



**Regolamento per la Gestione e Rendicontazione  
dei Piani Formativi  
presentati in risposta dell'Avviso 02/2012**

## Indice

Parte I - Linee Guida per la Gestione dei Piani .....	4
1        Soggetto Presentatore: obblighi e responsabilità .....	5
2        Regole per la presentazione dei Piani .....	6
2.1    Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali .....	6
2.1.1 <i>Presentazione</i> .....	6
2.1.2 <i>Il Piano Finanziario</i> .....	6
3        Procedure per la Gestione dei Piani .....	7
3.1    Avvio delle attività .....	7
3.1.1 <i>Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali</i> .....	7
3.1.2 <i>Richiesta dell'anticipo</i> .....	7
3.2    Principali adempimenti per la realizzazione delle attività .....	7
3.2.1 <i>Comunicazioni al Fondo</i> .....	7
3.2.2 <i>Registro Presenze per i Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali</i> .....	8
3.3    Fine delle attività .....	9
3.3.1 <i>Rendiconto</i> .....	9
3.3.2 <i>Relazione finale</i> .....	9
4        Variazioni ai Piani formativi .....	11
4.1    Parametri di valutazione delle modifiche e variazioni .....	11
4.2    Elenco delle variazioni richiedibili .....	12
4.3    Variazioni non soggette a controlli .....	14
Parte II    - Linee Guida per la Gestione Amministrativa e la Rendicontazione dei Piani .....	15
5        Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali .....	16
5.1    Modalità di erogazione dell'anticipo .....	16
5.1.1 <i>Conto corrente dedicato</i> .....	16
5.2    Modalità di erogazione dei finanziamenti .....	17
5.3    Costi ammissibili .....	17
5.3.1 <i>IVA e altre imposte e tasse</i> .....	19
5.4    Soggetti terzi delegati .....	20

6	Giustificativi di spesa .....	21
6.1	Documentazione giustificativa per il personale coinvolto nel Piano formativo. ....	22
6.2	Indicazioni per la rendicontazione .....	22
6.2.1	<i>Macrovoce 1 – Azioni propedeutiche e di accompagnamento .....</i>	<i>23</i>
6.2.2	<i>Macrovoce 2 - Attività formativa .....</i>	<i>24</i>
6.2.3	<i>Macrovoce 3 - Spese relative ai partecipanti.....</i>	<i>28</i>
6.2.4	<i>Macrovoce 4 - Spese generali di funzionamento e gestione .....</i>	<i>30</i>
6.2.5	<i>Massimali dei compensi per Personale e Consulenti Esterni .....</i>	<i>33</i>

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

## **1 Soggetto Presentatore: obblighi e responsabilità**

Il Soggetto Presentatore, nella gestione complessiva del Piano formativo, si obbliga a:

- 1. Osservare le norme relative alla idoneità delle strutture utilizzate per la formazione e alla normativa fiscale, previdenziale ed assicurativa a tutela dei lavoratori.**
- 2. Rispettare gli obblighi e le scadenze derivanti dalla stipula della Convenzione.**
- 3. Assicurare la trasmissione al Fondo di tutte le informazioni relative allo svolgimento delle Attività del Piano, secondo modalità cartacea o elettronica, stabilite dal Fondo.**
- 4. Esibire, su richiesta di Fonservizi o di Società incaricate dal Fondo medesimo, giustificativi di spesa originali, fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, relativi alle spese rendicontate.**
- 5. Conservare la documentazione amministrativa contabile e probatoria delle attività svolte, in originale, per il periodo di 5 anni dalla data di chiusura delle attività del Piano.**
- 6. Assicurare che tutta la documentazione prodotta e utilizzata nelle attività di formazione e di diffusione rechi il logo di Fonservizi (elaborati, pubblicazioni, banche dati, registri presenze, ecc.), nonché l'indicazione dell'Avviso di riferimento.**
- 7. Assicurarsi che le Imprese Beneficiarie mantengano per tutta la durata del Piano, sino alla conclusione della rendicontazione, il requisito dell'adesione a Fonservizi.**
- 8. Rispettare i contenuti del presente Regolamento.**

## **2 Regole per la presentazione dei Piani**

### **2.1 Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali**

#### **2.1.1 Presentazione**

La presentazione del Piano Formativo avviene attraverso l'invio, in elettronico e cartaceo, della documentazione evidenziata al Punto 11 dell'Avviso 2/2012.

##### **2.1.1.1 Presentazione come Capogruppo/Capofila**

In merito alla presentazione di Piani come Capogruppo, si precisa che:

- a. per Gruppo si deve intendere qualsiasi forma di raggruppamento definita da regolamenti o normativa settoriale o nazionale;
- b. in caso di forme temporanee di raggruppamento di impresa (ATI o ATS), la Capofila sarà l'impresa deputata a sottoscrivere con il Fondo la Convenzione.

#### **2.1.2 Il Piano Finanziario**

Per la presentazione del piano finanziario, dovranno essere rispettate le regole di seguito esposte:

- la progettazione dovrà essere contenuta all'interno dei valori esposti al capitolo 6 del presente Regolamento;
- il totale delle macrovoci "2. Attività formativa" e "3. Spese relativi ai partecipanti" del finanziamento richiesto a Fonservizi non può essere minore del 70 % del totale richiesto ad Fonservizi;
- il totale delle macrovoci "1. Azioni propedeutiche e di accompagnamento" e "4. Spese generali di funzionamento e gestione" del finanziamento richiesto a Fonservizi non potrà essere superiore al 30 % del totale richiesto a Fonservizi.

I valori e le percentuali sopra indicate dovranno essere rispettati anche in sede di rendicontazione. Diversamente, il finanziamento del Fondo sarà riparametrato.

## **3 Procedure per la Gestione dei Piani**

### **3.1 Avvio delle attività**

#### **3.1.1 Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali**

Entro 30 giorni dalla sottoscrizione della Convenzione il Soggetto Presentatore dovrà inviare la dichiarazione di avvio delle attività del Piano.

Le imprese potranno anticipare l'inizio delle attività, sotto la propria responsabilità e senza alcun impegno per il Fondo, successivamente alla pubblicazione dell'Avviso ed alla sottoscrizione dell'Accordo sindacale, dandone esplicita comunicazione a Fonservizi.

In entrambi i casi la durata del Piano sarà calcolata dalla predetta data di avvio delle attività del Piano.

