



Manuale di Gestione

Conto formazione di sistema (Avvisi)

Indice

Glossario

Introduzione

Conto formazione di Sistema	6
Campo di applicazione del <i>Manuale di gestione Conto formazione di Sistema</i>	6
Modalità integrative	6
Tipologie di Finanziamento (Principi)	7
Fase di Presentazione	9
Presentazione delle proposte progettuali ed intesa delle Parti Sociali	9
Valutazione dei Piani Formativi	9
Ammissibilità dei Progetti	9
Iter di valutazione	10
Approvazione del Consiglio di Amministrazione	10
Comunicazione dell'esito della delibera del C.d.A.	11
Processo di attuazione	11
Documentazione obbligatoria	12
Comunicazioni tra Soggetto Gestore e Fondo	12
Avvio attività del Piano Formativo	12
Tracciabilità	13
Erogazione del finanziamento	13
Svolgimento delle attività	13
Durata e termine dei Piani Formativi	13
Modalità formative ammesse	13
Collocazione temporale dell'attività formativa	14
Eventuali parametri ora/corso	14
Beneficiari ammissibili delle risorse stanziato dal Fondo	14
Destinatari ammissibili delle risorse stanziato dal Fondo	15
Durata delle azioni formative	15
Frequenza degli allievi	15
Registrazione delle presenze (escluso voucher)	15
Variazione al Piano Formativo	16

Conclusione delle attività	17
Attestato di frequenza	17
Rinuncia al Piano Formativo da parte del Soggetto Gestore	17
Restituzioni	17
Aiuti di Stato.....	17
Regolamento CE n. 800/2008.....	18
Costi ammissibili.....	19
Regolamento CE N. 1998/2006 - Aiuti di importanza minore (de minimis)	19
Fase di rendicontazione.....	21
Criteri generali	21
Gestione amministrativo e/o contabile	21
Modalità di pagamento dei costi	21
Indicazioni di rendicontazione per la gestione a costi reali.....	22
Il Piano dei costi	22
Ammissibilità dei costi	22
Composizione dei costi.....	23
Costi ammissibili	24
Precisazioni sui costi ammissibili	24
Massimali di costo	28
Personale interno.....	28
Risorse umane esterne.....	29
Partecipanti alla formazione.....	30
Viaggi e trasferte delle risorse umane.....	30
Delega a terzi.....	30
Autorizzazione alla delega	31
Obblighi del Soggetto Gestore	31
Fornitura di attrezzature, materiale e servizi	32
Ammortamento di immobili ed attrezzature.....	32
Iva.....	32
Documentazione dei costi.....	33
Certificazione della rendicontazione	33

Riparametrazioni.....	34
Indicazioni di rendicontazione per la gestione a costi standard	34
Adempimenti amministrativi	36
Indicazioni di rendicontazione per la gestione a voucher	36
Riparametrazione voucher	37
Monitoraggio	37
Art. 8 del Regolamento del Fondo Formazienda.....	37
Finalità	38
Vigilanza e controllo	40
Sanzioni	40

GLOSSARIO

Commissione Parere Parti Sociali (CPPS): è un organismo permanente politico – sindacale istituito dal Consiglio di Amministrazione del Fondo per il cui funzionamento si rimanda al “Regolamento Commissione Parere Parti Sociali” pubblicato sul sito istituzionale di Formazienda;

Nucleo di Valutazione Tecnico (NdVT): è un organismo permanente tecnico istituito dal Consiglio di Amministrazione del Fondo per il cui funzionamento si rimanda al “Regolamento Nucleo di Valutazione Tecnico” pubblicato sul sito istituzionale di Formazienda;

Soggetto Gestore: ente di formazione accreditato al repertorio delle strutture formative di Formazienda che presenta il Piano Formativo.

Piano Formativo: è la proposta progettuale che il Soggetto Gestore ha descritto nel formulario predisposto dal Fondo. Il Piano può essere definito come *“un programma organico di azioni formative concordato tra le parti sociali e rispondente ad esigenze aziendali, settoriali o territoriali”*;

Azioni formative: costituiscono le uniche azioni ammissibili. Le azioni formative possono utilizzare qualsiasi modalità utile al conseguimento dell’obiettivo formativo senza esclusioni a priori (es. aula, seminari, action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching);

Designer: è il referente unico del Piano Formativo da identificare fin dalla presentazione della proposta progettuale. Il Designer mantiene il raccordo con le imprese coinvolte supportandole nella fase di candidatura, nella progettazione, nella realizzazione e nelle operazioni di monitoraggio, valutazione e fino alla rendicontazione;
L’identificazione di una sola figura referente del Piano si ascrive alla volontà di rendere più efficace la gestione del Piano e l’interlocuzione con il Fondo;

Rendiconto a Costi reali: è costituito dalla documentazione finale che riepiloga e certifica le spese effettivamente sostenute dal Soggetto Gestore per la realizzazione del Piano;

Rendiconto a Costi standard: è costituito dalla documentazione finale che riepiloga e certifica l’attività effettivamente realizzata;

Rendiconto Voucher aziendali: è costituito dalla documentazione finale che riepiloga e certifica la prestazione del servizio.

Introduzione

Conto formazione di Sistema

Il Conto Formazione di Sistema (CFS) è un conto collettivo finalizzato a sostenere prioritariamente le micro e piccole imprese aderenti a Formazienda attraverso il finanziamento di Piani Formativi aziendali, individuali, di settore, territoriali, azioni di sistema, attività di studio e ricerca funzionali alla gestione del Fondo.

Il CFS è alimentato:

- dal 70% del versamento delle imprese che hanno optato per l'adesione al Fondo ai sensi del comma 3 dell'art. 118 della legge n. 388 del 2000 e s.m.i. e che non abbiano attivato un Conto formazione impresa (CFI) o Conto formazione di rete (CFR);
- dal 30% massimo del versamento delle imprese che hanno optato per l'adesione al Fondo ai sensi del comma 3 dell'art. 118 della legge n. 388 del 2000 e s.m.i. e che hanno attivato un Conto formazione impresa (CFI) o Conto formazione di rete (CFR);
- dalle risorse accantonate e non utilizzate/impegnate nei 24 mesi precedenti dalle imprese che hanno attivo un Conto formazione impresa (CFI) o Conto formazione di rete (CFR).

Per garantire la massima informazione e le pari opportunità di accesso a tutte le imprese aderenti, Formazienda mette a disposizione le risorse del Conto Formazione di Sistema con Avvisi pubblici per il finanziamento di piani aziendali, individuali, settoriali e territoriali.

Campo di applicazione del *Manuale di gestione Conto formazione di Sistema*

Il Manuale di gestione Conto formazione di Sistema (per brevità "MdG" e/o Manuale) definisce le regole e le procedure operative che i Soggetti Gestori dei Piani Formativi presentati sugli Avvisi devono seguire nella gestione e nella rendicontazione delle attività.

Modalità integrative

Formazienda si riserva la facoltà di integrare e specificare, in coerenza con le finalità dei singoli Avvisi, la documentazione e le procedure che dovessero rendersi necessarie per il buon andamento e la corretta esecuzione dei Piani Formativi finanziati.

Principi di riferimento

Tipologie di Finanziamento (Principi)

Il Fondo Formazienda provvederà a specificare nei singoli Avvisi pubblicati le tipologie di finanziamento ammesse e le procedure relative alle modalità di rendicontazione ad esse direttamente connesse in base ai seguenti principi:

- **Costi reali**

Il Soggetto Gestore, ai fini del riconoscimento delle spese ammissibili, presenta la proposta progettuale seguendo lo schema di “Piano dei Costi” distinto per macro categorie di spesa che rappresentano il significato economico del singolo costo nell’ambito del singolo Piano. Con la finalità di tenere sotto controllo la dinamica dei corrispettivi di alcune categorie di costi particolarmente rilevanti per la realizzazione del Piano, il Fondo potrà fissare massimali di costo, così come riconoscere in modalità forfettaria – documentabile con autocertificazione – una percentuale massima per alcune voci di spesa (*ad es. Costi generali e amministrativi*). Oltre alle condizioni generali di ammissibilità, le spese sono ammissibili se rispettano le condizioni specifiche relative alle tipologie e alle categorie di spesa così come definite negli Avvisi.

- **Costi standard**

Il Soggetto Gestore presenta la proposta progettuale tenendo conto dell’unità di costo standard definita dal Fondo nell’ambito di ciascun Avviso.

In linea con l’art. 1 del Regolamento (CE) N. 396/2009 che modifica l’art. 11.3 lettera b) del Regolamento (CE) N. 1081/2006 e l’art. 2, Comma 9, del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, il Fondo Formazienda riconosce il contributo a consuntivo in relazione all’attività effettivamente realizzata.

Infatti, in applicazione di tale opzione il costo dell’operazione è calcolato, in misura proporzionale, sulla base delle attività quantificate e non sui costi effettivamente sostenuti.

Il prodotto tra l’unità di costo standard (UCS) preventivamente individuata e le attività quantificate determina il costo dell’intervento e l’ammontare del finanziamento erogabile;

Costo operazione = Unità di costo standard X Attività quantificate

La modalità per il riconoscimento delle spese sulla base di costi standard è definita dal Fondo tenendo conto di una serie di elementi, tra i quali la tipologia e la natura

dell'intervento, la tipologia e il numero dei partecipanti, e previste nell'ambito dei propri atti programmatori di attuazione degli Avvisi.

- **Voucher**

Il Fondo prevede il finanziamento di Piani Formativi mediante l'erogazione di voucher d'impresa e/o di voucher individuali. Le modalità per il riconoscimento delle spese in modalità voucher sono definite dal Fondo all'interno dei propri atti programmatori di attuazione degli Avvisi.

In linea con l'art. 1 del Regolamento (CE) n. 396/2009 che modifica l'art. 11.3 lettera b) del Regolamento FSE, in caso di finanziamenti, il Fondo si riserva di ricorrere ad una o più opzioni di semplificazione, prevedendo anche la combinazione dei principi di cui sopra, anche nell'ambito della stessa operazione. Tale opportunità gode degli effetti e delle opzioni consentite dai regolamenti comunitari (Vademecum per l'ammissibilità della spesa a FSE PO 2007-2013).

Il Piano Formativo

Fase di Presentazione

Presentazione delle proposte progettuali ed intesa delle Parti Sociali

La proposta progettuale dovrà essere redatta obbligatoriamente sul formulario predisposto dal Fondo ed allegato a ciascun Avviso, diversamente non sarà presa in considerazione.

