



## STATO DELLE REVISIONI

TITOLO DOCUMENTO	REV. N.	REVISIONATI	DESCRIZIONE REVISIONE	DATA EMISSIONE	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
Linee Guida per la rendicontazione delle spese sul CFS (Allegato Manuale di Gestione – Conto Formazione di Sistema V001)	00	-	Prima emissione	27/03/2019	Assistenza Tecnica	D- RSQ	CdA del 27/03/2019

# LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SUL CFS

## (ALLEGATO MANUALE DI GESTIONE – CONTO FORMAZIONE DI SISTEMA V001)



SCHEMA PIANO FINANZIARIO.....	3
TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI DA INSERIRE NEL PIANO FINANZIARIO .....	5
PERSONALE INTERNO.....	6
PERSONALE ESTERNO.....	7
VIAGGI E TRASFERTE .....	11
BENI E SERVIZI STRUMENTALI E ACCESSORI.....	12
CRITERI DI DETTAGLIO PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA PREVISTE NEL PIANO FINANZIARIO (RENDICONTO FINALE) .....	14
MACRO-VOCE A. ATTIVITÀ PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO .....	14
MACRO-VOCE B. EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE.....	17
MACRO-VOCE C. COSTI GENERALI DI GESTIONE.....	20
MACRO-VOCE D. COSTO DEL PERSONALE IN FORMAZIONE.....	23



## SCHEMA PIANO FINANZIARIO

Il Piano Finanziario è composto dalle seguenti quattro macro-voci:

- A. Attività preparatorie e di accompagnamento;
- B. Erogazione della formazione;
- C. Costi generali di gestione;
- D. Costo del personale in formazione.

Le macro-voci sono declinate nelle singole voci di spesa secondo il modello rappresentato di seguito:

### Macro-voce A. Attività preparatorie e di accompagnamento (max 20% del totale del Piano Formativo/Progetto Quadro)

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

**Totale Macro-voce A.**

### Macro-voce B. Erogazione della formazione

B.1 Coordinamento

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

**Totale Macro-voce B.**

**Macro-voce C. Gestione del Piano Formativo/Progetto Quadro  
(max 30% del totale del Piano Formativo/Progetto Quadro)**

C.1 Designer

C.2 Personale amministrativo e segreteria didattica

C.3 Rendicontazione

C.4 Revisione dei conti

C.5 Fidejussione

C.6 Costi generali e amministrativi (a forfait per un max del 25% del totale del Piano Formativo/Progetto Quadro)

C.7 Viaggi e trasferte

C.8 Altro

**Totale Macro-voce C.**

**Macro-voce D. Costo del personale in formazione**

D.1 Retribuzione ed oneri del personale

D.2 Assicurazioni

D.3 Rimborsi viaggi e trasferte

D.4 Altro

**Totale Macro-voce D.**



## TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI DA INSERIRE NEL PIANO FINANZIARIO

Sono rendicontabili soltanto le spese che figurano nell'elenco del Piano Finanziario e che possono essere distinte in "dirette" e "indirette".

Le spese "dirette" sono, in linea generale, quelle ammissibili e attribuibili direttamente al Piano Formativo/Progetto Quadro chiaramente identificabili e giustificate.

Alcuni esempi di spese "dirette" sono:

- a) le spese sostenute per le risorse umane incaricate per attività relative all'esecuzione dell'attività formativa (personale interno/esterno);
- b) i viaggi, il vitto e l'alloggio delle risorse umane incaricate per le attività relative all'esecuzione dell'attività formativa;
- c) le spese per la docenza;
- d) le attrezzature utilizzate per la realizzazione dell'attività formativa;
- e) il materiale di consumo utilizzato per la realizzazione dell'attività formativa;
- f) le attività realizzate da soggetti terzi;
- g) il costo del personale discente;
- h) i viaggi, il vitto e l'alloggio<sup>1</sup> dei discenti.

Le spese "indirette" sono, in linea generale, quelle non esclusivamente imputabili al Piano Formativo/Progetto Quadro, in quanto riconducibili anche ad altre attività aziendali ovvero quando non possono essere utilmente misurate le quantità di risorse utilizzate né determinato il relativo valore per il Piano Formativo/Progetto Quadro. L'imputazione sarà, quindi, parziale, strettamente correlata ad unità di misura fisica o temporale alle quali rapportarli.

Alcuni esempi di spese "indirette" sono:

- a) le utenze (luce, gas, acqua);
- b) il riscaldamento e condizionamento;
- c) i collegamenti telematici;
- d) le spese di amministrazione generale;
- e) la manutenzione ordinaria.

Di seguito, sono riportati:

- i criteri generali per la rendicontazione delle voci di spesa previste nel Piano Finanziario (Rendiconto Finale);
- i criteri di dettaglio per la rendicontazione delle singole voci di spesa previste nel Piano Finanziario (Rendiconto finale).

### Criteria generali per la rendicontazione delle voci di spesa previste nel Piano Finanziario (Rendiconto Finale)

<sup>1</sup> In caso di scelta del regime di Aiuti di Stato in esenzione, la spesa è ammissibile secondo quanto previsto dall'art. 31 del Reg. (UE) n. 651/2014



## PERSONALE INTERNO

La spesa relativa all'attività del personale interno del Soggetto Gestore, figurante nel libro unico del lavoro, deve essere finalizzata alla gestione delle diverse attività progettuali.