#### **3.1.2 Richiesta dell'anticipo**

La richiesta dell'anticipo dovrà pervenire entro 3 mesi dalla sottoscrizione della Convenzione da parte del Fondo. Diversamente non sarà accordato l'anticipo.

Per la richiesta dell'anticipo il Soggetto Presentatore dovrà rispettare la tempistica e le modalità indicate nel successivo Capitolo 5.1 "Modalità di erogazione dell'anticipo".

### **3.2 Principali adempimenti per la realizzazione delle attività**

#### **3.2.1 Comunicazioni al Fondo**

Durante lo svolgimento delle attività, il Soggetto Presentatore avrà l'obbligo di inviare al Fondo le seguenti comunicazioni:

- avvio delle attività del Piano (entro 30 giorni dalla sottoscrizione della Convenzione);
- stato attuazione del Piano (trimestrale, a partire dalla data di avvio delle attività);
- termine delle attività (prima della consegna del rendiconto).

Il Fondo non procederà al pagamento dell'anticipo, qualora non sia giunta la dichiarazione di avvio delle attività del Piano.

### 3.2.2 Registro Presenze per i Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali

Per comprovare l'effettivo svolgimento dell'attività formativa il Fondo mette a disposizione del Soggetto Presentatore un format di registro didattico con cui rilevare le presenze dei partecipanti. Il Soggetto Presentatore potrà utilizzare propri strumenti cartacei purché rispettino le seguenti regole minime:

- utilizzo di un registro presenze per ogni singola aula;
- elenco dei nominativi di tutti gli allievi con relativo spazio per le firme di presenza;
- elenco dei nominativi del/i docente/i con relativo spazio per le firme di presenza e per l'indicazione della materia e dell'argomento trattato;
- nominativo del tutor (se previsto);
- registrazione degli orari d'ingresso e di uscita per ciascun allievo/docente/tutor (se previsto)
- spazio per le note;
- spazio per la sottoscrizione da parte del Responsabile del Piano.

Tali registri dovranno essere conservati in originale presso la sede legale del Soggetto Presentatore per 5 anni<sup>1</sup> e dovranno essere disponibili per ogni eventuale controllo da parte del Fondo, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e/o di Società incaricate dai predetti.

Nel caso in cui un'Impresa abbia adottato procedure elettroniche di registrazione delle presenze nelle attività d'aula, potrà condividere tale procedure con il Fondo per concordarne l'eventuale utilizzo ai fini rendicontativi.

Le attività di Formazione a Distanza - FAD dovranno essere dimostrate tramite stampe di report automatici prodotti dai sistemi informatici e di comunicazione; non sono ammesse attività di FAD prive di sistema di registrazione delle attività.

#### **Nel caso la FAD preveda una "certificazione di risultati":**

Per i lavoratori: a prescindere dalle effettive ore di frequenza, si considererà formato solo il lavoratore che avrà conseguito la certificazione. Tuttavia, si precisa che sono imputabili a costo orario solo le ore effettive di frequenza alla FAD;

Per le ore di didattica: si considera come erogato il 100 % della didattica qualora ci sia almeno un lavoratore che abbia conseguito la certificazione.

---

<sup>1</sup> I 5 anni decorrono dalla data di chiusura delle attività del Piano formativo.

**Per il training on the job:**

Per i lavoratori: si considererà formato il lavoratore che avrà registrato almeno il 70% delle ore previste;

Per le ore di didattica: si considererà erogato un numero di ore pari alle ore di training della persona che ha registrato il maggior numero di ore nel modulo (purché non superi il massimo previsto dal formulario).

### **3.3 Fine delle attività**

Il Soggetto Presentatore comunicherà la data di conclusione delle attività formative con l'apposito format.

La durata massima dei Piani è indicata in 12 mesi dalla data di avvio delle attività del Piano, comunicata entro i 30 giorni dalla sottoscrizione della Convenzione. Il Fondo si riserva di autorizzare eventuali richieste di proroga, adeguatamente motivate, proposte dal Soggetto Presentatore.

#### **3.3.1 Rendiconto**

Il rendiconto dovrà essere inviato entro 60 giorni dalla predetta data di conclusione delle attività formative, mediante la documentazione indicata al Capitolo 5.2.

#### **3.3.2 Relazione finale**

La Relazione finale è il documento di analisi conclusiva dei risultati conseguiti dal Piano formativo: a tale fine, il Soggetto Presentatore dovrà procedere ad effettuare sia una lettura di indicatori fisici di realizzazione sia un esame puntuale degli elementi qualificanti in relazione agli obiettivi raggiunti tra quelli dichiarati nel Piano formativo approvato dal Fonservizi.

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

- risultati raggiunti in relazione alla rispondenza tra le competenze professionali in ingresso e le competenze dei formati in uscita ed alle prospettive nel medio periodo;
- efficacia dell'impianto metodologico utilizzato nelle singole fasi del processo formativo;
- certificazione degli esiti;
- criticità riscontrate (anche nel rapporto con il Fondo).

La Relazione finale dovrà essere trasmessa al Fondo unitamente al rendiconto finale.

## 4 Variazioni ai Piani formativi

Le modifiche al Piano formativo dovranno essere richieste al Fondo, che valuterà sull'accoglienza della richiesta.

### 4.1 Parametri di valutazione delle modifiche e variazioni

Il Fondo accetterà le variazioni richieste in base alle seguenti indicazioni:

1. i lavoratori da formare siano almeno il 60% dei lavoratori previsti in formazione nel Piano;
2. le ore di didattica – ossia le ore di docenza che il Soggetto Presentatore si è impegnato ad organizzare – da erogare ed erogate, in totale, non siano inferiori all'85% di quelle previste nel Piano formativo;
3. il rapporto tra il finanziamento di Fonservizi ed il contributo privato obbligatorio non aumenti;
4. ogni Impresa, al momento della rendicontazione, rispetti il Regime di Aiuti prescelto ("Regime di Aiuti alla Formazione" – Regolamento CE n. 800/2008 oppure il "Regime De Minimis" – Regolamento CE n. 1998/2006);
5. i contenuti delle azioni propedeutiche e di accompagnamento non cambino;
6. le modalità formative non cambino.

Il Fondo si riserva comunque di verificare, con il rendiconto, gli effettivi valori riconoscibili e saldabili.