La proposta progettuale, unitamente all'istanza di concessione dell'intesa delle Parti Sociali (format scaricabile dal sito internet del Fondo www.Formazienda.com), dovrà essere inoltrata alla Commissione Parere Parti Sociali (CPPS) esclusivamente via posta elettronica certificata all'indirizzo mail intesa.partisociali@pec.formazienda.com.

Contestualmente la medesima proposta progettuale, corredata dalla documentazione indicata in ciascun Avviso, dovrà essere inoltrata al Nucleo di Valutazione Tecnico (NdVT), a pena di inammissibilità, secondo le seguenti modalità:

- via posta elettronica certificata all'indirizzo mail Avviso@pec.formazienda.com;
- tramite raccomandata A/R o tramite raccomandata a mano all'indirizzo: Fondo Formazienda, via Olivetti n. 17 – 26013 Crema (CR) attenendosi alle indicazioni di volta in volta esplicitate negli Avvisi emanati.

La Commissione Parere Parti Sociali provvederà ad inviare al Nucleo di Valutazione Tecnico le intese concesse e a comunicare ai Soggetti Gestori il rilascio o meno dell'intesa delle Parti Sociali.

Il Nucleo di Valutazione Tecnico ammetterà all'esame solamente le proposte progettuali che avranno ottenuto l'intesa politico sindacale sottoscritta bilateralmente dalle Parti Sociali costituenti Formazienda.

Le commissioni si riuniscono, di norma, una volta al mese.

E' facoltà di ciascuna commissione chiedere chiarimenti e/o integrazioni relativamente alla documentazione concernente le proposte progettuali presentate.

Valutazione dei Piani Formativi

Ammissibilità dei Progetti

Saranno considerati ammissibili alla valutazione solo i progetti:

- articolati secondo le indicazioni previste da ogni singolo Avviso;

- presentati da un soggetto ammissibile al finanziamento così come previsto da ogni singolo Avviso;
- completi delle informazioni e della documentazione indicate da ogni singolo Avviso;
- pervenuti entro i termini e secondo le modalità di presentazione indicati da ogni singolo Avviso.

Iter di valutazione

Il Nucleo di Valutazione Tecnico:

- accerta la rispondenza della candidatura e del soggetto che l'ha presentata ai requisiti di ammissibilità così come definiti nei singoli Avvisi;
- stila la proposta di graduatoria nel rispetto di quanto specificato nei singoli Avvisi.

Il NdVT ha facoltà di richiedere al Soggetto Gestore, telefonicamente o per iscritto, in corso di istruttoria, integrazioni e chiarimenti.

Il Soggetto Gestore dovrà rendersi disponibile a dare risposte esaustive e puntuali alle richieste avanzate dal NdVT, ovvero:

- a) ove ciò sia possibile, dovrà produrre seduta stante le integrazioni chieste che costituiranno parte integrante del verbale redatto dal NdVT;
- b) ove ciò non sia possibile, dovrà produrre entro 3 giorni lavorativi dalla data di richiesta inviata tramite mail dal Nucleo di Valutazione Tecnico, la documentazione integrativa.

In entrambi i casi, l'invio della documentazione integrativa dovrà essere indirizzata al NdVT, all'indirizzo di posta elettronica certificata denominata ndvt@pec.formazienda.com con indicato nell'oggetto della mail le seguenti informazioni:

- ✓ l'Avviso a cui fa riferimento;
- ✓ la dicitura "Integrazione documentale";
- ✓ la denominazione del Soggetto Gestore;
- ✓ il titolo del Piano Formativo.

Nel caso di cui al punto b), si precisa che il Piano Formativo verrà valutato in una sessione straordinaria dello stesso Nucleo di Valutazione Tecnico.

Il Nucleo di Valutazione Tecnico inoltra le graduatorie suddette al Consiglio di Amministrazione per le relative delibere.

Approvazione del Consiglio di Amministrazione

Il verbale redatto dalla Commissione Parere Parti Sociali, per il tramite della Direzione, è sottoposto al Consiglio di Amministrazione del Fondo per la relativa presa d'atto.

Il verbale redatto dal Nucleo di Valutazione Tecnico, per il tramite della Direzione, è sottoposto al Consiglio di Amministrazione del Fondo che delibera di ammettere o meno a finanziamento ciascun Piano Formativo valutato.

E' facoltà del Consiglio di Amministrazione deliberare anche in modo difforme rispetto all'orientamento dato dal Nucleo di Valutazione Tecnico.

Comunicazione dell'esito della delibera del C.d.A.

Il Fondo renderà noto l'esito dell'ammissione o meno a finanziamento dei Piani Formativi mediante comunicazione per iscritto al Soggetto Gestore, e provvederà altresì a pubblicare le graduatorie sul sito internet www.formazienda.com, secondo le modalità previste all'interno di ogni singolo Avviso.

Il Piano e i progetti costituenti il Piano, così come approvati e finanziati, costituiscono i documenti di riferimento per tutte le attività di gestione, amministrazione, rendicontazione, valutazione, monitoraggio e controllo.

Qualora nella fase di verifica dell'ammissibilità dei Piani, il Nucleo di Valutazione Tecnico richieda ai Soggetti Gestori integrazioni a perfezionamento delle documentazione presentata a corredo della domanda di finanziamento, le stesse diventano parte integrante dei Piani ai fini di tutte le operazioni previste per la gestione delle attività finanziate.

Processo di attuazione

La durata del processo di attuazione degli interventi finanziati è determinata dalla data di comunicazione formale di avvenuta approvazione e finanziamento, che attiva la procedura di avvio e svolgimento delle attività che dovrà avvenire, di norma, entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria.

Il ciclo di vita del processo formativo si conclude con la data di approvazione del rendiconto finale.

Il processo di attuazione degli interventi finanziati è caratterizzato dalle seguenti fasi:

- a) comunicazione formale, al Soggetto Gestore, dell'avvenuta approvazione e finanziamento mediante pubblicazione della Graduatoria sul Sito Internet di Formazienda o a mezzo posta certificata;
- b) firma dell'Atto di Adesione;
- c) avvio dell'attività ed avvio della fase di gestione del Piano Formativo;
- d) monitoraggio in itinere;
- d) conclusione delle attività:
 - verifiche/valutazione finale;
 - certificazione;
 - monitoraggio finale;
 - presentazione del rendiconto finale;
 - verifica e approvazione del rendiconto finale;
 - erogazione saldo del finanziamento concesso;
 - corrispondenza tra Soggetto Gestore e Fondo.

Documentazione obbligatoria

Il Fondo declina in ciascun Avviso quali sono i documenti da produrre obbligatoriamente al Fondo riguardanti l'intero ciclo di vita del Piano Formativo.

Comunicazioni tra Soggetto Gestore e Fondo

Tutta la corrispondenza tra Fondo e Soggetto Gestore avviene secondo i seguenti canali:

- tramite raccomandata a mano;
- tramite posta certificata all'indirizzo indicato nei singoli Avvisi;
- mezzo raccomandata (con recapito presso la sede legale del Soggetto Gestore e presso la sede legale del Fondo Formazienda).

Le comunicazioni riguardanti la gestione del Piano devono essere effettuate utilizzando esclusivamente i format predisposti dal Fondo ed indicati in ogni singolo Avviso.

Tutta la documentazione riguardante l'attuazione degli interventi finanziati deve essere conservata e resa immediatamente reperibile presso la Sede del Soggetto Gestore.

Avvio attività del Piano Formativo

L'avvio del Piano Formativo può coincidere con la data di avvio della prima delle azioni che lo compongono e deve avvenire di norma entro 30 giorni lavorativi dalla data di pubblicazione della graduatoria sul sito di Formazienda.

Le comunicazioni di avvio del Piano Formativo e dei progetti formativi (corsi) devono pervenire agli indirizzi mail individuati nell'ambito di ogni singolo Avviso.

Qualora sorga la necessità di avviare le azioni formative oltre i 30 giorni suddetti, il Soggetto Gestore deve inoltrare preventiva richiesta motivata di autorizzazione al Fondo.

In nessun caso il Piano può essere avviato prima della sua approvazione e prima di aver sottoscritto l'Atto di adesione previsto dal format allegato all'Avviso di riferimento ed aver documentato da parte delle imprese coinvolte l'adesione al Fondo.

Formazienda renderà disponibile il format "Atto di Adesione" che dovrà essere sottoscritto dal legale Rappresentante del Soggetto Gestore, avendo cura di apporre il timbro e la firma in calce all'ultima pagina.

Prima di avviare le azioni costituenti il Piano Formativo il Soggetto Gestore dovrà inoltrare a Formazienda, almeno tre giorni prima dell'avvio, la comunicazione di inizio attività formativa.

Qualora il Soggetto Gestore intenda beneficiare dell'erogazione di anticipi, dovrà provvedere alla presentazione di garanzia fideiussoria a tutela del Fondo, che dovrà essere inoltrata in originale a mezzo raccomandata al Fondo.

Nel caso di ATI/ATS, è necessario, prima di effettuare l'avvio del Piano che – qualora le ATI/ATS non siano state ancora costituite – il capofila del raggruppamento temporaneo di

imprese/di scopo provveda a trasferire al Fondo, entro e non oltre 20 giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento, l'atto notarile costitutivo firmato in originale dai soggetti costituenti l'ATI/ATS.

In tal caso i 30 giorni previsti per dare inizio alle attività decorrono dalla data di costituzione dell'ATI/ATS.

Tracciabilità

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, i soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività del Piano Formativo devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane S.p.A., dedicati, anche in via non esclusiva. Tutti i movimenti devono essere registrati sui conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni. Il Soggetto Gestore si impegna a comunicare, al momento dell'erogazione da parte di Formazienda dell'anticipo o del rimborso del Piano Formativo, gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Erogazione del finanziamento

L'erogazione al Soggetto Gestore della quota di finanziamento concessa per il Piano Formativo sarà definitiva, di volta in volta, negli specifici Avvisi.

In ogni caso il Fondo può prevedere l'erogazione di uno o più anticipi.

Svolgimento delle attività

Durata e termine dei Piani Formativi

I Piani Formativi, salvo diverse indicazioni previste negli Avvisi, devono avere una durata massima di 14 mesi (inclusi i due mesi a disposizione per la rendicontazione).

Il calcolo della durata del Piano Formativo decorre dalla data di avvio dello stesso.

Una sessione formativa non può durare più di 8 ore giornaliere.