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

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

Ai fini della rendicontazione della spesa, deve essere considerato il costo orario lordo della retribuzione, rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito dell'attività svolta.

Pertanto, 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 orario 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 e dalla quota Irap ad esso riferita per il numero di ore lavorative previste dal CCNL di riferimento.

A titolo indicativo, di seguito si riporta un 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
<b>Totale A (A1+A2+A3+A4)</b>	€	15.800,00
B1. Oneri a carico del datore di lavoro (al netto della fiscalizzazione o altri sgravi) (A*%ONERI-FISCALIZZAZIONE)	€	6.882,00
<b>Totale B (Totale A+B1)</b>	€	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
<b>Totale costo annuale C (B+C1)</b>	€	23.719,00

D1. Ore convenzionali annuali da contratto	n.	1.980
<b>Costo orario dipendente D (C/D1)</b>	€	11,97
E1. Ore imputate sul Piano Formativo/Progetto Quadro n.65	n.	65
<b>Costo imputabile E (D*E1)</b>	€	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, ai fini dell'erogazione dei pagamenti del Fondo, il Soggetto Gestore può, eventualmente, fare riferimento al trattamento economico di cui al CCNL, tenendo presente che nel computo del costo orario deve essere escluso ogni emolumento ad personam (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, emolumenti arretrati, premi, ecc.). In caso di coinvolgimento di Legali rappresentanti, amministratori dovrà essere predisposta l'autorizzazione, allo svolgimento delle attività previste, da parte del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Assemblea.

#### Documentazione giustificativa

- ordine di servizio per il conferimento di incarichi a personale interno o analogo provvedimento formale, con il quale si attribuisce l'incarico alla risorsa che svolge tale attività nell'ambito del Piano Formativo/Progetto Quadro, indicante l'impegno orario ed il periodo temporale di svolgimento;
- buste paga/cedolini paga;
- F24 comprovante i versamenti degli oneri contributivi e fiscali o dichiarazione rilasciata dal rappresentante legale o da suo delegato, con prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento ed i relativi contributi versati;
- copia della delibera dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione, in caso di erogazione di indennità specifiche o di incarichi al Presidente/Rappresentante legale/membro del CdA;
- riferimento al CCNL applicato;
- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze INAIL;
- prospetto del calcolo del costo orario sottoscritto dal Legale Rappresentante;
- report attività (timesheet) - ove previsto - firmato dal lavoratore e controfirmato dal Designer o dal Rappresentante legale o da suo delegato;
- CV in formato europeo;
- evidenza di pagamento e, in caso di pagamenti cumulativi, relativa distinta;
- estratto conto bancario.

## PERSONALE ESTERNO

Le spese del personale esterno dovranno riguardare i collaboratori ed i prestatori d'opera, di tipo occasionale o professionale, incaricati dal Soggetto Gestore di svolgere attività nell'ambito delle azioni contenute nel Piano Formativo/Progetto Quadro.

La collaborazione dovrà essere comprovata da una lettera d'incarico o da un contratto professionale sottoscritto dalle parti interessate con l'indicazione della tipologia della prestazione, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore/giorni, del corrispettivo orario/giornaliero e dell'ambito per il quale viene richiesta la prestazione.

Le possibili tipologie di collaborazioni previste sono:

- collaboratori coordinati e continuativi ai sensi del D.lgs. n. 81/2015 e s.m.i.;
- prestatori d'opera non soggetti a regime IVA: si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA;
- professionisti soggetti a regime IVA;
- titolari di imprese individuali che svolgono personalmente la prestazione oggetto dell'incarico;
- titolari di società tra professionisti iscritti all'ordine (Studi professionali; Studi associati), che svolgono personalmente la prestazione oggetto dell'incarico.

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 di spesa sotto indicati (a meno di autorizzazione formale da parte del Fondo a fronte di una specifica e motivata richiesta), definiti al netto di eventuale IVA:

Tipo risorsa	Fascia di esperienza	Importo massimo riconoscibile
Personale docente	<p><b>Fascia A:</b> docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale maturata nell'ambito oggetto di intervento superiore a 10 anni, attestata da curriculum vitae.</p>	<p>100,00 € + iva a ora singola al lordo di Irpef e della quota di contributo previdenziale obbligatoria a carico del committente</p>
	<p><b>Fascia B:</b> ricercatori universitari di primo livello e funzionari</p>	<p>80,00 € + iva a ora singola al lordo di Irpef e della</p>



	dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza, attestata da curriculum vitae.	quota di contributo previdenziale obbligatoria a carico del committente
	<b>Fascia C:</b> assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza, attestata da curriculum vitae.	50,00 € + iva a ora singola al lordo di Irpef e della quota di contributo previdenziale obbligatoria a carico del committente
Tutor	Fascia A e B	50,00 € + iva a ora singola al lordo di Irpef e della quota di contributo previdenziale obbligatoria a carico del committente
	Fascia C	30,00 € + iva a ora singola al lordo di Irpef e della quota di contributo previdenziale obbligatoria a carico del committente
Figure di coordinamento	Fascia A e B	80,00 € + iva a ora singola al lordo di Irpef e della quota di contributo previdenziale obbligatoria a carico del committente
	Fascia C	50,00 € + iva a ora singola al lordo di Irpef e della quota di contributo previdenziale obbligatoria a carico del committente
Consulenti*	<b>Fascia A:</b> docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;	640,00 € + iva a giornata singola al lordo di Irpef e della quota di contributo previdenziale obbligatoria a carico del committente



esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale maturata nell'ambito oggetto di intervento superiore a 10 anni, attestata da curriculum vitae.