Con riferimento ai lavoratori formati e alla didattica erogata, in caso di diminuzione, la riduzione percentuale del finanziamento di Fonservizi sarà pari alla differenza tra il valore percentuale derivante dai dati alla presentazione (100%) e i valori percentuali delle attività portate a termine.

Per il punto 3, il finanziamento di Fonservizi verrà riparametrato al fine di ripristinare l'originario rapporto percentuale.

Per il punto 4, il finanziamento di Fonservizi verrà riparametrato al fine di ripristinare l'originario rapporto percentuale richiesto dai Regolamenti Comunitari e/o dall'Avviso di riferimento.

Per i punti 5 e 6 non sono ammissibili variazioni.

Il Fondo non accetterà in corso d'opera le variazioni che comportino che:

- la percentuale dei lavoratori in formazione e formati divenga inferiore al 60% dei lavoratori previsti in formazione nel Piano;
- le ore di didattica da erogare ed erogate in totale divengano inferiori all'85% di quelle

previste nel Piano formativo;

- quelle che comportino qualsiasi modifica degli indicatori che hanno determinato, in presentazione, l'attribuzione di punteggi in sede di valutazione del Piano (ad esempio la diminuzione del contributo privato aggiuntivo, se dichiarato).

Ai fini del rispetto dei punti 1 e 2, non verranno considerati nuovi corsi. I costi relativi a corsi non inseriti alla presentazione verranno riconosciuti se le attività comunque raggiungeranno i valori previsti.

## **4.2 Elenco delle variazioni richiedibili**

Di seguito sono elencate le variazioni che possono essere richieste, sottoposte alla verifica del Fondo per controllare il rispetto dei parametri di controllo al precedente paragrafo, prima dell'effettiva accettazione.

Diversamente, nel caso in cui le variazioni incidano negativamente sui parametri di controllo, il Fondo richiederà all'Impresa se accettare una decurtazione del finanziamento secondo quanto indicato in Convenzione oppure non effettuare la variazione.

Qualora l'inserimento di variazioni comporti anche un aumento di costi, il finanziamento del Fonservizi al Piano formativo rimarrà quanto sottoscritto in Convenzione: gli eventuali costi aggiuntivi saranno a carico delle Imprese coinvolte nel Piano.

Per ogni variazione è prevista la presentazione dei documenti richiesti di seguito.

### **A. Rinuncia, Inserimento e Sostituzione Impresa Beneficiaria**

***Un'Impresa può rinunciare al finanziamento rendendo disponibile la documentazione comprovante tale rinuncia a firma del suo Legale Rappresentante o delegato.***

***E' possibile inserire Imprese beneficiarie a condizione che siano aderenti al Fonservizi e rispettino i requisiti richiesti dall'Avviso.***

***E' possibile sostituire le Imprese Beneficarie a condizione che la nuova impresa coinvolta nelle attività formative possieda i requisiti richiesti dall'Avviso.***

***Nei casi di fusione, acquisizione o incorporazione, al controllo della rendicontazione dovranno essere disponibili copie dei verbali o analogha documentazione atta a dimostrazione tali operazioni aziendali.***

B. Numero dei lavoratori coinvolti nel Piano

*Il numero dei lavoratori può essere aumentato liberamente.*

*Può essere richiesta la diminuzione, purché rientri nei parametri precedentemente descritti.*

C. Deroga al divieto di delega

*Il Soggetto Presentatore potrà delegare una o più attività formative a soggetti terzi fino ad un valore massimo del 30% del finanziamento di Fonservizi, con le modalità e le forme previste al paragrafo 5.4.*

D. Variazione dei percorsi didattici

*Non è consentita la variazione dei contenuti didattici e delle modalità formative inserite alla presentazione del Piano.*

E. Modifica delle ore di formazione

*Il numero delle ore può essere aumentato liberamente.*

*Può essere richiesta la diminuzione, purché rientri nei parametri precedentemente descritti.*

F. Variazioni al piano finanziario

*Il Soggetto Presentatore potrà decidere autonomamente eventuali spostamenti di spesa all'interno di una stessa macro voce del piano finanziario.*

*Nel caso di storni tra macro-voci di spesa devono essere rispettate le seguenti condizioni:*

- *Variazioni di spesa tra macro-voci in misura pari o inferiore al 10 % per singola macrovoce, sia in aumento che in decremento del loro importo originale, potranno essere decise autonomamente, ma dovranno essere comunque tempestivamente comunicate a Fonservizi;*
- *Variazioni di spesa tra macro-voci in misura superiore al 10 % ma dovranno essere preventivamente autorizzate da Fonservizi.*

Tutte le variazioni elencate ai punti precedenti devono essere richieste prima dello svolgimento delle attività formative interessate. La richiesta va inviata utilizzando i format predisposti dal Fondo, che possono essere richiesti agli uffici se non presenti sul sito istituzionale del Fondo.

### **4.3 Variazioni non soggette a controlli**

Il Soggetto Presentatore potrà effettuare le seguenti modifiche, purché siano comunicate al Fondo le informazioni di seguito elencate. In sede di rendicontazione finale, dovrà produrre la documentazione relativa.

A. Inserimento, Sostituzione o Cancellazione di un Soggetto Attuatore

*Documentazione attestante i requisiti richiesti dall'Avviso di riferimento. Per la sola cancellazione, lettera di rinuncia del Soggetto Attuatore. La cancellazione non potrà avvenire se il Soggetto Attuatore ha già svolto attività formative.*

B. Variazione Legale Rappresentante

*Copia del verbale di nomina o visura camerale attestante la variazione.*

C. Variazione dell'eventuale persona delegata dal Legale Rappresentante

*Copia del verbale di nomina attestante la variazione o una nuova delega.*

D. Variazione del Referente delle attività finanziate

*Comunicazione su carta intestata dell'Impresa.*

E. Variazioni di altri dati amministrativi e anagrafici delle Società coinvolte nel Piano

*Documentazione attestante la variazione sociale, quale verbale di assemblea o visura camerale. Nei casi di fusione, acquisizione o incorporazione, al controllo della rendicontazione dovranno essere disponibili copie dei verbali relativi o analoghi documentazione atta a dimostrare tali operazioni aziendali.*

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

## **5 Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali**

### **5.1 Modalità di erogazione dell'anticipo**

Dopo la firma della Convenzione, il Soggetto Presentatore può richiedere al Fondo un'anticipazione, fino al 50% del finanziamento di Fonservizi, così come è indicato nell'Avviso.