Modalità formative ammesse

Le modalità ammesse sono tutte quelle utili al conseguimento dell'obiettivo formativo, senza esclusione a priori. A titolo indicativo e non esaustivo:

<u>Tipo di attività</u>	<u>Descrizione</u>
1. Aula	Sessioni di formazione in ambiente strutturato (interno o esterno all'impresa).

- | | |
|---|---|
| 2. Seminari | Organizzazione di seminari o partecipazione a seminari o ad eventi di aggiornamento e scambio professionale, aziendale, interaziendale o esterni all'azienda. |
| 3. Action learning | Sessioni di apprendimento programmate centrate su processi di lavoro. |
| 4. FAD | Formazione in autoapprendimento e/o formazione a distanza. |
| 5. Affiancamento, training on the job, coaching | Attività formative volte al miglioramento delle competenze e comportamenti in situazione di lavoro, pianificate e organizzate, tramite esperienza pratica, affiancamento a risorse umane esperte o con il supporto di un coach. |

Focus FAD

La FAD può coprire fino al 100% della durata di un'attività formativa.

Può essere svolta presso il Soggetto Gestore, presso l'azienda o presso il domicilio del partecipante.

Deve prevedere:

- un programma formativo strutturato, sulla base di materiali didattici formalizzati;
- un adeguato sistema di registrazione della realizzazione con l'indicazione della sede di svolgimento;
- l'assistenza di un tutor, quale supporto didattico, che ne attesti la veridicità e validità;
- essere oggetto di prove formalizzate di apprendimento da tenere agli atti.

Nel progetto formativo presentato per l'approvazione tali aspetti devono essere compiutamente descritti. Le ore di studio in FAD sono autocertificate dal partecipante e validate dal tutor, oppure, nel caso di utilizzo di piattaforme virtuali, certificate dal sistema telematico. In entrambi i casi è necessaria la validazione del tutor.

Collocazione temporale dell'attività formativa

La collocazione temporale della formazione dovrà coincidere con le specifiche esigenze delle imprese e dei destinatari; sono pertanto ammesse diverse modalità (part o full time; orario serale o diurno, corso full immersion anche durante il fine settimana, etc.), purché siano concordate a livello aziendale e aventi il consenso dei/delle lavoratori/lavoratrici.

Eventuali parametri ora/corso

Il parametro ora/corso non può superare i massimali indicati in ciascun Avviso di riferimento, pena l'inammissibilità a finanziamento della quota eccedente.

Beneficiari ammissibili delle risorse stanziato dal Fondo

Sono beneficiari ammissibili alle risorse del Conto formazione di sistema del Fondo Formazienda le imprese private assoggettate al contributo di cui all'art. 12 della legge 160/75, così come modificata dall'art. 25 della legge 845/78.

Destinatari ammissibili delle risorse stanziare dal Fondo

Sono destinatari delle azioni formative a valere sulle risorse messe a disposizione dal Fondo Formazienda i dirigenti ed i lavoratori delle imprese assoggettate al contributo di cui all'art. 12 della legge 160/75, così come modificata dall'art. 25 della legge 845/78.

E' facoltà del Fondo prevedere altri destinatari ammissibili. Tale opportunità sarà regolamentata in specifici Avvisi pubblici emanati dal Fondo.

Il Fondo non pone limiti minimi e massimi nel numero degli allievi che possono partecipare all'attività formativa. E' ammessa la presenza degli uditori. Pur non ponendo limiti massimi sul numero degli uditori che possono presenziare, si precisa che in linea generale essi non debbono superare il numero degli allievi effettivi e neppure ostacolarne l'apprendimento.

L'uditore, alla stregua del partecipante, va obbligatoriamente assicurato contro i rischi di infortunio; i costi relativi non vengono rimborsati da Formazienda.

Per l'uditore non è riconosciuto nessun costo.

Durata delle azioni formative

Nell'ambito dei singoli Avvisi è fissata la durata minima e massima in ore delle azioni formative.

Frequenza degli allievi

Le percentuali minime di partecipazione alle attività formative sono fissate nell'ambito degli Avvisi pubblici emanati dal Fondo.

Registrazione delle presenze (escluso voucher)

Per ogni attività formativa deve essere utilizzato un registro presenze, firmato e vidimato dal legale rappresentante del Soggetto Gestore.

Il registro, attestante il regolare svolgimento delle lezioni, ha valenza di atto pubblico e non deve contenere omissioni, alterazioni e cancellature che potrebbero costituire illeciti penali.

Il registro deve essere compilato giorno per giorno riportando la data di lezione in ogni sua pagina. Il docente, al termine della lezione, dovrà annotare il modulo, l'argomento e l'orario della stessa ed apportare la propria sottoscrizione.

Il registro deve essere conservato in copia originale e reso disponibile per ogni eventuale controllo presso la sede del Soggetto Gestore per un periodo non inferiore a 5 anni.

In caso di smarrimento il Soggetto Gestore deve dare tempestiva comunicazione mediante dichiarazione relativa all'attività svolta, conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai partecipanti, nonché la copia dell'avvenuta denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Per la registrazione quotidiana delle ore dedicate alla FAD o allo studio individuale, possono altresì essere utilizzate schede individuali, vidimate dal legale rappresentante del Soggetto Gestore, firmate dal partecipante e validate dal tutor (se previsto).

Variazione al Piano Formativo

Eventuali variazioni ai Piani presentati, adeguatamente motivate, devono essere formalmente richieste al Fondo prima dell'avvio delle attività previste.

Al Fondo va trasmessa ogni variazione delle attività e del preventivo di spesa rispetto al Piano Formativo approvato (o a quanto successivamente comunicato/autorizzato).

Variazioni riscontrate in sede di verifica ispettiva in itinere e in sede di verifica rendicontuale ex post non comunicate/non autorizzate possono comportare il non riconoscimento delle spese relative.

Formazienda potrà negare le richieste di autorizzazione esclusivamente tramite invio di mail in modalità PEC, entro i 3 giorni lavorativi successivi alla delibera di accoglimento/diniego della variazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Formazienda.

Il Fondo si riserva di valutare ed eventualmente autorizzare variazioni diverse da quelle previste negli Avvisi.

Variazioni di tale natura, che non possono in nessun caso essere tali da stravolgere i Piani originari, prevedono invece una assunzione di delibera da parte del Consiglio di Amministrazione di Formazienda.

In caso di ritiro di un partecipante è ammessa la sostituzione dei partecipanti entro 3 giorni antecedenti alla data del Progetto/Corso per i quali si chiede la sostituzione, purché i nuovi partecipanti posseggano gli stessi requisiti dei partecipanti indicati nel progetto approvato ed abbiano i medesimi diritti degli stessi. A tal proposito si precisa che, entro 3 giorni antecedenti la prima data del Progetto/Corso e prima dell'effettivo inizio delle attività di ognuno dei Progetti/Corsi, sono ammesse variazioni al numero di partecipanti, restando invariato il numero totale ed il costo del Piano, nelle seguenti modalità:

1) per Piani fino a 20 partecipanti totali sono ammesse sostituzioni fino al massimo del 50%;

2) per Piani fino da 21 a 50 partecipanti totali sono ammesse sostituzioni fino al massimo del 30%;

3) per Piani da 51 partecipanti totali sono ammesse sostituzioni fino al massimo del 20%;

Nessuna delle predette variazioni potrà essere effettuata dopo l'avvio delle attività di ogni singolo Progetto/Corso costituente il Piano, fatta salva l'autorizzazione da parte del Fondo.

Si specifica che, in caso di ritiro del partecipante, lo stesso potrà essere sostituito anche da un uditore avente le stesse caratteristiche, nel rispetto delle % di frequenza delle attività formative previa richiesta di autorizzazione al Fondo che dovrà pervenire di norma almeno tre giorni prima dell'avvio dell'attività.

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

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

La durata degli interventi deve rispettare il totale delle ore previste dal Progetto.
L'eventuale riduzione della durata degli stessi, che non ne comprometta l'efficacia, comporta una riduzione proporzionale del finanziamento previsto.

Ulteriori indicazioni saranno regolamentate direttamente nel testo e/o negli allegati relativi agli Avvisi emanati dal Fondo.

Conclusione delle attività

Alla chiusura del Piano Formativo il Soggetto Gestore dovrà redigere una relazione finale sull'andamento complessivo delle attività, così come specificato negli Avvisi emanati dal Fondo.

Il Soggetto Gestore è tenuto a comunicare al Fondo la chiusura dei corsi nonché la chiusura del Piano Formativo finanziato.

Attestato di frequenza

Ai lavoratori partecipanti alle attività di formazione potrà essere rilasciato un attestato di frequenza.

Il rilascio dell'attestato di partecipazione è subordinato alla frequenza, da parte dei destinatari, delle % specificate in ogni singolo Avviso.

Rinuncia al Piano Formativo da parte del Soggetto Gestore

Il Soggetto Gestore, qualora intenda rinunciare all'attuazione di un Progetto (inteso come Corso) costituente il Piano Formativo, o all'intero Piano Formativo, dovrà darne comunicazione motivata ed immediata a Formazienda, mezzo mail di posta certificata o mediante lettera raccomandata, provvedendo contestualmente alla restituzione dei finanziamenti eventualmente già ricevuti a titolo di anticipazione, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità delle somme antecedentemente erogate.

Restituzioni

Il Soggetto Gestore, titolare del finanziamento, è tenuto a restituire eventuali somme non utilizzate entro il termine di 60 giorni dalla conclusione delle attività.

Le restituzioni devono avvenire tramite bonifico sul conto corrente bancario del Fondo Formazienda, con l'indicazione della seguente casuale: "Restituzione quota parte del finanziamento del Piano Formativo ID n. __ approvato dal CdA il _____".

Aiuti di Stato

I finanziamenti erogati del Fondo sono soggetti alla disciplina degli aiuti di Stato, ed in particolare, ai seguenti Regolamenti:

- Regolamento (CE) n. 800/2008 del 6 agosto 2008 e pubblicato sulla G.U.U.E. L214 del 9 agosto 2008 - Regolamento Generale di Esenzione per Categoria (RGEC) - che disciplina, tra l'altro, il regime di aiuti alla formazione del personale delle imprese fino al 31 dicembre 2013.

- Regolamento (CE) n. 1998/2006 del 15 dicembre 2006 (G.U.U.E. L379 del 28.12.2006), relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato UE sugli aiuti d'importanza minore "de minimis", con scadenza al 31 dicembre 2013.

Regolamento CE n. 800/2008

Il Soggetto Gestore può optare per l'erogazione dell'aiuto in conformità al Regolamento CE n. 800/2008 entro i limiti e le intensità massime indicate a seconda della dimensione dell'impresa, del tipo di formazione impartita e del destinatario finale.