**Fascia B:** ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza, attestata da curriculum vitae.

400,00 € + iva a giornata singola al lordo di Irpef e della quota di contributo previdenziale obbligatoria a carico del committente

**Fascia C:** assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza, attestata da curriculum vitae.

240,00 € + iva a giornata singola al lordo di Irpef e della quota di contributo previdenziale obbligatoria a carico del committente

*\*i massimali sono da considerarsi per giornate lavorative di 8 ore o superiori. Nel caso in cui le prestazioni siano inferiori alle 8 ore giornaliere si deve considerare il parametro orario ovvero:*

- Fascia A – massimo 80 €/ora

- Fascia B – massimo 50 €/ora

- Fascia C – massimo 30€/ora

## Documentazione giustificativa

- lettera di incarico/contratto di prestazione di servizi, datata e controfirmata per accettazione con indicazione della tipologia della prestazione professionale, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore/giorni, del corrispettivo orario/giornaliero e degli estremi del Piano Formativo/Progetto Quadro e dell'Azione formativa (solo per attività d'aula o coordinamento didattico) per il quale è effettuata la prestazione;
- curriculum vitae in formato europeo;
- cedolino, fattura, parcella, ricevuta relativa alla prestazione, contenente i riferimenti al Piano Formativo/Progetto Quadro, all'Azione formativa (ove previsto), il corrispettivo, l'IVA, la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali;
- F24 comprovante l'avvenuto versamento della ritenuta d'acconto operata sui compensi erogati e l'avvenuto versamento INPS (gestione separata) e INAIL a norma di legge;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento (bonifici bancari, assegno circolare non trasferibile intestato al beneficiario, ecc.);
- estratto conto bancario;
- report attività (timesheet) - ove previsto - firmato e controfirmato dal Designer o dal Rappresentante legale o da suo



- delegato;
- elaborati prodotti ove previsto;
  - autorizzazione allo svolgimento dell'attività, in caso di personale dipendente di PA.

## VIAGGI E TRASFERTE

Sono le spese relative ai viaggi e al vitto sostenuti dal personale impiegato nelle attività progettuali (personale interno/esterno).

Per il personale (interno/esterno) e i partecipanti impegnati nelle attività didattiche, tali spese sono ammissibili se sostenute per il raggiungimento della sede formativa prevista dall'Azione formativa e sostenute durante il periodo di esecuzione della stessa.

Per il personale (interno/esterno) non impegnato nelle attività didattiche, sono le spese relative ai viaggi e al vitto giustificabili, riconducibili e coerenti con la prestazione svolta nel Piano Formativo/Progetto Quadro.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, la documentazione prodotta dovrà provare la stretta connessione dei viaggi e/o dei vitti con le esigenze didattiche e/o organizzative delle attività.

Le spese relative ai viaggi sono consentite per:

- il solo utilizzo di mezzi pubblici;
- qualora non si renda possibile il ricorso al mezzo pubblico, il Soggetto Gestore dovrà autorizzare all'uso del mezzo proprio;
- taxi o noleggio di autovetture, solo se autorizzate e giustificate dal Soggetto Gestore per cause eccezionali;
- l'aereo quando la sede del corso sia distante non meno di 300 km e comunque l'utilizzo dell'aereo deve essere preventivamente autorizzato dal Soggetto Gestore;

Le spese relative al vitto sono consentite per attività continuativa, superiore alle 4 ore, che richiede un'interruzione di almeno 1 ora.

Le spese relative all'alloggio sono consentite per attività continuativa di più giornate, svolta in sedi al di fuori del comune di residenza dell'impresa beneficiaria o del Soggetto Gestore.

Tutte le spese dovranno essere definite e liquidate a piè di lista nel rispetto dei seguenti massimali:

Tipo spesa	Importo massimo riconoscibile
Treno	viaggi in prima classe
Aereo	voli a tariffa economy
taxi/vetture nolggiate (classe base)	fino ad un massimo di 100,00 € al giorno
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 ACI sulla base delle distanze percorse (tragitto più breve).