I documenti necessari per la richiesta dell'anticipo sono:

- richiesta di anticipo;
- fidejussione bancaria o assicurativa pari al valore dell'anticipo richiesto, per una durata superiore di sei (6) mesi alla durata della Convenzione e rinnovabile.
- idoneo documento fiscale (nota di debito o fattura)

Nell'ipotesi in cui, a seguito di verifiche da parte del Fondo si determini la necessità di restituzione di importi liquidati in eccedenza al Soggetto Presentatore o l'integrale revoca dell'anticipazione erogata, la garanzia rimarrà valida ed efficace e dovrà essere escussa dal Fondo in caso di mancata restituzione da parte dello stesso Soggetto Presentatore.

#### **5.1.1 Conto corrente dedicato**

Nel caso di anticipo da parte del Fondo, a far data dalla sottoscrizione della Fideiussione, il Soggetto Presentatore dovrà attivare un conto corrente dedicato per il Piano formativo interessato, dove sarà versato l'anticipo e mediante il quale il Soggetto Presentatore dovrà effettuare tutti i pagamenti per costi non interni.

I costi di attivazione e gestione di tale conto saranno riconosciuti da Fonservizi.

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

## 5.2 Modalità di erogazione dei finanziamenti

Entro 60 giorni dalla data di conclusione delle attività, al Fondo dovranno pervenire il rendiconto e la relazione finale e i relativi allegati.

La documentazione per la presentazione del rendiconto è la seguente:

- Richiesta di erogazione del finanziamento o del saldo;
- Autocertificazione delle spese sostenute;
- Elenco dei giustificativi di spesa
- Relazione finale delle attività del Piano formativo;
- Certificazione delle spese da parte del Revisore dei Conti;
- Idoneo documento fiscale (nota di debito e/o fattura).

Nel caso in cui nel Piano formativo siano coinvolte più aziende beneficiarie al presente elenco di documenti occorrerà aggiungere la Ripartizione spese imprese a consuntivo, con l'indicazione per ciascuna del rapporto percentuale fra Finanziamento Fonservizi e Contributo Privato.

Tutta questa documentazione dovrà pervenire in originale e sottoscritta dal Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore o dell'Impresa Beneficiaria titolare del documento.

L'imputazione delle spese dovrà avvenire nel rispetto delle voci di budget approvate, con specifica distinzione delle spese che concorrono alla quota privata, sia obbligatoria che aggiuntiva.

Il termine ultimo di recepimento dei rendiconti è il sessantesimo giorno dalla data di conclusione delle attività, pena la revoca del finanziamento.

## 5.3 Costi ammissibili

Non sono rendicontabili spese già finanziate a livello comunitario, nazionale o regionale, fatto salvo eventuali spese e ammortamenti solo parzialmente finanziate con Fondi comunitari, nazionali, regionali o comunque pubblici. In questo caso sono ammissibili a rendiconto solo gli importi residui non oggetto di spesa già finanziata, attinenti al Piano.

Sono imputabili soltanto costi che devono:

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili (Capitolo 6.);
- corrispondere alle attività svolte;
- corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
- essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
- essere sostenuti in un periodo compreso tra la data di pubblicazione dell'Avviso e la rendicontazione;
- essere contenuti nei limiti degli importi approvati nel piano finanziario.

Tutti i giustificativi di spesa rendicontati del Soggetto Presentatore, Imprese Beneficarie devono essere direttamente riconducibili ad una attività del Piano e devono essere dettagliati rispettando i massimali esposti nel capitolo 6.

Le attività realizzate dal Soggetto Attuatore non sono oggetto di rendicontazione verso il Fondo, fatto salvo in quei casi in cui il Soggetto Attuatore sia anche Soggetto Presentatore.

Il Soggetto Attuatore è tenuto pertanto a presentare fattura o nota di debito, estremamente dettagliata e intestata al Soggetto Presentatore, relativamente ai servizi resi nell'ambito del Piano formativo finanziato

Pertanto la fattura dovrà riportare come oggetto i seguenti dati ed informazioni minime:

- Macrovoce di Spesa
- Microvoce di Spesa
- Nome e Cognome della risorsa umana utilizzata
- N. ore/giornate svolte
- Costo orario/giornaliero
- Totale per risorsa umana

Nel caso di spese relative a viaggi, vitto e alloggio fatturate dal Soggetto Attuatore, queste dovranno essere accompagnate da un prospetto analitico dei costi fatturati, dal quale si evinca la riconducibilità ad attività del Piano.

I costi possono essere:

**A - Costi interni:** comprendono il personale dipendente. Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nelle attività del Piano formativo. Il costo orario dei singoli dipendenti impegnati nel Piano è dichiarato in autocertificazione dal Datore di Lavoro, sia esso

Soggetto Presentatore o Impresa Beneficiaria.

**B - Costi esterni:** tali costi dovranno rispettare i massimali previsti da Fonservizi esposti al capitolo 6. Tra i costi esterni figurano anche quelli esposti da società inserite nel perimetro del Gruppo, nel caso in cui prestino attività all'interno del Piano, oppure presentati da società partecipate dal Soggetto Presentatore o dalle Imprese Beneficiarie. In quest'ultima tipologia sono da considerare anche le partecipazioni a imprese consortili.

Il Fondo effettuerà visite *in itinere* presso il luogo di svolgimento delle attività didattiche al fine di verificare l'effettiva e regolare attuazione della formazione prevista.

Tale visite saranno concordate con le imprese.

Si ricorda inoltre che per ogni Piano il Fondo potrà seguire una visita ispettiva *ex post* presso la sede del Soggetto Presentatore, al fine di controllare la totalità dei documenti amministrativo-contabili originali relativi alle spese rendicontate.

Al Soggetto Presentatore che realizzerà in tutto o in parte un Piano formativo, verrà riconosciuto un finanziamento pari alle spese effettivamente sostenute e ritenute ammissibili, a condizione che:

1. sia stato realizzato almeno l'85% delle ore di didattica complessive previste nel Piano approvato; ovvero non è consentita una diminuzione al di sopra del 15% delle ore complessive previste nel Piano;
2. siano stati formati almeno il 60% dei lavoratori in formazione; ovvero non è consentita la diminuzione al di sopra del 40% dei lavoratori in formazione previsti nel Piano;
3. siano rispettati i contenuti formativi dei Progetti inseriti in ciascun Piano Formativo come da presentazione e/o eventuali variazioni autorizzate. In caso contrario verrà revocato il finanziamento;

Il mancato rispetto delle condizioni al punto 1 e 2 comporterà il riconoscimento di un importo del finanziamento a carico di Fonservizi, proporzionalmente ridotto.

