà essere reperibile e verificabile presso un'unica sede del Gestore. L'onere del trasporto della documentazione presso la sede del rendiconto è a carico del gestore.

Il Gestore è tenuto alla predisposizione del rendiconto delle spese secondo le modalità stabilite da Fondazienda, mantenendo la contabilità analitica aggiornata al fine di facilitare gli eventuali controlli da parte di Fondazienda, anche fornendo, ove richiesto, i dati in formato elettronico secondo gli standard indicati.

Il Gestore è obbligato ad inserire tutti i dati richiesti nel sistema informativo prima della presentazione del Rendiconto. Il mancato inserimento dei riepiloghi delle presenze dei partecipanti non consente l'inserimento dei dati di rendiconto.

### 5.1 Procedura di Rendicontazione Amministrativa economica dei Piani di Formazione Continua Finanziati

Il rendiconto, predisposto per Piano, riunifica le spese sostenute per la realizzazione di ogni singolo Progetto e deve comprendere anche l'eventuale quota di cofinanziamento a carico dell'Azienda beneficiaria dell'intervento.

Non sono ammesse compensazioni tra progetti, pertanto i massimali di contributo finanziario definiti per ogni singolo progetto non possono essere aumentati.

Il rendiconto deve essere presentato entro i termini previsti dalla "Convenzione per l'affidamento dei Piani di Formazione Continua", e comunque in assenza di prescrizioni entro e non oltre i 75 gg. solari dalla data di chiusura piano comunicata.

Alla presentazione del rendiconto tutti gli acconti ricevuti a stato di avanzamento attività devono corrispondere a spese effettivamente pagate. Eventuali spese residue contabilizzate e non pagate dovranno essere coperte da fideiussione (cfr. cap. 3.1.1)

Nel caso in cui le risorse assegnate come acconto o saldo non siano spese o spese solo parzialmente per la realizzazione degli interventi finanziati, il Gestore deve procedere all'immediata restituzione del corrispondente importo, maggiorato degli interessi legali maturati, secondo quanto stabilito al capitolo 3.4 delle presenti Linee guida. L'attestazione di avvenuto rimborso delle quote eccedenti deve essere inviata in copia a Fondazienda ed esibita in originale all'atto della verifica amministrativo-contabile.

Il rendiconto sarà verificato dalla struttura di controllo e/o da soggetti appositamente incaricati da Fondazienda secondo quanto previsto al successivo capitolo 6.2.

Tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ed ai controlli inerenti alle attività finanziate devono essere esibiti in originale (o in copia conforme ove richiesto). Tale documentazione deve essere conservata e lasciata a disposizione per eventuali controlli per i 5 anni successivi all'ultimo pagamento relativo al Piano, salvo diverse disposizioni stabilite da Fondazienda con riferimento a specifici documenti.

Nota: Per quanto non espressamente previsto nelle presenti linee Guida i Gestori si atterranno alla normativa Comunitaria cui fa riferimento il "Vademecum per la gestione e il controllo amministrativo-contabile delle azioni cofinanziate dal FSE" e il documento "Costi ammissibili al finanziamento del Fondo Sociale Europeo" emessi dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali disponibili sul sito di Fondazienda: [www.fondazienda.it](http://www.fondazienda.it). A nessun titolo faranno fede procedure e norme della legislazione regionale.

**Le fasi previste dalla procedura di Rendicontazione delle spese sostenute sono le seguenti:**

1. inserimento da parte del Gestore sul sistema informativo dei dati relativi alle spese sostenute e saldate entro i termini stabiliti dall'avviso a cui il piano fa riferimento. Il sistema presenterà i dati delle trimestrali di spesa inserite precedentemente con cui i dati di rendiconto dovranno essere coerenti.

2. Alla chiusura consuntiva della Rendicontazione del Piano da parte del Gestore la Piattaforma darà automaticamente accesso al Revisore incaricato dal Fondo per la Certificazione della medesima, che avrà facoltà di confermare nei dettagli i consuntivi delle voci di spesa nel rispetto delle funzioni e facoltà del ruolo specifico della Revisione contabile prevista dagli Enti emananti i Servizi di Rendicontazione.