Hotel	categoria fino a 4 stelle
-------	---------------------------

Vitto	40,00 € a pasto
-------	-----------------

### Documentazione giustificativa

- autorizzazione alla trasferta firmata dal Designer e controfirmata dal Legale rappresentante del Soggetto Gestore;
- biglietti dei mezzi pubblici o autorizzazione, con motivazione, all'utilizzo del mezzo proprio o del taxi/noleggio autovettura;
- nel caso di utilizzo del mezzo proprio, prospetto di liquidazione del rimborso;
- nel caso di noleggio autovettura, contratto o eventuale convenzione nel caso di rapporto abituale, con evidenza della marca e modello dell'autovettura noleggiata, durata del noleggio, coperture assicurative, carburante consumato;
- nel caso di aereo/treno, titolo comprovante l'effettiva fruizione del servizio (es. carta d'imbarco, biglietto treno vidimato o elettronico);
- nel caso di hotel, ristorante, taxi/auto a noleggio, fattura, ricevuta o scontrino fiscale della struttura che ha erogato il servizio, con chiara indicazione del beneficiario;
- prospetto di liquidazione/nota spese per il rimborso delle spese sostenute;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento (bonifici bancari, assegno circolare non trasferibile intestato al beneficiario, ecc.);
- estratto conto bancario.

### BENI E SERVIZI STRUMENTALI E ACCESSORI

Non rientra nella delega l'affidamento a terzi di singole azioni/prestazioni/servizi avente carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti il Piano Formativo/Progetto Quadro.

A titolo indicativo e non esaustivo, rientrano nell'ambito dei costi diretti i seguenti beni/servizi strumentali ed accessori:

- noleggio di attrezzature;
- noleggio aule;
- acquisto di spazi pubblicitari;
- stampa materiali;
- legatoria, litografia e riproduzione grafica o microfilmatura;
- traduzioni ed interpretariato;
- facchinaggio;
- magazzinaggio e spedizioni;
- materiale didattico, cancelleria e consumo.

Il Soggetto Gestore, ai fini dell'individuazione del fornitore, sulla base del valore della fornitura del bene e/o servizio da acquisire dovrà chiedere un solo preventivo fino a concorrenza del valore di euro 5.000,00 e tre preventivi per acquisizioni di valore superiore.



In caso di beni e/o servizi (es. materiali, spazi pubblicitari, ecc.) utilizzati e riferibili esclusivamente alle attività del Piano Formativo/Progetto Quadro, è ammissibile l'importo totale dei beni e/o servizi acquistati.

In caso di beni e/o servizi (es. attrezzature, aule, materiali, ecc.) noleggiati o in leasing, non sono ammessi al rimborso gli oneri amministrativi e bancari collegati ai contratti di leasing o di locazione.

In caso di beni e/o servizi (es. attrezzature, aule, materiali, ecc.) utilizzati per periodi più lunghi o non solo per le attività riferibili al Piano Formativo/Progetto Quadro, la spesa ammissibile sarà in rapporto al periodo e/o alla superficie utilizzata per l'attività formativa. Per il calcolo della spesa ammissibile si dovrà applicare la seguente formula:

$$\frac{\text{Canone annuo (pro quota) x n. giorni di utilizzo}}{365}$$

per pro quota si intende la % derivante dal rapporto fra superficie/periodo di utilizzo e superficie/periodo totale.

In caso beni (es. attrezzature, aule, materiali, ecc.) di proprietà, è ammissibile la rendicontazione di quote di ammortamento, rapportate alla durata dell'attività. Per il calcolo della spesa ammissibile si dovrà applicare la seguente formula:

$$\frac{\text{Quota di ammortamento annuo (pro quota) x n. giorni di utilizzo}}{365}$$

per pro quota si intende la % derivante dal rapporto fra superficie/periodo di utilizzo e superficie/periodo totale.

#### Documentazione giustificativa

- contratto di prestazione di servizi/fornitura di beni, datato e controfirmato per accettazione con indicazione della tipologia della prestazione/bene acquistato, del periodo in cui la prestazione/bene deve essere svolta/fornito, della quantità acquistata, della durata in ore, del corrispettivo orario/giornaliero/unitario e degli estremi del Piano Formativo/Progetto Quadro e dell'Azione formativa (ove previsto) per il quale è effettuata la prestazione/fornito il bene;
- fattura, ricevuta fiscale contenente la prestazione/bene, i riferimenti al Piano Formativo/Progetto Quadro, all'Azione formativa (ove previsto), il corrispettivo, la quantità acquistata, le date di erogazione/forniture, l'IVA;
- titolo di proprietà (per i beni e servizi di proprietà);
- partitario del libro ammortamenti (per i beni di proprietà);
- prospetto di calcolo della quota imputabile alle attività del Piano Formativo/Progetto Quadro (per i beni di proprietà e per quelli rendicontati parzialmente);
- documentazione attestante l'effettiva erogazione della prestazione/consegna del bene (elaborati prodotti, bolle di consegna, ecc.);
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento (bonifici bancari, R.I.D., assegno circolare non trasferibile intestato al beneficiario, ecc.);
- estratto conto bancario.

## CRITERI DI DETTAGLIO PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA PREVISTE NEL PIANO FINANZIARIO (RENDICONTO FINALE)

### MACRO-VOCE A. ATTIVITÀ PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO

Questa macro-voce accoglie le spese sostenute per le attività relative a:

- la presentazione del Piano Formativo/Progetto Quadro quali la progettazione esecutiva, la rilevazione dei fabbisogni e la promozione;
- la divulgazione dei risultati quali l'elaborazione dei dati di monitoraggio e la valutazione, la predisposizione di materiale informativo e l'organizzazione di eventi.