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

L'IVA e altre imposte, tasse e oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi per la sicurezza sociale su stipendi e salari), che derivano dalle attività del Piano formativo finanziato dal Fondo, per essere ritenute ammissibili devono essere effettivamente e definitivamente sostenute dal Soggetto Presentatore e dal beneficiario finale.

## 5.4 Soggetti terzi delegati

Il Soggetto Attuatore non può sub-appaltare ad un altro soggetto terzo alcun tipo di incarico.

Il Soggetto Presentatore può delegare parte delle attività formative a soggetti non presenti nel formulario di presentazione, per un valore massimo del 30% del finanziamento di Fonservizi.

La delega sarà riconosciuta esclusivamente per interventi formativi di natura specialistica nei contenuti, nella metodologia formativa e nel numero dei partecipanti coinvolti.

Il Soggetto Presentatore dovrà inviare una richiesta al Fondo, utilizzando la modulistica apposita, prima che il soggetto interessato dalla delega abbia svolto attività formative.

Il Fondo valuterà l'ammissibilità e ne darà comunicazione al Soggetto Presentatore.

Non si considera delega l'affidamento della realizzazione delle attività anche di natura non formativa, da parte di una associazione o consorzio agli associati o consorziati, ovvero da parte di una Impresa ad altra Impresa facente parte dello stesso gruppo.

In sede di ispezione finale dovrà essere presentato il format dedicato in originale ed a firma del Rappresentante legale o di un delegato ed una scheda di presentazione della Società delegata, da cui si evince la competenza ad effettuare l'intervento formativo di natura specialistica per cui si chiede la deroga.

## 6 Giustificativi di spesa

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

Nel caso di documentazione interna, quale ordini di servizio, prospetti delle attività svolte, autocertificazioni, verbali, prospetti di calcolo del costo orario o di ammortamento, calcolo di quota parte, i documenti saranno riconosciuti solo se firmati in originale dal Titolare del giustificativo.

Il titolo di spesa originale deve essere annullato con un timbro ad inchiostro che riporti<sup>2</sup>:

**FONSERVIZI**

**Avviso 02/2012**

**Codice Piano n. \_\_\_\_\_**

**Voce di Spesa \_\_\_\_\_**

**Importo imputato Euro \_\_\_\_\_**

I giustificativi devono comprovare l'effettività della spesa sostenuta ed essere riconducibili all'attività del Piano finanziato. I giustificativi devono essere esibiti su richiesta del Fondo e/o in sede di visita ex post, pena il mancato riconoscimento della spesa rendicontata.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> I cedolini paga gestiti mediante flusso elettronico non modificabile sono esonerati dall'operazione di annullamento dei titoli a sostegno della spesa imputata.

<sup>3</sup> Nel caso di spese relative a viaggi, vitto e alloggio effettuate dal Soggetto Presentatore, dalle Beneficiarie o da Terzi devono essere esibiti i seguenti documenti:

- per il viaggio il titolo comprovante l'effettiva fruizione del servizio (per l'aereo la carta d'imbarco, per il treno il biglietto vidimato);  
- per vitto e alloggio documenti comprovanti l'effettiva fruizione del servizio (ricevuta dell'hotel o del ristorante).

## 6.1 Documentazione giustificativa per il personale coinvolto nel Piano formativo.

In questo capitolo sono riportate, per le voci previste nel piano finanziario, la definizione dell'attività, le modalità di documentazione utili ai fini rendicontativi, i massimali di spesa.

### **Personale dipendente del Soggetto Presentatore:**

- provvedimento formale con il quale si attribuisce l'incarico alla risorsa che svolge tale attività nell'ambito del Piano formativo finanziato da Fonservizi, firmato dal Datore di lavoro e dalla risorsa coinvolta;
- prospetto delle attività svolte, firmato dalla risorsa impegnata, comprovante ore e/o giornate effettuate;
- prospetto del calcolo del costo orario in autocertificazione.

### **Personale esterno al Soggetto Presentatore:**

- provvedimento formale con il quale si attribuisce un incarico a persona o società nell'ambito del Piano formativo finanziato da Fonservizi;
- prospetto delle attività svolte, firmato dalla risorsa impegnata, comprovante ore e/o giornate effettuate;
- *curriculum vitae*;
- giustificativi di spesa.

## 6.2 Indicazioni per la rendicontazione

**In sede di rendicontazione devono essere rispettati tutti i parametri previsti nel presente Regolamento.**

### **SI RICORDA CHE**

**i Piani, in cui i lavoratori formati sono inferiori al 60% di quelli previsti a presentazione e/o le ore di didattica erogate sono inferiori all'85% di quelle previste, non sono finanziabili.**

### 6.2.1 Macrovoce 1 – Azioni propedeutiche e di accompagnamento

#### Notizie generali

##### **Attività Propedeutiche**

A titolo indicativo: Attività relativa all'analisi delle caratteristiche strutturali e delle dinamiche del contesto territoriale, sociale ed economico in cui opera l'azienda. Attività relativa all'organizzazione, preparazione e realizzazione di incontri, seminari, convegni o qualsiasi altra forma di coinvolgimento su tematiche inerenti il Piano formativo. Attività relativa alla preparazione e modalità di distribuzione, finalizzate ad informare o far conoscere i risultati ottenuti dalla realizzazione del Piano formativo. Analisi di mercato, azioni di promozione, pubblicazione e diffusione dei risultati. Predisposizione di metodologie didattiche innovative.

##### **Ideazione e Progettazione - Selezione dei partecipanti - Sistema di monitoraggio e valutazione:**

Attività relativa allo sviluppo ed elaborazione del Piano formativo attraverso la descrizione dei bisogni, dei destinatari e degli obiettivi dell'intervento formativo. Attività relativa alla scelta dei destinatari per la formazione. Attività relativa alla sistematica raccolta, conservazione ed elaborazione di dati inerenti l'organizzazione e la gestione della formazione.

#### Le attività rendicontabili sono:

Relazioni di analisi, documenti esplicativi del processo di selezione, verbali di riunione, documenti esplicativi della procedura di monitoraggio e valutazione utilizzata, elaborati derivanti dalle suddette attività.