In particolare, con riferimento ai criteri della dimensione dell'impresa e del tipo di formazione, le intensità massime sono indicate nella seguente tabella

	FORMAZIONE GENERALE	FORMAZIONE SPECIFICA
GRANDI IMPRESE	60%	25%
MEDIE IMPRESE	70%	35%
PICCOLE IMPRESE	80%	45%

Sono definite Piccole e Medie Imprese (PMI), le imprese che soddisfano i criteri di cui all'Allegato I del Regolamento CE n. 800/2008.

Le suddette intensità possono essere aumentate di 10 punti percentuali, nel rispetto del limite massimo dell'80%, in casi di formazione destinata a lavoratori svantaggiati o disabili.

Per formazione generale, ai sensi del Regolamento CE n. 800/2008, si intende la formazione che comporti insegnamenti non applicabili esclusivamente o prevalentemente alla posizione, attuale o futura, occupata dal dipendente presso l'impresa beneficiaria, ma che fornisca qualifiche ampiamente trasferibili ad altre imprese o settori di occupazione.

Per formazione specifica, ai sensi del Regolamento CE n. 800/2008, si intende la formazione che comporti insegnamenti direttamente e prevalentemente applicabili alla posizione, attuale o futura, occupata dal dipendente presso l'impresa beneficiaria e che fornisca qualifiche che non siano trasferibili ad altre imprese o settori di occupazione, o lo siano solo limitatamente.

Non sono ammesse a beneficiare degli aiuti:

- le imprese in difficoltà come definite dagli “Orientamenti comunitari vigenti sugli aiuti di stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà” o, per le PMI, dall’art. 1 par. 7 del regolamento CE 800/2008;
- le imprese che non osservino nei confronti dei lavoratori la disciplina normativa e le condizioni retributive previste dalle leggi, dai contratti collettivi di lavoro e dagli eventuali accordi integrativi.

A tal fine le imprese dovranno rilasciare apposita dichiarazione ai sensi dell’art. 47 del DPR 445/2000 in cui venga attestata l’ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia previdenziale, fiscale, contributiva e del lavoro.

Costi ammissibili

Ai fini del calcolo dell’aiuto sono ammissibili i seguenti costi:

- i costi del personale docente;
- spese di trasferta, compreso l’alloggio, del personale docente e dei destinatari della formazione;
- altre voci di spesa correnti, quali materiali e forniture, con attinenza diretta al progetto;
- ammortamento degli strumenti e delle attrezzature, per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione;
- costi dei servizi di consulenza sull’iniziativa di formazione;
- costi di personale per i partecipanti al progetto di formazione e spese generali indirette (spese amministrative, locazione, spese generali), a concorrenza del totale degli altri costi ammissibili.

Per quanto riguarda i costi del personale per i partecipanti al progetto di formazione, vengono prese in considerazione soltanto le ore durante le quali i partecipanti hanno effettivamente partecipato alla formazione, previa detrazione delle ore produttive.

Regolamento CE N. 1998/2006 - Aiuti di importanza minore (de minimis)

Il Soggetto Proponente può optare per l’erogazione dell’aiuto alla formazione in conformità al Regolamento CE N.1998/2006 sugli aiuti di importanza minore (de minimis).

La disciplina prevista nel Regolamento de minimis si applica ai Piani Formativi che compongono una operazione presentata sia direttamente dall’impresa, sia dall’ente formativo, rilevando esclusivamente il fatto che l’impresa è, in ambedue i casi, beneficiaria ultima dell’attività formativa e del contributo.

La soglia degli aiuti de minimis è di 200.000 Euro, incluso l'aiuto da erogare, di sovvenzioni pubbliche concesse a titolo di "de minimis" nell'arco di un periodo di tre esercizi finanziari, quello in corso più i due precedenti. Per le imprese attive nel settore del trasporto su strada la soglia massima ammessa all'esenzione "de minimis" è di 100.000 Euro.

Il periodo di tre esercizi finanziari di cui si tratta è tale per cui non contano i mesi dell'anno, ma l'annualità finanziaria. Di conseguenza, qualsiasi sia il mese dell'anno in cui viene erogato l'aiuto, l'arco di tempo rilevante abbraccia la relativa annualità finanziaria (es marzo 2012, anno finanziario 2012) e le due precedenti (2011 e 2010).

L'impresa non può ricevere altre tipologie di aiuto (esentato o approvato per notifica) per gli stessi costi ammissibili, sovvenzionati con l'aiuto de minimis.

Questo divieto è indipendente dall'aver o meno raggiunto la soglia massima prevista.

Al momento della presentazione del Piano deve essere allegata un'autocertificazione attestante il rispetto del vincolo dei 200.000 euro, o dei 100.000 euro nel caso di imprese attive nel settore del trasporto su strada, nell'arco di tempo dei tre esercizi finanziari di cui sopra (comprensivi della richiesta del finanziamento presentata).

La dichiarazione de minimis deve riguardare tutti i contributi ricevuti a titolo di "de minimis" nell'arco di tempo dei 3 esercizi finanziari, come sopra individuati, dall'impresa che richiede il contributo, indipendentemente dalle unità locali o unità produttive per le quali i contributi sono stati ricevuti.

Ai fini della dichiarazione che le imprese devono rilasciare in merito al rispetto della regola del de minimis, i contributi de minimis ricevuti nell'esercizio finanziario in corso e nei due precedenti vanno calcolati con riferimento alla specifica impresa che richiede il contributo pubblico, e dunque alla sua attuale realtà economico-giuridica. Di conseguenza, se nell'arco di tempo dei 3 esercizi finanziari quali sopra individuati l'impresa ha modificato ramo di attività (come desumibile dal codice attività rilasciato all'atto dell'attribuzione della partita IVA, o analoga registrazione), il calcolo dei contributi deve partire dal momento (esercizio finanziario) in cui tale modifica è intervenuta, non rilevando – per il rispetto della regola de minimis – quanto ricevuto precedentemente alla modifica stessa. Nel caso di semplice modifica della ragione sociale della società (ad esempio il passaggio da srl a spa), o di cambiamento nella denominazione o nella compagine azionaria o nei poteri societari, il soggetto conserva, invece, la stessa realtà economico-giuridica, e quindi il calcolo dei contributi de minimis ricevuti nei tre esercizi finanziari di cui sopra dovrà riferirsi anche agli aiuti ricevuti a tale titolo, precedentemente alla modifica intervenuta.

Fase di rendicontazione

Il rendiconto deve pervenire a Formazienda al massimo entro i 60 giorni dalla data di conclusione del Piano Formativo, salvo diverse indicazioni previste in ogni singolo Avviso.

Criteri generali

Gestione amministrativo e/o contabile

I Soggetti Gestori sono tenuti a gestire le risorse attraverso un sistema contabile ed una codificazione appropriata dei costi per singolo Piano, correlati alla contabilità generale.

I Soggetti Gestori devono predisporre gli atti necessari e conservare in originale la documentazione amministrativa e/o contabile, eseguendo una raccolta ordinata ed archiviando la documentazione con modalità finalizzate ad agevolare l'attività di controllo.

Ferme restando le disposizioni civilistiche e fiscali in materia di conservazione delle scritture contabili e relativa documentazione, i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute devono essere conservati in originale e tenuti a disposizione per un periodo di cinque anni successivi alla chiusura del Piano.

Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono essere documentati e suddivisi per voci di spesa (salvo il ricorso a voucher e costi standard).

Modalità di pagamento dei costi

Sono ammesse le modalità di pagamento tramite:

- *assegno bancario e/o circolare*
In tal caso è necessario inserire nella documentazione la fotocopia del titolo (assegno) recante dichiarazione di ricevuta a firma del beneficiario;
- *bonifico bancario*
In tal caso è obbligatorio inserire nella documentazione agli atti l'evidenza dell'avvenuto pagamento tramite estratto conto bancario.

E' ammessa la modalità di pagamento per cassa per importi non eccedenti i 250,00 €; tali pagamenti dovranno essere giustificati da scontrino fiscale "intelligente" o altro documento equipollente.

Indicazioni di rendicontazione per la gestione a costi reali

Il Piano dei costi

Il Soggetto Gestore presenta il preventivo in allegato alla proposta di Piano per dare una rappresentazione della destinazione del finanziamento richiesto al Fondo, nelle diverse categorie di spesa riferite alle attività di cui si compone il Piano.

Il preventivo di spesa del Piano va presentato dettagliando le voci di spesa per macro categorie e categorie di spesa, secondo il modello riportato nel paragrafo che segue “Costi ammissibili” e le relative specifiche di cui si compone.

Non è richiesta alcuna comunicazione per le variazioni che riguardano voci di spesa all'interno della stessa macro voce, poiché esse troveranno riscontro diretto nella fase di rendicontazione e nella relazione tecnico - finanziaria di fine attività.

Per variazioni e/o rimodulazione degli importi nelle voci di spesa tra differenti macro voci si rappresenta quanto segue.

In termini generali, la richiesta di variazione del preventivo tra differenti macro voci, uguale o superiore al 20%, sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto Gestore, deve comprendere:

- motivi della variazione che in linea di massima non devono comportare una modifica agli obiettivi generali del Piano ed ai risultati attesi; in caso contrario la variazione dovrà essere adeguatamente motivata;
- dettaglio delle voci variate e relative modifiche finanziarie;
- dichiarazione che qualunque delle possibili varianti non è onerosa rispetto al preventivo finanziario approvato.

In seguito ad approvazione da parte del Fondo, il Soggetto Gestore aggiorna i dati inviando mezzo posta certificata il preventivo modificato. La relativa documentazione dovrà essere conservata agli atti e presso la sede del Soggetto Gestore.

Ammissibilità dei costi

Il Soggetto Gestore è tenuto alla predisposizione del rendiconto delle spese sostenute secondo le modalità stabilite dal Fondo nell'ambito di ogni singolo Avviso.

In termini generali i costi, per essere considerati ammissibili, devono essere:

- pertinenti ed imputabili ad attività previste nel Piano;
- effettivamente sostenuti ovvero corrispondenti a pagamenti effettivamente eseguiti per costi reali direttamente imputabili all'intervento finanziato per i costi indiretti a forfait (unica modalità ammessa);
- riferibili temporalmente al periodo di validità dell'intervento;
- comprovabili, documentati da fatture quietanzate o da documenti aventi forza probatoria equivalente;
- legittimi, conformi alle previsioni dei documenti contrattuali ed alle norme contabili ed alle prescrizioni stabilite nell'ambito degli Avvisi;
- contenuti nei limiti autorizzati nell'ambito degli Avvisi.