L'importo massimo rendicontabile per tale macro-voce è pari al 20% del valore del Piano Formativo/Progetto Quadro.

#### A1. Progettazione esecutiva

In tale voce rientrano le spese sostenute per il personale (interno o esterno) a cui è conferito l'incarico per le 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, ecc.).

Documentazione giustificativa	Massimali di spesa
<ul style="list-style-type: none"> <li>- report attività (timesheet) firmato dal lavoratore e controfirmato dal Designer o dal Rappresentante legale o da suo delegato;</li> <li>- elaborati derivanti dalle attività (Relazioni attività, ecc.);</li> <li>- verbali riunioni.</li> </ul>	<p>Risorse umane interne: costo orario come da paragrafo "Personale interno" moltiplicato per le ore figuranti nei timesheets.</p> <hr/> <p>Risorse umane esterne: massimale della fascia di appartenenza come da paragrafo "Personale esterno".</p> <hr/> <p>Soggetto terzo delegato: massimale come da paragrafo "Delega"</p>

#### A2. Rilevazione fabbisogni

In tale voce rientrano le spese sostenute per il personale (interno o esterno) a cui è conferito l'incarico per le attività relative alle indagini finalizzate all'analisi della domanda ed alla rilevazione dei fabbisogni formativi delle imprese aderenti.

Documentazione giustificativa	Massimali di spesa
-------------------------------	--------------------



<ul style="list-style-type: none"> <li>- report attività (timesheet) firmato dal lavoratore e controfirmato dal Designer o dal Rappresentante legale o da suo delegato;</li> <li>- elaborati derivanti dalle attività (Relazioni di analisi, ecc.);</li> <li>- verbali riunioni.</li> </ul>	<p>Risorse umane interne: costo orario come da paragrafo “Personale interno” moltiplicato per le ore figuranti nei timesheets.</p>
	<p>Risorse umane esterne: massimale della fascia di appartenenza come da paragrafo “Personale esterno”.</p>
	<p>Soggetto terzo delegato: massimale come da paragrafo “Delega”</p>

### A3. Promozione

In tale voce rientrano le spese sostenute per il personale (interno o esterno) o i fornitori a cui è conferito l’incarico per le attività di informazione e divulgazione del progetto attraverso mailing list, mass media e altri mezzi di comunicazione. Ai fini del riconoscimento delle spese è obbligatorio apporre il logo di Formazienda sul materiale promozionale destinato alla circolazione pubblica, compresi i materiali didattici o, per la promozione via radio, citare il finanziamento di Formazienda.

Documentazione giustificativa	Massimali di spesa
<p>In caso di risorse umane (interne o esterne):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- report attività (timesheet) firmato dal lavoratore e controfirmato dal Designer o dal Rappresentante legale o da suo delegato;</li> <li>- elaborati derivanti dalle attività;</li> <li>- verbali riunioni.</li> </ul>	<p>Risorse umane interne: costo orario come da paragrafo “Personale interno” moltiplicato per le ore figuranti nei timesheets.</p>
<p>In caso di acquisto di beni e servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documenti esplicativi del processo di selezione o documentazione esplicativa dell’abitudine del rapporto commerciale con il fornitore.</li> </ul>	<p>Risorse umane esterne: massimale della fascia di appartenenza come da paragrafo “Personale esterno”.</p>
	<p>Beni e servizi: massimali come da paragrafo “Beni e servizi strumentali ed accessori”</p>

### A4. Monitoraggio e valutazione

In tale voce rientrano le spese sostenute per il personale (interno o esterno) a cui è conferito l’incarico per le attività connesse alla ricostruzione dei dati fisici e finanziari delle Azioni formative, verifica dello stato di avanzamento, valutazione dei risultati ottenuti.

Documentazione giustificativa	Massimali di spesa
-------------------------------	--------------------



- report attività (timesheet) firmato dal lavoratore e controfirmato dal Designer o dal Rappresentante legale o da suo delegato;
- documenti esplicativi della procedura di monitoraggio e valutazione utilizzata;
- verbali riunioni.

Risorse umane interne: costo orario come da paragrafo “Personale interno” moltiplicato per le ore figuranti nei timesheets.

Risorse umane esterne: massimale della fascia di appartenenza come da paragrafo “Personale esterno”.

Soggetto terzo delegato: massimale come da paragrafo “Delega”

#### A5. Diffusione

In tale voce rientrano le spese per il personale (interno o esterno) o i fornitori a cui è conferito l’incarico per l’elaborazione e la diffusione di materiale informativo; organizzazione di manifestazioni ed eventi sui risultati ottenuti dal Piano Formativo/Progetto Quadro. Ai fini del riconoscimento della spesa è obbligatorio apporre il logo di Formazienda sul materiale di diffusione o, in caso di messaggi radio, citare il finanziamento del Fondo.

#### Documentazione giustificativa

#### Massimali di spesa

In caso di risorse umane (interne o esterne):

- report attività (timesheet) firmato dal lavoratore e controfirmato dal Designer o dal Rappresentante legale o da suo delegato;
- elaborati derivanti dalle attività di diffusione;
- verbali riunioni.

In caso di acquisto di beni e servizi:

- documenti esplicativi del processo di selezione o documentazione esplicativa dell’abitudine del rapporto commerciale con il fornitore.