Per la pubblicità e diffusione, articoli su stampa, interventi/spot per radio o televisione, qualsiasi altro prodotto riconducibile a opere originali, in sede di visita ex post va presentato oltre al giustificativo di spesa il materiale derivante da tali attività.

#### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Elaborati di progettazione firmati da tutti coloro che hanno partecipato all'attività. Verbali di eventuali riunioni. Prospetto delle attività svolte, firmato dalla risorsa impegnata, comprovante ore e/o giornate effettuate. Riepilogo del tempo destinato dalla risorsa all'ideazione e alla progettazione.

## IMPORTANTE

**Le attività di ideazione e progettazione saranno riconosciute solo se effettuate dopo la data di pubblicazione dell'Avviso di riferimento.**

Le spese relative ad attività di ideazione e progettazione devono rispettare i seguenti parametri:

- Contributo Fonservizi fino a € 100.000: imputazione entro il **15% del Contributo Fonservizi**
- Contributo Fonservizi fino a € 150.000: imputazione entro il **11% del Contributo Fonservizi**
- Contributo Fonservizi fino a € 200.000: imputazione entro il **l'8% del Contributo Fonservizi**

### 6.2.2 Macrovoce 2 - Attività formativa

- **Microvoce: Docenti e tutor**

#### **Notizie generali**

**Docenti:** Attività di docenza.

**Tutor:** Attività di supporto operativo nei processi di formazione al fine di garantire un punto di riferimento costante per i partecipanti.

#### **Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

Registri di presenza, sottoscritti, contenenti le ore di didattica svolte e gli argomenti trattati.  
Eventuali elaborati (dispense, pubblicazioni, ecc.).  
Eventuale relazione sull'attività svolta dal tutor fuori dall'aula.

- **Microvoce: Coordinatori didattici**

#### **Notizie generali**

Attività di coordinamento: consiste nella gestione e organizzazione della formazione.

#### **Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

Verbali di riunione, prospetto delle attività svolte (firmato dalla risorsa impegnata) comprovante ore e/o giornate effettuate, rapporti di lavoro e programmazione della formazione.

- **Microvoce: Orientamento e bilancio delle competenze**

#### **Notizie generali**

Attività finalizzata all'accertamento delle conoscenze e delle competenze dei lavoratori.

#### **Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

Report di colloqui, interviste, test e prove individuali e attività di gruppo, prospetto delle attività svolte (firmato dalla risorsa impegnata) comprovante ore e/o giornate effettuate.

- **Microvoci: Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente e non docente**

#### **Notizie generali**

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

**Viaggi:** utilizzo di mezzi pubblici. Qualora non si renda possibile il ricorso al mezzo pubblico, il Soggetto Presentatore potrà autorizzare l'uso del mezzo proprio solo se produrrà, in sede di rendicontazione, documentazione che dimostri un oggettivo risparmio rispetto ai mezzi pubblici. È ammissibile l'uso dell'aereo quando la sede del corso dista non meno di 300 Km. È escluso l'uso dei taxi.

**Alloggio:** l'importo rendicontato non può superare € 150/notte oppure l'alloggio deve avvenire presso un Hotel tre stelle.

**Vitto:** potrà essere rendicontato un importo massimo pari a 80 euro al giorno.

#### **Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

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

A tal fine dovrà essere prodotto un prospetto analitico dei costi fatturati, dal quale si evinca la riconducibilità ad attività del Piano.<sup>4</sup>

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

In particolare:

a) spese di viaggio:

- biglietti dei mezzi pubblici o autorizzazione all'uso del mezzo proprio;
- nel caso di utilizzo del mezzo proprio, prospetto di liquidazione rimborso (per il mezzo proprio è riconoscibile la spesa nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio di un litro di benzina per ogni km. percorso con riferimento alle tabelle polimetriche delle distanze ufficialmente in uso) e documentazione che riporti un oggettivo risparmio rispetto ai mezzi pubblici.

b) spese di vitto e alloggio:

- fattura o ricevuta fiscale della struttura (albergo, ristorante, ecc.) che ha erogato il servizio. Nell'originale dovrà esserci chiara indicazione del beneficiario.

<sup>4</sup> A tal fine il Fondo renderà disponibile su richiesta un fac-simile di prospetto

- **Microvoce: Materiale didattico e di consumo**

#### **Notizie generali**

Sono oggetto di questa voce di spesa tutti i materiali didattici e di consumo, utilizzati nell'ambito del Piano (l'elaborazione materiale didattico, il set di cancelleria in dotazione a ciascun partecipante, i testi e i supporti digitali, ecc.)

#### **Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

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

- elenco dei servizi e dei materiali acquistati;
- fattura/ricevuta. Nell'originale dovrà risultare il costo unitario del materiale acquistato.

- **Microvoce: Materiale, attrezzature per la FAD e attrezzature didattiche**

#### **Notizie generali**

La voce comprende l'impiego di materiale, strumentazione e attrezzature strettamente necessarie per la realizzazione delle attività didattiche a distanza. Le attrezzature didattiche consistono nelle strumentazioni necessarie per lo svolgimento delle attività formative (lavagna luminosa, videoproiettore, pc portatili, ...).

#### **Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

Per il materiale vale quanto definito nella voce precedente.

Per le attrezzature di proprietà:

a) fattura/ricevuta. L'originale dovrà essere corredato di buono d'ordine e di consegna o titolo di proprietà;

b) prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'azione finanziata da Fonservizi;

Per le attrezzature in locazione o leasing:

- fattura/ricevuta e periodiche per il pagamento del canone. Dovrà essere visionabile il contratto di locazione (o leasing) contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, eventuali oneri di manutenzione;<sup>5</sup>

Per la manutenzione delle attrezzature:

- fatture/ricevuta. Nell'originale dovranno risultare gli interventi eseguiti, le parti eventualmente sostituite, le apparecchiature eventualmente revisionate.

Solo imputabili costi di ammortamento relativi solamente ad attrezzature utilizzate nelle attività del Piano.

<sup>5</sup> Nei contratti di leasing devono essere indicati separatamente, da un lato il costo netto, dall'altro gli oneri amministrativi, bancari, assicurativi

## IMPORTANTE

È riconosciuta la spesa sostenuta per l'acquisto di attrezzature il cui costo unitario, però, non superi Euro 516,00.<sup>6</sup>

- **Microvoce: Verifiche finali**

### Notizie generali

Consiste nell'attività volta ad accertare e valutare il conseguimento degli obiettivi formativi previsti.

### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Elaborati predisposti, prospetto delle attività svolte comprovante i giorni e le ore di impegno delle risorse dedicate all'attività.

- **Microvoce: Aule (affitto, ammortamento, ecc.)**

### Notizie generali

In questa voce di spesa sono considerati gli ambienti nei quali si svolge l'attività formativa e gli eventuali spazi collegati indirettamente, come uffici di segreteria, sale riunioni, ecc.

Sono ammissibili i costi relativi alle seguenti voci:

- affitto: i costi riferiti al canone dei locali sede delle attività;
- ammortamento: quote di ammortamento per gli immobili di proprietà;
- manutenzione ordinaria e pulizie;

### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

#### Immobili

#### **Affitto**

- Fatture e quietanze relative al pagamento del canone;
- Prospetto da compilare ed inviare

La spesa ammissibile è data dal canone di locazione rapportato alla superficie utilizzata per l'attività formativa e gestionale.

<sup>6</sup> Rif. DM del 29/10/74 e DM del 31/12/88

La formula da utilizzare per determinare il relativo costo è la seguente:

$$\frac{\text{Canone annuo (o quota parte)} \times \text{n. giorni di utilizzo}}{365}$$

Dove per quota parte si intende il rapporto fra superficie utilizzata e superficie totale (%).

### **Locali di Proprietà**

Prospetto da compilare ed inviare:

Per i locali di proprietà il costo ammissibile è dato dal pro-rata di ammortamento dell'immobile che si ottiene applicando la seguente formula:

$$\frac{\text{Costo storico (o quota parte)} \times \text{tasso di ammortamento} \times \text{n. giorni di utilizzo}}{365}$$

### **Manutenzione:**

- Se il servizio è esterno:

fatture e relative quietanze;

- Se il servizio è interno: prospetto costo orario delle persone addette.

L'imputazione di spesa può essere: Totale o Parziale.

## **6.2.3 Macrovoce 3 - Spese relative ai partecipanti**

- **Microvoce: Retribuzione allievi**

### **Notizie generali**

La voce include gli oneri relativi alla partecipazione degli allievi alle iniziative previste nel Piano formativo e può essere portata solamente come cofinanziamento dovuto per il rispetto dei Regimi di Aiuti di Stato. L'azienda non potrà imputare il costo del lavoratore per formazione effettuata al di fuori dell'orario di lavoro fatto salvo che l'azienda riconosca una retribuzione straordinaria.

### **IMPORTANTE**

**Non è rendicontabile un allievo che abbia fatto più del 30% delle ore di assenza di un modulo.**

Nel caso di FAD, verranno considerati come frequentanti al 100% gli allievi di cui il sistema di tracciamento, pur presentando un quantitativo di ore insufficiente, certifichi il raggiungimento degli obiettivi del percorso formativo in FAD. Mentre potrà essere imputato a rendicontazione solamente il costo orario relativo alle ore effettive di frequenza della FAD.

### **Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

Prospetto generico del calcolo del costo orario dei dipendenti in formazione.

Master con il costo orario di ciascun dipendente formato.

Registri di presenza contenenti le ore di didattica realizzate.

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

### **Notizie generali**

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

**Viaggi:** utilizzo di mezzi pubblici. Qualora non si renda possibile il ricorso al mezzo pubblico, il Soggetto Presentatore potrà acconsentire l'uso del mezzo proprio solo se produrrà, in sede di rendicontazione, documentazione che riporti un obiettivo risparmio rispetto ai mezzi pubblici. È ammissibile l'uso dell'aereo quando la sede del corso disti non meno di 300 Km. È escluso l'uso dei taxi.

**Alloggio:** l'importo rendicontato non può superare € 150/notte oppure l'alloggio deve avvenire presso un Hotel tre stelle.

**Vitto:** potrà essere rendicontato un importo massimo pari a 80 euro al giorno.

### **IMPORTANTE**

**Nel caso in cui i servizi siano resi direttamente attraverso la struttura gestita dall'Ente Presentatore/Attuatore, per i corsi residenziali le spese di vitto ed alloggio sono riconosciute fino ad un massimo di 70,00 euro al giorno; per i corsi semiresidenziali fino ad un massimo di 25,00 euro al giorno.**

### **Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

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

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

In particolare:

a) spese di viaggio:

- biglietti dei mezzi pubblici o autorizzazione all'uso del mezzo proprio;
- prospetto liquidazione rimborso e documentazione che riporti un obiettivo risparmio rispetto ai mezzi pubblici.

b) spese di vitto e alloggio:

- fattura o ricevuta fiscale della struttura (albergo, ristorante, ecc.) che ha erogato il servizio.

Nell'originale dovrà esserci chiara indicazione del beneficiario.

## 6.2.4 Macrovoce 4 - Spese generali di funzionamento e gestione

- **Microvoce: Personale amministrativo**

### Notizie generali

Attività di supporto operativo nei processi di formazione al fine di garantire un punto di riferimento costante per la gestione amministrativa e organizzativa del Piano.

### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Prospetto delle attività svolte (firmato dalla risorsa impegnata) comprovante ore e/o giornate effettuate.

- **Microvoce: Direzione del Piano**

### Notizie generali

L'attività di direzione è relativa alla gestione e alla organizzazione del Piano.

### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Verbali di riunione, rapporti di lavoro e programmazione della formazione, prospetto delle attività svolte (firmato dalla risorsa impegnata) comprovante ore e/o giornate effettuate.

- **Microvoce: Attrezzature non didattiche**

### Notizie generali

Le attrezzature non didattiche consistono nelle strumentazioni comunque utilizzate per l'implementazione del Piano formativo.

### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Per le attrezzature di proprietà:

a) fatture/ricevuta. L'originale dovrà essere corredata di buono d'ordine e di consegna o titolo di proprietà;

b) prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'azione finanziata da Fonservizi;

Per le attrezzature in locazione o leasing:

- fatture/ricevuta e periodiche per il pagamento del canone. Presso il Soggetto Presentatore dovrà essere visionabile il contratto di locazione (o leasing) contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, eventuali oneri di manutenzione;<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Nei contratti di leasing devono essere indicati separatamente, da un lato il costo netto, dall'altro gli oneri amministrativi, bancari, assicurativi

Per la manutenzione delle attrezzature:

- fatture/ricevuta. Nell'originale dovranno risultare gli interventi eseguiti, le parti eventualmente sostituite, le apparecchiature eventualmente revisionate.