3. Al Termine della Certificazione della Rendicontazione il Revisore potrà procedere con la chiusura della Certificazione della Rendicontazione del Piano del Gestore. Concorrentemente la Piattaforma informatica produrrà i riepiloghi ed archiverà i dati economici e la Stampa della Relazione di Certificazione delle spese sostenute nella Rendicontazione del Piano di Formazione continua Finanziato.

4. Successivamente alla stampa dei documenti di Rendicontazione a livello di Progetto, riepilogativi di Piano e della Relazione di Certificazione, l'ente ed il Revisore firmeranno i documenti in ogni pagina inviandoli a Fondazienda a mezzo raccomandata A.R.

5. La Piattaforma informatica, protocolla, archivia e dà visibilità ai soggetti interessati di tutti i documenti prodotti.

## 5.2 Il Monitoraggio ex post per i controlli sulle Attività inerenti la Gestione e la Rendicontazione dei Piani Formativi

5.2.1. La società incaricata dei controlli contatterà il Gestore per concordare la data in cui effettuare la visita ex post secondo le modalità previste al capitolo 6.2.

A conclusione della verifica ex post viene redatto il processo verbale dell'ispezione nel quale sono evidenziati i costi riconosciuti e non, con le motivazioni che hanno portato alla decurtazione. Il verbale deve essere controfirmato dal Gestore. In tale sede il Gestore ha facoltà di dichiarare eventuali controdeduzioni.

In presenza di controdeduzioni, entro 30gg dalla data del verbale, il Gestore potrà presentare istanza a Fondazienda che istruirà il processo di riesame della questione fornendo in qualunque caso risposta scritta al Gestore sulla decisione definitiva adottata.

Per i piani che hanno usufruito di erogazione di acconti a stato d'avanzamento attività e solo nel caso in cui sia stata presentata fideiussione per la quota delle spese residue, è prevista una seconda visita ex post al fine di verificare l'avvenuto pagamento dei costi contabilizzati ma non ancora pagati alla data di invio del rendiconto. In questo caso il Gestore è tenuto a compilare, timbrare e firmare il Mod. D.03, attestante l'avvenuto pagamento di tutte le spese residue e inviarlo a Fondazienda entro 30gg dalla data di ricevimento del saldo ed inviarla a Fondazienda tramite A/R.

A conclusione della procedura il Fondazienda provvederà al saldo ed allo svincolo delle polizze fideiussorie.

### 5.2.3 Costi riconosciuti - Riparametrazione

Al fine di non incorrere nei processi di Riparametrazione occorre conoscere i seguenti valori di soglia stabiliti dal Fondo per determinare il riconoscimento individuale e di Progetto del percorso Formativo.

Ogni singolo Progetto si intende completato quando il numero dei partecipanti effettivi risulta almeno pari al 70% dei partecipanti iniziali definiti nel Preventivo del Progetto con un numero minimo di partecipanti non inferiore a 5 altrimenti il Progetto sarà definito "non finanziabile".

A tal riguardo si definiscono:

1. "partecipanti iniziali", il numero dei destinatari iscritti nei registri (aventi titolo a partecipare);
  2. "partecipanti effettivi", i partecipanti iniziali che hanno frequentato almeno il 70% delle ore approvate nel Preventivo del progetto;
  3. "contributo finanziario approvato", il valore del finanziamento richiesto per il progetto ed approvato con la graduatoria di finanziamento;
  5. "contributo finanziario maturato", il valore del finanziamento risultante alla chiusura della Rendicontazione consuntiva del Progetto.
- Nel caso in cui i partecipanti effettivi risultino almeno pari al 70% dei partecipanti iniziali il valore del contributo finanziario maturato è pari al contributo finanziario iniziale.

Nel caso in cui i partecipanti effettivi siano inferiori al 70% dei partecipanti iniziali, il valore del contributo finanziario maturato deve essere ricalcolato moltiplicando la medesima percentuale inferiore al 70% per il valore del contributo.

Qualora il risultato del calcolo non sia un numero intero, quest'ultimo, deve intendersi arrotondato all'unità inferiore.

## 6. VIGILANZA E CONTROLLO

Il controllo delle attività finanziate da Fondazienda ha le seguenti finalità:

- verificare, attraverso visite ispettive dirette e controlli interni attraverso i documenti inviati dal Gestore, la regolare e corretta attuazione delle attività e degli interventi previsti dai Piani e dai Progetti finanziati da Fondazienda in conformità alle regole di Fondazienda;
- esercitare il controllo tecnico-amministrativo sul corretto utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione.