Risorse umane interne: costo orario come da paragrafo “Personale interno” moltiplicato per le ore figuranti nei timesheets.

Risorse umane esterne: massimale della fascia di appartenenza come da paragrafo “Personale esterno”.

Beni e servizi: massimali come da paragrafo “Beni e servizi strumentali ed accessori”

Soggetto terzo delegato: massimale come da paragrafo “Delega”



## MACRO-VOCE B. EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Questa macro-voce accoglie le spese relative all'erogazione dell'attività formativa quali il coordinamento didattico, la docenza, il tutoraggio, i materiali didattici e di consumo, le attrezzature, le aule, le spese per la certificazione delle competenze e quelle dei viaggi e trasferte dei formatori.

### B1. Coordinamento

In tale voce rientrano le spese relative al personale (interno o esterno) o per il soggetto terzo delegato per le attività di gestione e organizzazione della formazione d'aula, seminari, *action learning*, FAD, *project work*, affiancamento, *training on job*, *coaching*.

#### Documentazione giustificativa

#### Massimali di spesa

Per le attività di formazione:

- Registri presenze dai quali si evincano le ore di coordinamento in aula e in FaD on line, gli argomenti trattati;

In caso di organizzazione e gestione delle attività di formazione:

- report attività (timesheet) firmato dal lavoratore e controfirmato dal Designer o dal Rappresentante legale o da suo delegato;
- elaborati derivanti dalle attività di programmazione della formazione;
- verbali riunioni.

Risorse umane interne: costo orario come da paragrafo "Personale interno" moltiplicato per le ore figuranti nei registri didattici/fogli individuali.

Risorse umane esterne: massimale della fascia di appartenenza come da paragrafo "Personale esterno".

### B2. Docenza

In tale voce rientrano le spese sostenute per il personale (interno o esterno) o per il soggetto terzo delegato per le attività di docenza, codocenza o intervento nelle attività di aula, seminariali, di *action learning*, FAD, affiancamento, *training on the job*, *coaching* destinata ai partecipanti sia in forma collettiva che individuale. La voce comprende anche le spese per l'ideazione dei materiali didattici.

#### Documentazione giustificativa

#### Massimali di spesa

Per le attività di formazione:

- Registri presenze dai quali si evincano le ore di docenza in aula e in FaD on line, gli argomenti trattati;

In caso di ideazione dei materiali didattici:

- report attività (timesheet) firmato dal lavoratore e controfirmato dal Designer o dal Rappresentante legale o da suo delegato;
- elaborati derivanti dalle attività di ideazione dei materiali didattici (dispense, pubblicazioni, ecc.).

Risorse umane interne: costo orario come da paragrafo "Personale interno" moltiplicato per le ore figuranti nei registri didattici.

Risorse umane esterne: massimale della fascia di appartenenza come da paragrafo "Personale esterno".

Soggetto terzo delegato: massimale come da

paragrafo “Delega”

### B3. Tutor

In tale voce rientrano le spese sostenute per il personale (interno o esterno) o per il soggetto terzo delegato per le attività di tutoraggio intese come supporto operativo nella formazione d’aula, seminari, di *action learning*, FAD, affiancamento, *training on the job*, *coaching* e che possono comprendere anche la predisposizione di materiali didattici e dell’aula.

#### Documentazione giustificativa

#### Massimali di spesa

Per le attività di formazione:

- Registri presenze dai quali si evincano le ore di tutoraggio in aula e schede individuali per FaD;

In caso di predisposizione dei materiali didattici:

- report attività (timesheet) svolta al di fuori dell’aula, firmato dal lavoratore e controfirmato dal Designer o dal Rappresentante legale o da suo delegato;
- elaborati derivanti dalle attività di predisposizione dei materiali didattici.

Risorse umane interne: costo orario come da paragrafo “Personale interno” moltiplicato per le ore figuranti nei registri didattici.

Risorse umane esterne: massimale della fascia di appartenenza come da paragrafo “Personale esterno”.

Soggetto terzo delegato: massimale come da paragrafo “Delega”

### B4. Materiali didattici

In tale voce rientrano le spese inerenti all’acquisto e/o la produzione di materiali e/o opuscoli utilizzati sia in forma individuale dai singoli partecipanti che in forma collettiva durante l’attività didattica.

#### Documentazione giustificativa

#### Massimali di spesa

- documenti esplicativi del processo di selezione o documentazione esplicativa dell’abitudine del rapporto commerciale con il fornitore.

Beni e servizi: massimali come da paragrafo “Beni e servizi strumentali ed accessori”

### B5. Materiali di consumo

In tale voce rientrano le spese sostenute per l’acquisto di 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.

#### Documentazione giustificativa

#### Massimali di spesa

- documenti esplicativi del processo di selezione o documentazione esplicativa dell'abitudine del rapporto commerciale con il fornitore. Beni e servizi: massimali come da paragrafo "Beni e servizi strumentali ed accessori"

### B6. Aule didattiche

In tale voce rientrano le spese sostenute per 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.