Composizione dei costi

La rendicontazione a costi reali si compone di:

- Costi diretti, ossia quei costi direttamente connessi al Piano, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera documentata ad una attività di cui è composto il Piano finanziato.

I costi diretti sono quei costi ammissibili e che possono essere attribuiti direttamente ad un Piano chiaramente identificabili e giustificati.

Di seguito sono riportati alcuni esempi di costi diretti:

- a) costo del personale;
 - b) costo della docenza;
 - c) costi delle attrezzature utilizzate per il Piano;
 - d) costo del materiale di consumo utilizzato per il Piano;
 - e) costi per attività realizzate da soggetto terzi;
 - f) costi per i destinatari;
 - g) spese di trasferta dei destinatari;
 - h) ecc....
- Costi indiretti, ovvero quelli che attengono al funzionamento del soggetto che realizza il Piano, ossia quei costi che non possono essere direttamente connessi al Piano ed alle attività di cui esso si compone ovvero quando non possono essere utilmente misurate le quantità di risorse utilizzate per il Piano ed il relativo valore.

Di seguito sono riportati alcuni esempi di costi indiretti:

- a) luce, gas, acqua;
- b) riscaldamento e condizionamento;
- c) collegamenti telematici;
- d) spese per la fidejussione bancaria o assicurativa;
- e) parcella per la revisione contabile;
- f) parcella per la costituzione di Ati/Ats (se la costituzione è connessa a requisiti imposti dagli Avvisi);
- g) materiale di cancelleria;
- h) ecc...

Per la rendicontazione su base forfettaria dei costi indiretti non è richiesta, in sede di rendiconto, la presentazione dei documenti giustificativi ma il Soggetto Gestore dovrà produrre apposita autocertificazione.

Sono riconosciuti i costi indiretti su base forfettaria fino ad un massimo del 20% dei costi totali del Piano purché l'opzione sia prevista nell'ambito del singolo Avviso emanato dal Fondo.

Qualunque riduzione dei costi diretti esposti a rendiconto rispetto al budget approvato comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfettaria.

Costi ammissibili

Si riporta il “Piano dei costi” e l’elenco dei costi ammissibili, con relativa descrizione:

Macrovoce A. Attività preparatorie e di accompagnamento (max 20% del costo del Piano)		
A.1 Progettazione esecutiva		
A.2 Rilevazione fabbisogni		
A.3 Promozione		
A.4 Monitoraggio e valutazione		
A.5 Diffusione		
A.6 Viaggi e trasferte		
A.7 Altro		
Macrovoce B. Erogazione della formazione		
B.1 Coordinamento/designer		
B.2 Docenza		
B.3 Tutor		
B.4 Materiali didattici		
B.5 Materiali di consumo		
B.6 Aule didattiche		
B.7 Attrezzature		
B.8 Certificazione delle competenze		
B.9 Viaggi e trasferte		
B.10 Altro		
Macrovoce C. Costi indiretti (max 20% del costo complessivo del Piano)		
C.1 Rendicontazione		
C.2 Revisione dei conti		
C.3 Fidejussione		
C.4 Costi generali e amministrativi (a forfait per un max del 10% del costo del Progetto)		
C.5 Viaggi e trasferte		
C.6 Altro		
Macrovoce D. Voucher		
D.1 Voucher formativi		
Macrovoce E. Costo del personale in formazione (a valere solo come cofinanziamento aziendale solo per Piani finanziati dal CFS, ad eccezione della Voce E.2 Assicurazioni)		
E.1 Retribuzione ed oneri del personale		
E.2 Assicurazioni		
E.3 Rimborsi viaggi e trasferte		
E.4 Altro		

Precisazioni sui costi ammissibili

Nel caso di Piani Formativi gestiti a costi reali, le macrovoci di pertinenza del precedente specchio sono la A, B, C, E.

Macrovoce A. Attività preparatorie e di accompagnamento (max 20% del costo del Piano)		
Voci di spesa	Descrizione voci di spesa	Massimali di costo

A.1 Progettazione esecutiva	Attività di ingegnerizzazione del progetto con definizione delle specifiche esecutive delle diverse fasi e attività formative (definizione di funzioni e ruoli, individuazione della tipologia e reperimento delle risorse umane e strumentali per la fase di realizzazione, calendarizzazione, precisazione dei contenuti e delle modalità di attuazione, etc.)	Risorse umane interne: calcolo costo orario come da paragrafo "Personale interno". Risorse umane esterne junior max 50,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne". Risorse umane esterne senior max 100,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne".
A.2 Rilevazione fabbisogni	Analisi della domanda, diagnosi e rilevazione dei bisogni formativi	Risorse umane interne: calcolo costo orario come da paragrafo "Personale interno". Risorse umane esterne junior max 50,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne". Risorse umane esterne senior max 100,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne".
A.3 Promozione	Attività di informazione e divulgazione del progetto attraverso mailing list, mass media e altri mezzi di comunicazione. E' fatto obbligo di apporre sul materiale promozionale, destinato alla circolazione pubblica, compresi i materiali didattici, il logo di Formazienda o, per promozione via radio, di citare Formazienda	-
A.4 Monitoraggio e valutazione	Attività connesse alla ricostruzione dei dati fisici e finanziari dei progetti, verifica dello stato di avanzamento, valutazione dei risultati ottenuti	Risorse umane interne: calcolo costo orario come da paragrafo "Personale interno". Risorse umane esterne junior max 50,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne". Risorse umane esterne senior max 100,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne".
A.5 Diffusione	Elaborazione e diffusione di materiale informativo; organizzazione di manifestazioni ed eventi sui risultati ottenuti dal progetto, etc. E' fatto obbligo di apporre sul materiale di diffusione, il logo di Formazienda o, in caso di messaggi radio, di citare Formazienda	-
A.6 Viaggi e trasferte	Spese di viaggio, vitto e alloggio delle risorse interne ed esterne impegnate nelle attività preparatorie e di accompagnamento	Treno 1° classe Aereo tariffa economy Taxi max 100,00 € Mezzo proprio 1/5 di 1 lt. benzina al Km. Hotel max 4 stelle Vitto 40,00 € pasto (vedi paragrafo "Viaggi e trasferte delle risorse umane".)
A.7 Altro	Costi per attività preparatorie e di accompagnamento, da specificare e dettagliare, direttamente connessi al progetto ma non compresi nelle precedenti voci di spesa	-

Macrovoce B. Erogazione della formazione

Voci di spesa	Descrizione voci di spesa	Massimali di costo
B.1 Coordinamento/desi gner	Costo del coordinatore/designer	Risorse umane interne: calcolo costo orario come da paragrafo "Personale interno". Risorse umane esterne junior max 50,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne". Risorse umane esterne senior max 100,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne".
B.2 Docenza	Docenza, codocenza o intervento nelle attività di aula, seminari, di action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching	Risorse umane interne: calcolo costo orario come da paragrafo "Personale interno". Risorse umane esterne junior max 50,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne". Risorse umane esterne senior max 100,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne".
B.3 Tutor	Tutoraggio nelle attività di aula, seminari, di action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching	Risorse umane interne: calcolo costo orario come da paragrafo "Personale interno". Risorse umane esterne junior max 50,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne".

		Risorse umane esterne senior max 100,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne".
B.4 Materiali didattici	Costi inerenti l'acquisto e/o la produzione di materiali e/o opuscoli utilizzati durante l'attività didattica. Possono essere utilizzati sia in forma individuale che in forma collettiva	Risorse umane interne: calcolo costo orario come da paragrafo "Personale Interno". Risorse umane esterne junior max 50,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne". Risorse umane esterne senior max 100,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne".
B.5 Materiali di consumo	Materiale di consumo in dotazione individuale ai partecipanti (cancelleria, stampati, etc.), materiale informativo (newsletter, brochure, report, cd-rom, ecc.), materiale per il funzionamento delle attrezzature informatiche, materiali e consumi per collegamenti telematici e/o direttamente collegati alle attività di formazione	-
B.6 Aule didattiche	Costi inerenti i locali in cui sono svolte le attività formative. Possono essere di proprietà o in affitto. In caso di proprietà è ammissibile la rendicontazione di quote di ammortamento, rapportate alla durata dell'attività. Se in affitto e/o leasing sono ammessi i canoni di locazione per i giorni effettivamente utilizzati per l'attività svolta. Non sono ammessi al rimborso gli oneri amministrativi e bancari collegati ai contratti di leasing o di locazione	-
B.7 Attrezzature	Costi inerenti l'acquisto, l'affitto o la locazione finanziaria di attrezzature inerenti l'attività di formazione. In caso di locazione o leasing sono ammessi i relativi canoni di locazione rapportati alla durata dell'attività stessa. Non sono ammessi al rimborso gli oneri amministrativi e bancari collegati ai contratti di leasing o di locazione	Per acquisti inferiori a 516,00 € è possibile l'ammortamento integrale durante il primo anno di vita del bene, altrimenti sono ammissibili quote di ammortamento in linea con la normativa fiscale e rapportate alla durata dell'attività
B.8 Certificazione delle competenze	Costi inerenti il personale impegnato nell'attività finale di certificazione delle competenze dei partecipanti all'attività formativa	Risorse umane interne: calcolo costo orario come da paragrafo "Personale interno". Risorse umane esterne junior max 50,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne". Risorse umane esterne senior max 100,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne".
B.9 Viaggi e trasferte	Spese di viaggio, vitto e alloggio effettuati dal coordinatore/designer, da docenti e tutor nell'ambito dell'attività formativa	Treno 1° classe Aereo tariffa economy Taxi max 100,00 € Mezzo proprio 1/5 di 1 lt. benzina al Km. Hotel max 4 stelle Vitto 40,00 € pasto (vedi paragrafo "Viaggi e trasferte delle risorse umane".)
B.10 Altro	Costi relativi all'erogazione della formazione, da dettagliare, direttamente connessi al progetto ma non compresi nelle precedenti voci di spesa	-

Macrovoce C. Costi indiretti

(max 20% del costo complessivo del Piano)

Voci di spesa	Descrizione voci di spesa	Massimali di costo
C.1 Rendicontazione	Risorse interne ed esterne impegnate nella predisposizione della documentazione amministrativo-contabile e rendicontuale e nell'assistenza alla verifica rendicontuale	Risorse umane interne: calcolo costo orario come da paragrafo "Personale interno". Risorse umane esterne junior max 50,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne". Risorse umane esterne senior max 100,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne".