Le attività ispettive di vigilanza e controllo consistono in:

- Visita in itinere;
- Visita ex post.

## 6.1 Visita in itinere

### 6.1.1 Finalità della visita

Verificare attraverso visite ispettive, senza preavviso, effettuate presso il luogo di effettivo svolgimento delle attività didattiche la regolare e corretta attuazione e gestione delle attività e degli interventi formativi previsti così come finanziati ed autorizzati da Fondazienda.

### 6.1.2 Elementi ed aspetti oggetto di verifica

#### Effettivo svolgimento delle lezioni:

In sede di ispezione sarà verificato il reale svolgimento della lezione prevista nel luogo e negli orari precedentemente comunicati a Fondazienda. In particolare saranno verificate:

- a. lo svolgimento della lezione;
- b. la presenza dei discenti;
- c. la presenza del docente;
- d. la presenza del tutor o di altro personale didattico previsto e precedentemente comunicato a Fondazienda.

#### b. Corretta tenuta del registro delle presenze:

In sede di ispezione si provvederà ad acquisire il registro delle presenze ed a verificarne la corretta tenuta (pagine relative alle precedenti lezioni debitamente firmate per l'attestazione di presenza degli allievi e del personale docente coinvolto dicitura "assente" o spazi barrati per allievi non presenti).

#### c. Adeguatezza degli spazi destinati ad ospitare le attività didattiche:

Se i locali sono di un Ente Accreditato o la lezione è svolta presso altre strutture certificate agibili per l'attività formativa e/o alberghi e/o altre strutture di tipo convegnistico debitamente autorizzate non è richiesta alcuna verifica. Nel caso in cui le lezioni non siano tenute presso ente accreditato ma direttamente presso le aziende sarà cura dell'ispettore valutare la idoneità dell'aula alla destinazione didattica ed in particolare saranno verificate:

- a. dimensioni dell'aula – in rapporto al numero degli allievi;
- b. numero e qualità delle sedute – in rapporto al numero degli allievi;
- c. illuminazione;
- d. aerazione;
- e. visibilità postazione docente;
- f. accessibilità;
- g. pulizia;
- h. accessibilità servizi accessori (toilette, ecc.);

Sarà inoltre verificata a mezzo esibizione documenti o a mezzo autocertificazione la messa a norma dei locali adibiti ad aula ai sensi della legge 81/08 e successive modificazioni.

#### d. Verifica dell'effettiva eleggibilità dei corsisti a soggetti beneficiari finali dei finanziamenti e loro appartenenza alle aziende dichiarate:

Ai sensi dell'articolo 118 della legge 388 del 2000 e successive modificazioni Fondazienda può finanziare esclusivamente formazione destinata ai lavoratori dipendenti a tempo indeterminato e determinato. In aggiunta a ciò Fondazienda prevede per sua procedura al controllo sulla dichiarazione in sede di richiesta di finanziamento delle aziende da cui tali lavoratori provengono al fine di verificarne la loro reale iscrizione a Fondazienda. A tal fine è necessario verificare l'eleggibilità dei corsisti a beneficiari finali dell'attività formativa oggetto di finanziamento e la loro appartenenza alle aziende dichiarate. In sede di ispezione verrà dunque verificata tale eleggibilità, a mezzo richiesta di esibizione di copia conforme, o originale, del libro matricola o busta paga di ogni corsista. Nel caso in cui il Gestore opti per l'esibizione del libro matricola e dalle informazioni in questo contenute non sia possibile evincere con certezza il contratto di lavoro in essere con il corsista potrà essere richiesta la busta paga ad ulteriore chiarimento dell'informazione richiesta. Nel caso di non disponibilità immediata di tale documentazione sarà cura dell'ispettore provvedere ad acquisire copia conforme della documentazione entro i 7 gg. successivi alla visita al fine di poter chiudere con certezza il verbale di ispezione.