#### Documentazione giustificativa

#### Massimali di spesa

In caso di noleggio delle aule:

- documenti esplicativi del processo di selezione o documentazione esplicativa dell'abitudine del rapporto commerciale con il fornitore. Beni e servizi: massimali come da paragrafo "Beni e servizi strumentali ed accessori"

### B7. Attrezzature

In tale voce rientrano le spese sostenute per l'acquisto, l'affitto o il leasing di attrezzature inerenti all'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.

La voce comprende l'impiego di strumentazione e attrezzature strettamente necessarie per la realizzazione delle attività didattiche anche a distanza.

Le attrezzature didattiche consistono nelle strumentazioni necessarie per lo svolgimento delle attività formative (es. lavagna luminosa, videoproiettore, pc portatili, ecc).

#### Documentazione giustificativa

#### Massimali di spesa

In caso di noleggio/leasing delle attrezzature:

- documenti esplicativi del processo di selezione o documentazione esplicativa dell'abitudine del rapporto commerciale con il fornitore. Beni e servizi: massimali come da paragrafo "Beni e servizi strumentali ed accessori"

### B8. Certificazione delle competenze

In tale voce rientrano le spese sostenute per il personale (interno o esterno) o per il soggetto terzo delegato per le attività di:



- accertamento delle conoscenze e competenze dei lavoratori che parteciperanno alla formazione ai fini della valutazione della loro situazione attuale e potenziale, per la definizione delle Azioni formative coerente con il contesto e gli obiettivi aziendali e le risorse individuate;
- certificazione delle competenze conseguite al termine della formazione e collegata al rilascio del Libretto del cittadino/lavoratore.

#### Documentazione giustificativa

#### Massimali di spesa

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- report attività (time sheet) svolta firmato e controfirmato dal Designer o dal Rappresentante legale o da suo delegato;</li> <li>- report di colloqui e interviste;</li> <li>- test e prove individuali e attività di gruppo seguiti da uno staff di esperti;</li> <li>- verbali, relazioni.</li> </ul> | <p>Risorse umane interne: costo orario come da paragrafo “Personale interno” moltiplicato per le ore figuranti nei timesheets.</p> <hr/> <p>Risorse umane esterne: massimale della fascia di appartenenza come da paragrafo “Personale esterno”.</p> |
|--|--|

### MACRO-VOCE C. COSTI GENERALI DI GESTIONE

In questa macrovoce rientrano le spese sostenute per le attività di coordinamento generale del Piano, personale amministrativo e di segreteria, consulenti esterni (incluso il Revisore contabile), spese amministrative, spese generali.

L'importo massimo rendicontabile per totale macro-voce non può superare il 30% del valore del Piano Formativo/Progetto Quadro.

Qualora l'importo rendicontabile di tale macro-voce sia inferiore al 30% del valore del Piano Formativo/Progetto Quadro, può essere riallocato sulla macro-voce A *Attività preparatorie e di accompagnamento*, un importo non superiore al 5%, a seguito di richiesta motivata e autorizzata dal Fondo.

#### C1. Designer

In tale voce rientrano le spese di personale (interno o esterno) incaricato dell'attività di accompagnamento delle imprese nella fase di candidatura raccordandosi con le stesse, facilitandone l'esplicitazione delle linee di sviluppo verso il posizionamento atteso; agevola l'individuazione dei bisogni, delle azioni che vi rispondono e dei destinatari da coinvolgere; in qualità di referente del Piano Formativo/Progetto Quadro declina, insieme all'impresa, il piano operativo; supporta l'impresa dal punto di vista procedurale e gestionale/amministrativo; raccoglie le informazioni utili a ricostruire lo stato di avanzamento del Piano Formativo/Progetto Quadro ed i suoi dati fisici e finanziari; verifica in che misura il Piano Formativo/Progetto Quadro abbia contribuito a raggiungere gli obiettivi attesi dall'impresa; fornisce un feedback al Fondo sulle eventuali problematiche rilevate.


**Documentazione giustificativa**
**Massimali di spesa**

- report attività (timesheet) svolta firmato e controfirmato dal Rappresentante legale o da suo delegato;
- verbali riunioni.

Risorse umane interne: costo orario come da paragrafo “Personale interno” moltiplicato per le ore figuranti nei timesheets.

Risorse umane esterne: massimale della fascia di appartenenza come da paragrafo “Personale esterno”.

C2. Personale amministrativo e di segreteria

In tale voce rientrano le spese sostenute per il personale (interno o esterno) incaricato dell’attività di supporto operativo nella gestione amministrativa e organizzativa del Piano Formativo/Progetto Quadro.

**Documentazione giustificativa**
**Massimali di spesa**

- report attività (timesheet) svolta firmato e controfirmato dal Designer o dal Rappresentante legale o da suo delegato;
- verbali riunioni.

Risorse umane interne: costo orario come da paragrafo “Personale interno” moltiplicato per le ore figuranti nei timesheets.

Risorse umane esterne: massimale della fascia di appartenenza come da paragrafo “Personale esterno”.

C3. Rendicontazione

In tale voce rientrano le spese sostenute per il personale (interno o esterno) incaricato dell’attività di predisposizione della documentazione amministrativo-contabile e rendicontuale e di assistenza alla verifica rendicontuale.