C.2 Revisione dei conti	Costi inerenti la certificazione della rendicontazione del progetto da parte di un revisore dei conti iscritto all'albo dei revisori contabili	Vedi tariffa dell'albo dei revisori
C.3 Fidejussione	Costi inerenti l'accensione di polizze fidejussorie	-
C.4 Costi generali e amministrativi (a forfait per un max del 10% del costo del progetto)	Costi di personale, beni e servizi relativi alle sedi operative ed amministrative che il Soggetto Gestore sostiene per il suo funzionamento generale. A titolo esemplificativo vi rientrano i costi di direzione, segreteria, amministrazione, acqua, luce, gas, cancelleria, ammortamenti, etc. non rientranti nelle voci di spesa dirette del progetto. Si rendicontano attraverso autocertificazione.	-
C.5 Viaggi e trasferte	Spese di viaggio, vitto e alloggio delle risorse interne ed esterne relative a questa macro voce	Treno 1° classe Aereo tariffa economy Taxi max 100,00 € Mezzo proprio 1/5 di 1 lt. benzina al Km. Hotel max 4 stelle Vitto 40,00 € pasto (vedi paragrafo "Viaggi e trasferte delle risorse umane".)
C.6 Altro	Costi indiretti, da specificare e dettagliare, non compresi nelle precedenti voci di spesa	-

Macrovoce E. Costo del personale in formazione

(a valere solo come cofinanziamento aziendale solo per Piani finanziati dal CFS, ad eccezione della Voce E.2 Assicurazioni)

Voci di spesa	Descrizione voci di spesa	Massimali di costo
E.1 Retribuzione ed oneri del personale	Spesa relativa agli allievi occupati stabilita dal proprio CCNL di competenza, per le ore di effettiva presenza	Calcolo del costo orario come da paragrafo "Personale interno".
E.2 Assicurazioni	Costi inerenti polizze assicurative a favore dei partecipanti alle attività formative	-
E.3 Rimborsi viaggi e trasferte	Spese di viaggio, vitto e alloggio dei partecipanti alle attività formative	Come previsto da CCNL di riferimento
E.4 Altro	Altri costi inerenti i destinatari delle attività formative non compresi nelle precedenti voci di spesa	-

Nel caso di voucher, si fa riferimento alla seguente macrovoce:

Macrovoce D. Voucher

Voci di spesa	Descrizione voci di spesa	Massimali di costo
---------------	---------------------------	--------------------

D.1 Voucher formativi	Costi per voucher formativi che danno accesso ad un'attività di formazione	2.000,00 € cadauno
-----------------------	--	--------------------

Massimali di costo

Per tenere sotto controllo la dinamica dei corrispettivi di alcune categorie di costi particolarmente rilevanti per la realizzazione dei Piani, sono fissati i seguenti massimali di costo.

Personale interno

La spesa relativa all'attività del personale interno del Soggetto Gestore, iscritto sui libri matricola e paga, deve essere finalizzata alla gestione delle diverse attività progettuali.

Il profilo dei dipendenti e la durata dell'impegno, debitamente documentata, deve essere coerente con la tipologia di prestazione svolta.

Quanto indicato nei prospetti di spesa rendicontuali deve trovare riscontro con le registrazioni a libro paga e con i documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali.

Ai fini della contabilizzazione della spesa, deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che va rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del Piano. In altri termini, ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto anche del costo «interno» sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività finanziata. Tale costo interno, come evidenziato dalla risoluzione n. 41/E/02 dell'Agenzia delle Entrate, deve essere determinato tenendo conto del costo giornaliero del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto e dalla quota Irap ad esso riferita.

A titolo indicativo, riportiamo esempio di modalità di calcolo.

A1. Stipendio lordo annuale da contratto	€ 12.000,00
A2. Quota 13/ma (A1/12)	€ 1.000,00
A3. Quota 14/ma (A1/12)	€ 1.000,00
A4. Quota ferie e festività soppresse	€ 1.800,00
Totale A (A1+A2+A3+A4)	€ 15.800,00

B1. Oneri a carico del datore di lavoro (al netto della fiscalizzazione o altri sgravi) (A*%ONERI-FISCALIZZAZIONE)	€ 6.882,00
Totale B (Totale A+B1)	€ 22.682,00
C1. Quota indennità di TFR (A1+A2+A3)/13,5 Non è ammessa la quota di rivalutazione del TFR	€ 1.037,00
Totale costo annuale C (C+B1)	€ 23.719,00
Ore convenzionali annuali da contratto n.1.980 D1. Costo orario dipendente (Totale C/165)	€ 11,97
Ore imputate sul progetto n.65 Costo imputabile (11,97*65)	€ 778,05

Qualora il computo annuale non dovesse consentire la determinazione del costo orario in ragione del sistema di contabilizzazione delle spese adottato dal Soggetto Gestore e/o di necessità dettate dal sistema di rilevazione dei costi da trasmettere ai fini dell'erogazione dei pagamenti del Fondo, si può, eventualmente, fare riferimento al trattamento economico di cui al CCNL, tenendo presente che nel computo del costo orario deve essere ovviamente escluso ogni emolumento *ad personam* (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, emolumenti arretrati, premi, etc.).

Risorse umane esterne

Collaboratori a progetto e prestatori d'opera, di tipo occasionale o professionale, incaricati dal Soggetto Gestore di svolgere attività nell'ambito del Piano.

Il corrispettivo riconosciuto per lo svolgimento della prestazione deve essere coerente con il profilo curriculare dell'interessato e con la natura, la complessità ed il livello di professionalità richiesto dalle attività da svolgere.

La tariffa deve essere altresì conforme a quella normalmente applicata dal Soggetto Gestore per analoghe prestazioni ed in linea con le condizioni di mercato.

In ogni caso, il compenso per l'impegno delle risorse umane esterne non può superare i massimali sotto indicati:

Tipo risorsa	Importo massimo riconoscibile
Senior (esperienza maturata nell'ambito oggetto di intervento superiore a 5 anni, attestata da curriculum vitae)	100,00 € + iva all'ora al lordo di Irpef e della quota di contributo previdenziale obbligatoria a carico del committente
Junior (esperienza maturata nell'ambito oggetto di intervento inferiore a 5 anni, attestata da curriculum vitae)	50,00 € + iva all'ora al lordo di Irpef e della quota di contributo previdenziale obbligatoria a carico del committente

Partecipanti alla formazione

Il costo dei dipendenti in servizio delle imprese beneficiarie, che partecipano alle azioni formative in qualità di allievi, concorre esclusivamente al co-finanziamento privato del Piano Formativo e deve essere rendicontato e certificato dalle aziende di appartenenza dei lavoratori. Deve essere calcolato con le modalità indicate per il “personale interno” e rapportato alle sole ore di presenza effettiva, al netto delle eventuali ore di formazione nelle quali vi è stata attività produttiva.

Viaggi e trasferte delle risorse umane

Sono riconoscibili, di norma, in modalità forfettaria – documentabile con autocertificazione - fino ad un massimo del 7% del costo complessivo del progetto.

Se la natura del Piano comportasse spese di viaggio e trasferta superiori al 7%, tutte le spese dovranno essere definite e liquidate a piè di lista nel rispetto dei seguenti massimali:

Tipo costo	Importo massimo riconoscibile
Treno	costo dei viaggi in prima classe
Aereo	costo dei voli a tariffa economy
Taxi	fino ad un massimo di 100,00 €
Mezzo proprio	negli spostamenti devono essere utilizzati mezzi pubblici di trasporto, salvo motivata impossibilità o convenienza all'utilizzo del mezzo proprio. In tal caso il rimborso è riconoscibile in base alle tabelle delle distanze percorse (tragitto più breve), nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio della benzina per ogni km. Percorso
Hotel	costo di soggiorno in hotel di categoria fino a 4 stelle
Vitto	40,00 € a pasto

Delega a terzi

Il Soggetto Gestore deve svolgere in proprio le attività del Piano Formativo.

E' tuttavia ammessa la delega a soggetti terzi, esclusivamente per l'acquisizione di particolari competenze specialistiche necessarie per la realizzazione delle attività di cui il Soggetto Gestore non è in possesso.

I costi relativi all'attività delegata non possono eccedere il 40% del costo complessivo del Piano Formativo.

Non costituisce fattispecie di delega:

- il ricorso a prestazioni professionali individuali (persone fisiche, siano essi liberi professionisti con P.I., collaboratori a progetto, o altro);
- il ricorso a prestazioni di imprese individuali;
- l'affidamento di attività ad enti di formazione accreditati al Repertorio delle strutture formative del Fondo, enti espressione delle Università e delle Camere di Commercio, enti accreditati presso una o più Regioni, enti accreditati dal Ministero del Lavoro ai sensi della Legge 40/87, poiché assimilati alla figura del partner;

- l'affidamento della realizzazione delle attività da parte di associazioni o consorzi o società consortili ai propri associati o consorziati, o da imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo. In questi casi i soggetti affidatari devono rendicontare le spese a costi reali, esibendo i giustificativi che saranno assunti nella documentazione del Soggetto Gestore, a prescindere dagli eventuali obblighi di fatturazione interna;
- i servizi la cui cessione è obbligatoria: assicurazione partecipanti con liquidazioni destinate direttamente alle Compagnie di Assicurazione, INAIL o altri Istituti;
- prestazioni/servizi aventi carattere meramente esecutivo, accessorio e strumentale rispetto alle finalità del Piano Formativo, come ad esempio il noleggio di attrezzature; l'acquisto di spazi pubblicitari; le spese di organizzazione per l'espletamento dei Progetti, convegni, mostre e altre manifestazioni; la stampa, legatoria, litografia, riproduzione grafica e microfilmatura; le traduzioni e interpretariato; il facchinaggio, magazzinaggio e spedizioni; l'acquisto di materiale didattico; l'acquisto di cancelleria; l'acquisto di materiale di consumo per il funzionamento delle attrezzature degli uffici o degli automezzi.

Autorizzazione alla delega

La delega a terzi deve essere autorizzata da Formazienda, pena la non riconoscibilità dei costi ad essa afferenti.

Se non già indicata nel Piano Formativo approvato (che vale come implicita autorizzazione della delega), il Soggetto Gestore può, in casi eccezionali, inoltrare preferibilmente via PEC a Formazienda richiesta di autorizzazione nella quale siano specificati i seguenti elementi:

- identificazione della specifica attività formativa nella quale è prevista l'attività da delegare;
- descrizione dell'attività che svolgerà il soggetto terzo;
- motivazione che illustri perché è necessaria la delega;
- importo dell'attività da delegare;
- visura camerale e curriculum del soggetto terzo che realizza l'attività in delega.