### IMPORTANTE

**È riconosciuto il rimborso totale per l'acquisto di attrezzature il cui costo unitario, però, non superi Euro 516,00.<sup>8</sup>**

- **Microvoce: Reti telematiche**

#### Notizie generali

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

#### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Per le attrezzature di proprietà:

- a) fatture/ricevuta. L'originale dovrà essere corredata di buono d'ordine e di consegna o titolo di proprietà;
- b) prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'azione finanziata da Fonservizi;

Per le attrezzature in locazione o leasing:

- fatture/ricevuta e periodiche per il pagamento del canone. Presso il Soggetto Presentatore dovrà essere visionabile il contratto di locazione (o leasing) contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, eventuali oneri di manutenzione;<sup>9</sup>

Per la manutenzione delle attrezzature:

- fatture/ricevuta. Nell'originale dovranno risultare gli interventi eseguiti, le parti eventualmente sostituite, le apparecchiature eventualmente revisionate.

- **Microvoce: Spese generali per la gestione del Piano**

#### Notizie generali

Spese sostenute per:

- copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate;
- costi per il consumo di energia elettrica, gas, acqua, riscaldamento e condizionamento;
- costi per le spese telefoniche

<sup>8</sup> Rif. DM del 29/10/74 e DM del 31/12/88

<sup>9</sup> Nei contratti di leasing devono essere indicati separatamente, da un lato il costo netto, dall'altro gli oneri amministrativi, bancari, assicurativi.

### **Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

Valgono le stesse considerazioni espresse alla precedente Microvoce 2.8. “Aule”, macrovoce “Attività Formativa”.

- **Microvoce: Fidejussione ed atti costituzione ATI/ATS**

### **Notizie generali**

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

### **Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

Originali della polizza bancaria o assicurativa e/o degli atti di costituzione dell’ATI/ATS.  
Ricevute attestanti le spese sostenute per valori bollati.

- **Microvoce: Revisore contabile**

### **Notizie generali**

Oneri relativi alla attività di certificazione delle spese del Piano da parte del Revisore contabile e/o della Società di Revisione incaricata.  
Il compenso del revisore non potrà superare la percentuale dell’ 1 % del valore del Piano.

### **Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

Fattura del Revisore contabile e/o della Società di Revisione incaricata.  
Certificazione delle spese pagate dal Soggetto Presentatore nel Piano formativo.

## 6.2.5 Massimali dei compensi per Personale e Consulenti Esterni

I massimali riportati nelle successive schede corrispondono ai riferimenti di imputazioni di spesa a valere sul finanziamento di Fonservizi. Il Fondo riconoscerà importi esclusivamente nel rispetto delle tariffe previste. A contributo privato potranno essere imputati importi superiori a tali tariffe.

### TUTOR

#### Fasce A/B

- Docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico
- Ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori)
- Dirigenti e funzionari dell'Amministrazione Pubblica
- Dirigenti d'azienda o imprenditori
- Professionisti o esperti di settore

Massimale: € 50,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

#### Fasce C/D

- Laureati o diplomati
- Professionisti od esperti junior

Massimale: € 30,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

### CONSULENTI

#### Fascia A

- Docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico
- Dirigenti dell'Amministrazione Pubblica

#### Personale con esperienza almeno DECENNALE:

- Funzionari dell'Amministrazione Pubblica
- Ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori)
- Dirigenti d'azienda o imprenditori
- Professionisti o esperti di settore

L'esperienza deve essere maturata nel settore/materia oggetto della consulenza.

Massimale: € 600,00/gg + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

### **Fascia B**

#### **Personale con esperienza almeno QUINQUENNALE:**

- Funzionari dell'Amministrazione Pubblica
- Ricercatori universitari di primo livello
- Ricercatori senior
- Professionisti o esperti di settore

L'esperienza deve essere maturata nel settore/materia oggetto della consulenza.

Massimale: € 400,00/gg + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

### **Fascia C**

#### **Personale con esperienza almeno TRIENNALE:**

- Professionisti o esperti di settore

L'esperienza deve essere maturata nel settore/materia oggetto della consulenza.

Massimale: € 200,00/gg + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

### **Fascia D**

- Laureati o diplomati
- Professionisti od esperti junior

Massimale: € 100,00/gg + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

## **DOCENTI**

### **Fascia A**

- Docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico
- Dirigenti dell'Amministrazione Pubblica

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

- Funzionari dell'Amministrazione Pubblica
- Ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori)
- Dirigenti d'azienda o imprenditori
- Professionisti o esperti di settore

L'esperienza deve essere maturata nel settore/materia oggetto della docenza.

Massimale: € 120,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

### **Fascia B**

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

- Funzionari dell'Amministrazione Pubblica
- Ricercatori universitari di primo livello
- Ricercatori senior
- Professionisti o esperti di settore

L'esperienza deve essere maturata nel settore/materia oggetto della docenza.

Massimale: € 100,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

### **Fascia C**

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

- Professionisti o esperti di settore

L'esperienza deve essere maturata nel settore/materia oggetto della docenza.

Massimale: € 80,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

### **Fascia D**

- Laureati o diplomati
- Professionisti od esperti junior

Massimale: € 50,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

## **PERSONALE GESTIONALE E AMMINISTRATIVO**

Direzione, Coordinatori, Segreteria organizzativa, personale amministrativo e contabile

### **Fascia A/B**

**Personale con esperienza almeno QUINQUENNALE nel ruolo:**

- Funzionari dell'Amministrazione Pubblica
- Ricercatori universitari di primo livello
- Ricercatori senior
- Professionisti o esperti di settore

Massimale: € 400,00/giornata singola + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

**Fascia C****Personale con esperienza almeno TRIENNALE nel ruolo:**

- Professionisti o esperti di settore

Massimale: € 200,00/giornata singola + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

**Fascia D****Personale con esperienza meno che TRIENNALE nel ruolo:**

- Laureati o diplomati

- Professionisti od esperti junior

Massimale: € 100,00/giornata singola + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

PER INFORMAZIONI O CHIARIMENTI SUL PRESENTE DOCUMENTO:

Telefono: 06/95229411

E-mail: [avviso2\\_2012@fonservizi.it](mailto:avviso2_2012@fonservizi.it)