A tal fine è opportuno per il Gestore avere a disposizione presso la sede di tenuta del corso copia conforme dei libri matricola o, nel caso in cui da esso non sia chiaramente rilevabile la tipologia contrattuale in essere, di copia conforme di almeno una busta paga dei destinatari

### 6.1.3 Verbale di avvenuta visita in itinere

Il verbale di avvenuta visita dovrà essere redatto in duplice copia su carta intestata del soggetto incaricato del servizio di ispezione. Firmato su ogni pagina dall'ispettore e dal rappresentante del Gestore o di chi si qualificherà come referente sul luogo della visita ispettiva. Una copia dovrà essere rilasciata a quest'ultimo.

Il verbale dovrà essere redatto in maniera chiara ed esaustiva al fine di mettere Fondazienda in condizione di operare con certezza per l'applicazione dei provvedimenti amministrativi previsti ove siano state riscontrate irregolarità e/o eccezioni.

Nel verbale dovranno essere riportati in maniera chiara ed evidente data, luogo, ora di inizio e fine dell'ispezione, nome e cognome dell'ispettore e del rappresentante del Gestore o del soggetto che si qualifica come tale, codice univoco di piano e progetto, eventuali eccezioni o irregolarità riscontrate dall'ispettore riportate in maniera chiaramente separata dalle dichiarazioni rese dal rappresentante del Gestore.

Nel caso di acquisizione successiva della documentazione elencata al paragrafo "Elementi ed aspetti oggetto di verifica", il verbale dovrà essere accompagnato da relazione di chiusura di ispezione, sempre redatta su carta intestata del soggetto incaricato del servizio, redatta e firmata a cura dell'ispettore in cui si verbalizza in maniera definitiva l'avvenuta o meno acquisizione della documentazione e le eventuali irregolarità riscontrate.

## 6.2 Visita ex post

### 6.2.1 Finalità della visita

La verifica finale dei progetti conclusi e di cui è stato presentato rendiconto ha lo scopo di verificare nel dettaglio il reale svolgimento dell'attività finanziata e rendicontata, la coerenza con quanto dichiarato in fase di finanziamento, la reale ammissibilità, correttezza e congruenza delle spese costituenti il piano finanziario oggetto del finanziamento Fondazienda.

La visita, concordata con l'ente Gestore dovrà svolgersi entro e non oltre i 100 gg. dalla ricezione della documentazione di rendiconto da parte di Fondazienda. La visita sarà effettuata presso la sede di conservazione della documentazione gestionale ed amministrativa del piano indicata dal Gestore in fase di presentazione del piano formativo o presso altra sede unica concordata.

### 6.2.2 Elementi ed aspetti oggetto di verifica

- a. Acquisizione della documentazione oggetto di verifica e controllo al fine di verificarne la corretta tenuta e costituire base per la successiva verifica contabile ed amministrativa.
- b. La documentazione da richiedere ed acquisire prima della verifica è la seguente:
- c. Copia del Piano e dei Progetti costituenti il Piano approvati
- d. La documentazione, sebbene già in possesso di Fondazienda, costituisce la base di tutte le verifiche contenendo preventivo di spesa, numero dei progetti, loro durata ed articolazione.
- e. Documentazione di avvio
- f. La documentazione, sebbene già in possesso di Fondazienda, contiene le indicazioni di dettaglio relative alla vidimazione dei registri di presenza, agli elenchi delle aziende e dei lavoratori coinvolti, ai calendari di attività.
- g. Elenco aziende beneficiarie e successivi aggiornamenti
- h. L'elenco iniziale è contenuto nella documentazione di avvio(i) è necessario provvedere all'acquisizione di eventuali sostituzioni o aggiunte di aziende esplicitamente autorizzate dal Fondazienda.
- i. Elenco partecipanti e successivi aggiornamenti
- j. L'elenco iniziale è contenuto nella documentazione di avvio(i) è necessario provvedere all'acquisizione di eventuali sostituzioni o aggiunte di partecipanti esplicitamente autorizzate da Fondazienda.
- k. Calendario e successivi aggiornamenti
- l. Il calendario iniziale è contenuto nella documentazione di avvio(i) è necessario provvedere all'acquisizione di eventuali variazioni comunicate in data antecedente alla data modificata a Fondazienda
- m. Riepiloghi presenze partecipanti
- n. Necessario al calcolo del minimo orario che consente la rendicontazione dell'intero costo del progetto o all'eventuale ricalcolo del costo generale ammissibile.
- o. Riepiloghi presenze e ore svolte dal personale ed elenco personale
- p. Necessario alla verifica amministrativa contabile relativa all'ammissibilità dei costi di personale.
- q. Elenco delle attrezzature utilizzate con l'indicazione delle quantità e del valore unitario di mercato
- r. Nel caso in cui a rendiconto vengano presentati a rimborso costi relativi ad attrezzature.
- s. Elenco delle dispense, dei testi e sussidi tecnici e didattici utilizzati
- t. Nel caso in cui a rendiconto vengano presentati a rimborso costi relativi a dispense, testi, sussidi tecnici e didattici:
  - 1) Copia degli eventuali testi, dispense, prodotti multimediali utilizzati e/o consegnati ai partecipanti come al punto j
  - 2) Esistenza e corretta tenuta dei seguenti Registri:
    - 3) Registro delle attività collettive
    - 4) Registro delle attività individuali
    - 5) Registro del materiale consegnato ai partecipanti
  - 6) Tutta la corrispondenza che intercorre tra il Fondazienda e il Gestore con particolare riferimento a modifiche e richieste che possono avere risvolti sull'ammissibilità della spesa.
  - 7) Documentazione comprovante la eleggibilità dei partecipanti a beneficiari finali autocertificazione per ogni azienda beneficiaria della eleggibilità dei partecipanti