Formazienda, entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta completa di tutti gli allegati procederà all'autorizzazione/diniego della richiesta o potrà richiedere integrazioni alla documentazione, con riesame e risposta definitiva entro 5 giorni lavorativi dal suo ricevimento.

Obblighi del Soggetto Gestore

Il Soggetto Gestore:

- si assicura in ogni caso che il fornitore del servizio dimostri il rispetto della normativa per l'utilizzo delle risorse pubbliche (DURC, antimafia, etc.);
- provvede ad acquisire la visura camerale per accertare lo stato dell'impresa delegata (informazioni patrimoniali, sedi, procedure concorsuali e di scioglimento, soci e titolari di altre cariche, etc.) e per sincerarsi che il suo oggetto sociale sia coerente

- con le attività oggetto di delega;
- si accerta che il terzo delegato abbia la necessaria esperienza per realizzare le attività oggetto di delega.

Nel contratto stipulato con il soggetto terzo delegato dovrà essere inclusa una clausola che impegna il soggetto terzo, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto di delega, nonché il divieto a sub-delegare l'attività.

Fornitura di attrezzature, materiale e servizi

L'acquisto di materiali e di servizi e la locazione ed il *leasing* di attrezzature, deve avvenire ai normali valori di mercato, valutando le condizioni economicamente più vantaggiose (rapporto qualità/prezzo, tempi di consegna, etc.).

A tal fine il Soggetto Gestore deve effettuare una indagine di mercato di tipo informale tra i fornitori abituali inseriti nel proprio elenco fornitori o, in caso di mancanza o di indisponibilità, tra fornitori esterni.

Per forniture di valore superiore a 5.000,00 euro devono essere acquisiti e confrontati almeno tre preventivi.

Non sono ammessi al rimborso gli oneri amministrativi e bancari collegati ai contratti di *leasing* o di locazione.

Ammortamento di immobili ed attrezzature

L'ammortamento dei beni di proprietà del Soggetto Gestore, effettivamente, utilizzati nello svolgimento delle attività del Piano, costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- gli immobili oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti ed il bene sia regolarmente inventariato;
- il costo di ammortamento sia calcolato rapportando il valore residuo del bene al periodo di utilizzo nel Piano (giorni, ore) ed alle quantità utilizzate (superfici dei locali, numero di attrezzature, etc.).

Iva

L'IVA pagata dal Soggetto Gestore nell'ambito delle spese del Piano può essere ammessa a rimborso solo se, e nella misura in cui, rappresenta un costo non altrimenti recuperabile e se è stata realmente e definitivamente sostenuta.

Documentazione dei costi

Le spese sostenute per la realizzazione del Piano Formativo devono essere documentate sulla base delle seguenti tipologie di giustificativi, che il Soggetto Gestore deve conservare in originale presso la propria sede legale ed esibire su richiesta del revisore o di Formazienda:

- atti di impegno che generano la prestazione o la fornitura (ordini, incarichi, ordini di servizio al personale interno, contratti, etc.);
- documenti che attestano lo svolgimento della prestazione o della fornitura (registri di partecipazione alle azioni formative, per i quali sussiste l'obbligo che siano correttamente compilati e costantemente aggiornati, verbali di riunioni ed incontri, report sulle attività svolte, timesheet, prodotti realizzati, etc.);
- titoli di spesa che attestano la richiesta di pagamento del prestatore o del fornitore (fatture, note di debito, note spese, ricevute fiscali, etc.);
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura (bonifici bancari, R.I.D., dichiarazioni di quietanza, etc.).

Tutti i giustificativi devono riportare il codice identificativo del Piano ed il riferimento alla voce di spesa sulla quale il costo è imputabile.

Negli atti di impegno devono essere definite con chiarezza (oggetto, periodo di effettuazione, quantità, corrispettivi unitari, etc.) le prestazioni o le forniture da eseguire.

Per titoli di spesa parzialmente imputati al Piano, sul titolo di spesa originale deve essere riportato, con inchiostro indelebile, l'importo parziale a carico del Piano.

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, passibile di revoca del finanziamento.

Certificazione della rendicontazione

Il Fondo Formazienda prevede che la rendicontazione possa essere certificata da un revisore dei conti iscritto all'albo dei revisori contabili o accreditato al repertorio dei revisori contabili eventualmente istituito dal Fondo.

Sono ammissibili a rendiconto i costi sostenuti dal Soggetto Gestore per il revisore il cui compenso non potrà superare la percentuale del 2% del valore del Piano Formativo.

Il Soggetto Gestore potrà:

- incaricare direttamente il revisore contabile che, in tal caso, deve attestare, con separata dichiarazione, l'insussistenza di cause di incompatibilità con il soggetto che lo ha incaricato;
- richiedere che la nomina del revisore contabile sia effettuata dal Fondo.

Il Fondo provvederà a definire il ruolo dei revisori (o società di revisore) all'interno dei singoli Avvisi, o di eventuali allegati parte integranti dell'Avviso, emanati dal Fondo.

In termini generali, il finanziamento per essere riconosciuto deve riferirsi a spese effettivamente sostenute e giustificate da fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente.

Ciò premesso ne deriva che:

- i finanziamenti sono a titolo di “rimborso spese” e devono corrispondere e trovare giustificazione in costi effettivamente sostenuti;
- il livello di spesa rilevante ai fini dei finanziamenti è quello dei costi “giustificati” da parte dei “beneficiari finali”.

Nella fattispecie il beneficiario finale è il Soggetto Gestore, titolare del finanziamento che è tenuto, quindi, alla rendicontazione dei costi di gestione per la realizzazione delle attività di cui risulta affidatario.

Si precisa inoltre che:

- il Soggetto Gestore è tenuto a conservare i documenti in originale ed esibirli in sede di controllo;
- gli originali di spesa dovranno recare la dicitura: “Documento utilizzato totalmente/parzialmente a giustificazione delle spese del Piano (indicare il codice identificativo e la delibera di approvazione) finanziato dal Fondo;
- i documenti di spesa devono risultare validamente emessi a norma delle leggi e delle disposizioni vigenti.

Riparametrazioni

Il 100% dei costi ammissibili, come da preventivo di spesa approvato dal Fondo (o sue successive modifiche comunicate/autorizzate), è riconoscibile a condizione che:

- a) siano state interamente realizzate le ore corso previste;
- b) almeno il 75% dei destinatari previsti abbia partecipato ad almeno il 75% del totale delle ore previste.

Il Fondo si riserva la facoltà di modificare le percentuali di cui al punto b), in base a quanto disposto nell’ambito dei singoli Avvisi di riferimento.

Indicazioni di rendicontazione per la gestione a costi standard

L’adozione dell’Unità di Costo Standard comporta la semplificazione delle procedure di gestione e controllo in quanto i pagamenti effettuati dai beneficiari dei finanziamenti non devono essere comprovati da documenti giustificativi di spese. Sarà, pertanto, sufficiente verificare il corretto svolgimento dell’operazione o il raggiungimento dei risultati secondo quanto stabilito dal Fondo nell’ambito dei singoli Avvisi.

I Piani Formativi devono essere completamente realizzati secondo le previsioni degli Avvisi emanati dal Fondo garantendo gli eventuali livelli minimi indicati.

Il costo complessivo dell’intervento formativo regolarmente realizzato è dato dal prodotto tra il valore del costo standard individuato dal Fondo ed il numero di ore di formazione previste (così come definite nell’ambito dei singoli Avvisi) con il conseguimento dell’obiettivo formativo da parte del numero di allievi eventualmente predeterminato.

Pertanto, salvo specifiche disposizioni contenute nei singoli Avvisi, l'applicazione integrale dei costi standard individuati deriva:

- dalla effettiva realizzazione, da parte del Soggetto Gestore, dell'intero percorso formativo;
- dalla effettiva partecipazione dell'allievo, con certificazione della presenza sull'apposito registro, ad almeno il 70% del totale delle ore di formazione previste;
- dalla conclusione dell'intervento da parte di un numero di allievi non inferiore a quanto eventualmente indicato nell'Avviso.

La necessaria attenzione alla verifica dell'effettività e della qualità degli interventi erogati dovrà essere sostenuta anche da una adeguata rilevazione della soddisfazione dei destinatari degli interventi.

Tutti i fattori e gli elementi descritti saranno oggetto di una sistematica azione di verifica e controllo da parte del Fondo.

Dato che i pagamenti sono calcolati sulla base delle quantità, le quantità dichiarate (ore corso ed eventualmente allievi) devono essere certificate dal Soggetto Gestore, giustificate ed archiviate in vista delle verifiche in itinere ed ex post.

In particolare, tutta la documentazione tecnica, volta a giustificare puntualmente ed inequivocabilmente le quantità certificate, dovrà essere archiviata secondo quanto previsto dall'articolo 90 del Regolamento CE n. 1083/2006 e s. m. i..

Il sistema dei controlli, limitatamente agli Avvisi per i quali è prevista l'applicazione delle unità di costo standard, prevede l'intensificazione delle verifiche tese a riscontrare tutti gli elementi volti a dimostrare che l'intervento ha avuto luogo e che sono stati rispettati i livelli quantitativi e qualitativi previsti.

In particolare, le verifiche sono orientate verso gli aspetti tecnici e fisici dell'intervento, con conseguente maggiore importanza e ricorrenza delle verifiche in loco ed in itinere rispetto alle quali sarà fissata una percentuale, da definirsi nell'ambito del singolo Avviso, volta a garantire l'applicazione dell'opzione di semplificazione.

I costi standard coprono tutte le componenti del costo del processo attuativo dei corsi, al netto del mancato reddito.

Per tali progetti, qualora cofinanziati con mancato reddito, è necessario individuare in sede preventiva e consuntiva tale componente di costo in misura tale da rispettare l'intensità di aiuto applicabile al progetto in base alla normativa comunitaria sugli aiuti di stato.

La componente economica del mancato reddito eventualmente individuata a titolo di cofinanziamento privato deve intendersi finanziata a costo reale e quindi da documentarsi a consuntivo attraverso i relativi giustificativi di spesa ovvero attraverso apposita autocertificazione.