**Documentazione giuridicamente rilevante**
**Massimali di spesa**

- report attività (timesheet) svolta firmato e controfirmato dal Designer o dal Rappresentante legale o da suo delegato;
- verbali riunioni.

Risorse umane interne: costo orario come da paragrafo “Personale interno” moltiplicato per le ore figuranti nei timesheets.

Risorse umane esterne: massimale della fascia di appartenenza come da paragrafo “Personale esterno”.

#### C4. Revisione dei conti

In tale voce rientrano le spese per gli onorari da corrispondere al Revisore legale incaricato per la certificazione del Rendiconto finale di spesa del Piano formativo/Progetto Quadro. Il Revisore legale dovrà emettere apposita Relazione di certificazione accompagnata dalla dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità allo svolgimento della revisione del rendiconto. Il Revisore legale è individuato dal Fondo nell'ambito del proprio albo dei revisori e contrattualizzato dal Soggetto Gestore; ai fini della contrattualizzazione, l'onorario da corrispondere al professionista sarà comunicato dal Fondo al Soggetto Gestore. Nell'ambito dei singoli Avvisi potranno essere previste indicazioni differenti rispetto alle modalità di individuazione dei revisori.

Si fa presente che detta spesa, sebbene rendicontata, non deve essere pagata prima dell'invio del Rendiconto. Il Fondo, a seguito dei propri controlli a campione sulle Relazioni di certificazione emesse dai revisori legali (*control quality*) nell'ambito del singolo Avviso, provvederà ad autorizzare, con apposita comunicazione, il Soggetto Gestore al pagamento dell'onorario al professionista.

Documentazione giustificativa	Massimali di spesa
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratto d'opera professionale</li> <li>- Relazione di certificazione del rendiconto</li> <li>- Dichiarazione di insussistenza cause di incompatibilità</li> </ul>	Come stabilito e comunicato dal Fondo ai fini della contrattualizzazione del Revisore legale

#### C5. Fidejussione

In tale voce rientrano le spese sostenute per l'accensione di polizze fidejussorie a garanzia di eventuali richieste di acconti da parte del Soggetto Gestore.

Non sono imputabili i costi di mediazione.

Documentazione giustificativa	Massimali di spesa
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratto bancario/assicurativo</li> <li>- Quietanza del premio</li> </ul>	-

#### C6. Costi generali e amministrativi

In tale voce rientrano le spese "indirette" non esclusivamente imputabili al Piano Formativo/Progetto Quadro, in quanto riconducibili anche ad altre attività aziendali ovvero che non possono essere utilmente misurate le quantità di risorse utilizzate né determinato il relativo valore per il Piano Formativo/Progetto Quadro.

Nei singoli Avvisi può essere prevista la possibilità di imputare le spese "indirette" forfettariamente nelle seguenti modalità:

- nella misura massima del 25% delle spese "dirette" ammissibili a condizione che la predetta percentuale sia calcolata sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile. In tal caso, ai fini della

rendicontazione il Soggetto Gestore dovrà produrre apposita relazione dettagliata esplicativa del metodo di calcolo della percentuale forfettaria utilizzata;

- nella misura massima fino al 15 % delle spese “dirette” ammissibili per il personale senza che vi sia un obbligo di giustificare il metodo di calcolo. In tal caso, ai fini della rendicontazione il Soggetto Gestore dovrà produrre apposita autocertificazione dettagliata.

Qualunque riduzione delle spese “dirette” esposte a rendiconto rispetto al budget approvato comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell’ammontare delle spese “indirette” dichiarate su base forfettaria.

#### Documentazione giustificativa

#### Massimali di spesa

- Autocertificazione del Soggetto Gestore

Nella misura massima del 25% delle spese “dirette” ammissibili” come stabilito dal Fondo nei singoli Avvisi

## MACRO-VOCE D. COSTO DEL PERSONALE IN FORMAZIONE

Rientrano in questa macro-voce tutte le spese afferenti ai partecipanti destinatari dell’attività formativa svolta, quali retribuzione degli allievi, spese di viaggio e spese di vitto e alloggio.

### D1. Retribuzione ed oneri del personale

In tale voce rientrano le spese sostenute per le retribuzioni dei dipendenti in servizio delle imprese beneficiarie, che partecipano alle azioni formative in qualità di allievi. Tali spese sono calcolate con le stesse modalità indicate per il “Personale interno” e rapportate alle sole ore di presenza effettiva risultanti dai Registri didattici/Fogli individuali, al netto delle eventuali ore di formazione nelle quali vi è stata attività produttiva.

Le spese rendicontate in questa voce concorrono esclusivamente al co-finanziamento privato del Piano Formativo/Progetto Quadro.

#### Documentazione giustificativa

#### Massimali di spesa

- Registri presenze dai quali si evincano le ore di presenza in aula e in FaD on line e gli argomenti trattati

Risorse umane interne: costo orario come da paragrafo “Personale interno” moltiplicato per le ore figuranti nei registri presenze.

### D2. Assicurazioni

In tale voce rientrano le spese sostenute per le polizze assicurative stipulate a favore dei partecipanti alle attività formative.



## Documentazione giustificativa

## Massimali di spesa

- Contratto bancario/assicurativo
- quietanza del premio

-