- u. L'ispettore chiederà un campione del 30% dei nominativi dei destinatari per controllarne la veridicità attraverso la visione di copia conforme del libro matricola o di copia conforme delle buste paga qualora dal libro matricola non sia desumibile chiaramente la tipologia contrattuale. In caso in cui venga riscontrata almeno una ineleggibilità, verrà controllata la documentazione di cui sopra interamente.

## 2. Verifica contabile ed amministrativa

Sulla base della documentazione di cui sopra, del piano di spesa approvato e della modulistica di rendiconto si provvederà alla verifica di ammissibilità delle spese esposte a rimborso secondo i criteri generali stabiliti da Fondazienda. Per ogni spesa dovranno essere controllati:

- a. l'impegno di spesa (contratto, incarico, ordini di servizio ecc.);
- b. la ricevuta attestante la ricezione degli importi da parte del soggetto incaricato (buste paga, fatture, ricevute, ecc.);
- c. il pagamento degli oneri dovuti per legge (F24);
- d. Il Gestore è tenuto ad acquisire e esibire all'atto della visita una dichiarazione per ogni azienda beneficiaria contenente il dettaglio del calcolo del costo orario aziendale lordo e le copie conformi delle buste paga dei destinatari.

### 6.2.3 Verbale di avvenuta visita

Il verbale di avvenuta visita dovrà contenere una tabella sintetica dei costi esposti a rendiconto e dei costi ammessi con dettaglio delle motivazioni di eventuali tagli e rimodulazioni complessive del finanziamento. Il verbale dovrà essere redatto in duplice copia firmata dall'ispettore e dal referente incaricato come rappresentante del Gestore (legale rappresentante o soggetto dotato di delega). Una delle due copie verrà consegnata all'ente Gestore. La mancata firma del verbale da parte del Gestore verrà considerata come visita nulla e non effettuata e ricadrà nei provvedimenti amministrativi previsti per la mancata disponibilità al sostegno della visita ispettiva ex-post.

## 7. PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

### 7.1 Assenza della documentazione relativa a quanto previsto dalla legge 81/08 e successive modifiche; inidoneità della sede rispetto i requisiti minimi di sicurezza

Nel caso in cui il corso si svolga presso aule o stanze adibite ad aula non rispondenti alle caratteristiche minime richieste dalla normativa vigente in materia verrà dato luogo alla sospensione del progetto e degli eventuali altri progetti tenuti presso la medesima sede fino a individuazione di adeguata sede consona ed a norma. Saranno effettuati accertamenti ai fini della eventuale non riconoscibilità delle spese sostenute fino alla data di constatazione della inidoneità della sede fino alla revoca del progetto.