Adempimenti amministrativi

L'applicazione di tabelle standard di costi unitari ai fini della determinazione del finanziamento erogabile non esonera il soggetto beneficiario dall'assicurare, sin dall'avvio delle attività, i seguenti obblighi:

- adozione di una contabilità separata o di un sistema di codificazione contabile adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- utilizzo di un c/c dedicato anche in via non esclusiva nel rispetto di quanto previsto dalla Legge n. 136/2010 e s. m. i.;
- conservazione in originale, a disposizione del Fondo, della documentazione delle spese sostenute per la realizzazione delle attività finanziate, nel rispetto delle disposizioni in materia di conservazione dei documenti di spesa di cui all'art. 90 del Reg. (CE) 1083/2006;
- garanzia dell'assenza di doppio finanziamento delle spese oggetto dell'operazione.

Il costo totale previsto del Piano Formativo deve, in generale, essere quantificato in un'apposita "Scheda preventivo costi standard" che sarà allegata all'Avviso di riferimento.

Il finanziamento potrà essere erogato secondo modalità di cui al paragrafo "Erogazione del Finanziamento" a pag. 13 del presente manuale.

La verifica della domanda di anticipo e/o saldo avrà ad oggetto, in particolare, l'accertamento del numero ore presenza allievi rispetto a quanto indicato nel registro.

Entro 60 giorni dalla chiusura del Piano Formativo il Soggetto Gestore dovrà presentare la relazione finale del Piano con allegato il prospetto di determinazione del finanziamento erogabile e la certificazione della dichiarazione finale per la determinazione del finanziamento rilasciata dal revisore contabile, laddove applicabile.

Nell'ambito di ciascun Avviso, il Fondo può prevedere la presentazione di documentazione ulteriore e/o differente ai fini della consuntivazione delle attività realizzate.

Indicazioni di rendicontazione per la gestione a voucher

Nell'ambito delle tipologie di finanziamento ammesse il Fondo prevede l'assegnazione di un titolo di spesa (Voucher) individuale e/o aziendale. Le modalità per l'assegnazione dei voucher sono definite nell'ambito dei singoli Avvisi, così come le condizioni per il trasferimento delle risorse e le modalità di erogazione.

Per la documentazione dei costi riferiti a voucher, in fase di rendiconto, fatte salve diverse indicazioni previste nei singoli Avvisi, si dovrà produrre:

- tabella riepilogativa dei voucher erogati sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto Gestore;

- per ciascun corso formativo:

- attestato di frequenza;
- programma svolto;
- scheda di presenza giornaliera firmata dal lavoratore, dal docente e dal soggetto erogatore del voucher;
- curriculum del soggetto erogatore;
- curricula dei docenti.

- Relazione finale sull'attività svolta con il Piano Formativo sottoscritto dal progettista e dal legale rappresentante del Soggetto Gestore; tale relazione dovrà rendere comprensibile i risultati conseguiti dal progetto e la loro coerenza e correlazione con gli obiettivi prefissati;

- Prospetto riepilogativo del cofinanziamento delle imprese sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Gestore con allegate le certificazioni di ogni impresa sottoscritte dal legale rappresentante della stessa.

Il pagamento dei voucher al Soggetto Gestore è subordinato alla consegna di tutta la documentazione prevista ed, in generale, all'assolvimento di tutti gli adempimenti gestionali, di monitoraggio e valutazione.

Riparametrazione voucher

Qualora il destinatario del singolo corso non raggiunga la frequenza percentuale stabilita nell'ambito di ogni singolo Avviso, ma sussistano giustificati motivi per tali assenze, il Fondo riconoscerà l'intero importo del *valore voucher per persona* e ciò, a meno che ricorrano altre situazioni anomale, non comporta alcuna riparametrazione del voucher aziendale.

Nel caso in cui il destinatario del singolo corso non raggiunga la frequenza percentuale stabilita e non siano presenti giustificati motivi, il Fondo riparametrerà il voucher di impresa della quota parte del *valore voucher per persona*.

Monitoraggio

Art. 8 del Regolamento del Fondo Formazienda

“Il Fondo definisce le procedure di monitoraggio, valutazione, gestione e rendicontazione delle spese sostenute dai destinatari dei finanziamenti, tenuto conto degli indirizzi dell'Osservatorio e del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.”.

Al fine di garantire un'adeguata conoscenza sull'attuazione degli interventi e dei risultati conseguiti, l'art. 48 della legge n. 289/2002 attribuisce al Ministero del Lavoro e delle

Politiche Sociali (di seguito Ministero) il compito di monitorare le attività finanziate dai Fondi Interprofessionali per la Formazione Continua.

Con le "Linee Guida del Sistema di monitoraggio dei Fondi Interprofessionali per la formazione Continua" del 2 Aprile 2004, e con il Sistema permanente di monitoraggio delle attività formative finanziate dai Fondi Paritetici Interprofessionali, il Ministero definisce finalità e modalità di rilevazione dei dati di monitoraggio.

Finalità

Il monitoraggio dei Piani è volto a ricostruire i dati fisici e finanziari dei progetti, verificandone lo stato di avanzamento e i risultati quantitativi.

Il monitoraggio dovrà fornire un set minimo necessario ad assicurare la raccolta dei dati da trasmettere in forma aggregata al Ministero con cadenza semestrale (31 luglio e 31 gennaio di ogni anno). Ciascun invio semestrale contiene:

- Piani Formativi approvati nel semestre di riferimento;
- Piani Formativi conclusi nel semestre di riferimento;
- eventuali flussi di rettifica di flussi ordinari inviati in precedenza;
- eventuale rimodulazione di un flusso ordinario già inviato (per i soli dati di approvazione);
- eventuale cancellazione di un Piano precedentemente approvato.

L'attività di monitoraggio ha una finalità squisitamente informativa, assicurando un'adeguata conoscenza circa le caratteristiche, lo stato di attuazione delle azioni e i risultati ottenuti, favorendo dunque una migliore gestione ed efficacia delle politiche, anche attraverso l'eventuale riprogrammazione degli interventi. Nel caso specifico dei Fondi Interprofessionali, l'esigenza di assicurare una produzione di informazioni sistematica sul loro utilizzo appare tanto più rilevante in quanto:

- a) i Fondi rappresentano un'importante novità nel nostro Paese nel campo delle Politiche promosse sia a livello nazionale sia comunitario;
- b) i Fondi si inseriscono in un contesto caratterizzato dalla presenza di altri canali di finanziamento che insistono sulla platea dei destinatari, nonché da una prassi formativa all'interno delle aziende.

I Fondi sono tenuti a produrre informazioni di natura finanziaria e fisica relativamente alle risorse impegnate, spese rendicontate, sia destinate al finanziamento di Piani Formativi, sia utilizzate dai Fondi per le attività propedeutiche e gestionali. Infine, i Soggetti Gestori e le imprese, che presentano ai Fondi i Piani Formativi per il finanziamento, producono le informazioni di natura fisica e finanziaria relative all'attuazione dei Piani e dei progetti formativi realizzati, nonché i dati sui destinatari degli interventi (imprese e lavoratori).

L'Attività di Monitoraggio" è volta alla raccolta sistematica di informazioni relativamente a tre ambiti:

- le risorse finanziarie complessivamente utilizzate per la realizzazione dei Piani Formativi;
- le attività realizzate attraverso il Piano Formativo finanziato dal Fondo, tenendo conto delle diverse tipologie di intervento, delle caratteristiche dell'attività realizzata e del soggetto attuatore;
- destinatari della formazione, ovvero imprese e lavoratori coinvolti, che tenendo conto dell'articolazione tipologica del Progetto.

Il Fondo procede a rilevare, per il tramite dei format utilizzati per la presentazione e la gestione dei Piani Formativi approvati ed indipendentemente dallo Strumento utilizzato, le informazioni previste dagli allegati di cui alle "Linee guida del sistema di monitoraggio dei Fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua" e dal sistema permanente di monitoraggio.

Formazienda si prefigge di effettuare, sul 20% dei Piani Formativi finanziati, un monitoraggio di tipo qualitativo per la valutazione dell'efficacia delle iniziative, intesa come verifica delle misure in cui quanto realizzato ha contribuito all'attuazione delle linee di sviluppo dell'impresa e dei lavoratori coinvolti.

Il monitoraggio quali-quantitativo è funzionale all'individuazione di best practices e di proposte di miglioramento da implementare nella nuova programmazione delle attività del Fondo.

I Soggetti Gestori sono tenuti a collaborare alla realizzazione delle operazioni di monitoraggio e a fornire i dati richiesti secondo le modalità stabilite nei format di monitoraggio stabiliti da Formazienda, in appendice al presente Regolamento.

Vigilanza e controllo

Verifiche in itinere

I Piani Formativi finanziati da Formazienda sono soggetti ad attività ispettive in itinere. I controlli vengono effettuati da Formazienda o da personale dalla stessa, nel rispetto delle modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione del Fondo. Tali verifiche in itinere hanno come finalità il controllo dello stato di realizzazione delle attività formative ed il loro regolare svolgimento.

Qualora in occasione di tali controlli siano riscontrate situazioni gravemente difformi dal Piano Formativo approvato o successivamente comunicato/autorizzato, Formazienda si riserva la facoltà di:

- revocare il finanziamento assegnato;
- richiedere e recuperare la parte di finanziamento erogato in via anticipata;
- richiedere e recuperare gli interessi maturati sulla parte del finanziamento erogato in via anticipata.

Verifiche ex post

In sede di presentazione del rendiconto finale, Formazienda effettua la verifica di rispondenza tra il rendiconto finale – con la relativa documentazione a supporto – e la previsione del Piano autorizzato, del preventivo e delle condizioni di ammissibilità previste nel presente Manuale.

Formazienda notifica al Soggetto Gestore l'esito della verifica contenente le eventuali spese non riconosciute.

Ove lo ritenga opportuno il Fondo potrà richiedere chiarimenti e/o documenti integrativi.

Il Fondo si riserva di effettuare verifiche ex post sulla realizzazione delle attività del Piano Formativo finanziato e sulla documentazione a supporto, anche mediante l'utilizzo di soggetti esterni. Tali controlli potranno essere, altresì, effettuati dal Ministero del Lavoro secondo modalità e termini dallo stesso stabiliti.

Sanzioni

In caso di inosservanza degli obblighi derivanti dalla sottoscrizione dell' "Atto di adesione" sottoscritto dal Soggetto Gestore e dal presente Regolamento, il Fondo si riserva la facoltà di revoca del finanziamento concesso e di richiesta di restituzione delle somme eventualmente erogate.

In caso di inosservanza degli obblighi anzidetti si applicano in ogni caso le norme civilistiche in tema di responsabilità civile.

In ogni caso, per le modalità di vigilanza e controllo si rimanda al “Manuale per le attività di Vigilanza e Controllo”, parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.