Provvedimento amministrativo conseguente:

- decurtazione dei costi relativi alle ore di lezione effettuate nella sede ritenuta inadatta secondo il seguente criterio:  
(numero allievi) x (ore lezione previste da calendario inviato a Fondazienda) x (costo/ora/allievo finanziata).
- In caso di reiterazione della infrazione nell'ambito dello stesso piano il Fondazienda provvederà a revocare il Progetto e/o Piano

### 7.2 Aula deserta

Nel caso in cui in occasione della visita ispettiva in itinere sia accertato il mancato svolgimento effettivo della lezione prevista nel calendario, nel luogo e nei tempi previsti; sia anche per spostamenti di luogo o calendario non comunicati a Fondazienda preventivamente alla data ed all'ora dell'avvenuta visita ispettiva.

Provvedimento amministrativo:

- decurtazione dei costi relativi alla giornata prevista secondo il seguente criterio:  
(numero allievi) x (ore lezione previste da calendario inviato a Fondazienda) x (costo/ora/allievo finanziata).
- In caso di reiterazione della infrazione nell'ambito dello stesso piano il Fondazienda provvederà a revocare il Progetto e/o Piano.

### 7.3 Non corrispondenza tra elenchi di aziende e lavoratori comunicati a Fondazienda ed i soggetti presenti in aula

Provvedimento amministrativo:

- nel caso in cui le difformità superino il 30% delle aziende e/o dei lavoratori preventivamente comunicati sospensione del corso per istruttoria di revoca finanziamento piano.
- Nel caso in cui le difformità siano inferiori al 30% delle aziende e/o dei lavoratori preventivamente comunicati richiamo formale scritto. Rimodulazione dei costi totali ammessi detratti aziende e lavoratori non preventivamente iscritte nelle liste precedentemente comunicate.
- In caso di reiterazione della infrazione nell'ambito dello stesso piano il Fondazienda provvederà a revocare il Progetto e/o Piano.

### 7.4 Assenza dei requisiti di eleggibilità dei lavoratori destinatari a soggetti beneficiari finali

Nel caso in cui sia riscontrata l'assenza dei requisiti di eleggibilità (cfr. capitolo 2.5)

Provvedimento amministrativo:

- decurtazione delle ore allievo relative ai corsisti presenti in aula e non eleggibili secondo il seguente criterio:  
(numero allievi) x (ore lezione previste da calendario inviato a Fondazienda) x (costo/ora/allievo finanziata).
- Nel caso in cui il numero di allievi non eleggibili superi il 30% del numero complessivo di allievi sospensione del corso per istruttoria di revoca finanziamento progetto.

#### Note:

L'eleggibilità dei lavoratori a soggetti destinatari finali del finanziamento deve essere dimostrata attraverso l'esibizione di copia conforme del libro matricola e/o attraverso esibizione di copia conforme della busta paga.

### 7.5 Assenza del docente

Nel caso in cui, in occasione della visita ispettiva in itinere sia accertata l'assenza del docente e la sua assenza o l'eventuale ritardo non siano stati comunicati a Fondazienda nei tempi e nei modi previsti (cfr. capitolo 3.3), l'aula è considerata come deserta.

Provvedimento amministrativo:

- decurtazione dei costi relativi alla giornata prevista secondo il criterio (numero allievi) x (ore lezione previste da calendario inviato a Fondazienda) x (costo/ora/allievo finanziata)

## 7.6 Irregolarità amministrative

### 7.6.1 Corretta tenuta dei registri

Nel caso in cui sia rilevata nel corso della verifica in itinere: assenza, mancata esibizione o gravi difformità nella tenuta dei registri quali mancanza completa di firme nelle lezioni precedenti a quella oggetto di visita, presenza di firme in giorni successivi, firma in entrata ed in uscita apposte e mancanza dei soggetti firmatari in aula.

Provvedimento amministrativo:

- revoca del progetto;
- in caso di reiterazione della infrazione nell'ambito dello stesso piano Fondazienda provvederà a revocare il Piano.

### 7.6.2 Rispetto della tempistica

Il mancato rispetto della tempistica prevista in ordine a :

- avvio Piano;
- chiusura Piano;
- invio Rendiconto;
- visita ex-post.
- Provvedimento amministrativo:
- nel caso di ritardo nell'avvio e nella chiusura del piano decurtazione del finanziamento proporzionale ai giorni di ritardo fino a 60gg; successivamente revoca del piano.
- Negli altri due casi revoca del piano.