



**Regolamento per la Gestione e Rendicontazione  
dei Piani Formativi  
presentati in risposta dell'Avviso 01/2018**

## Indice

Parte I - Linee Guida per la Gestione dei Piani .....	4
1      Soggetto Presentatore: obblighi e responsabilità .....	5
2      Regole per la presentazione dei Piani .....	6
2.1   Piani Aziendali ed Individuali .....	6
3      Procedure per la Gestione dei Piani .....	6
3.1   Avvio delle attività .....	6
3.2   Principali adempimenti per la realizzazione delle attività.....	7
3.2.1   Comunicazioni obbligatorie al Fondo .....	7
3.2.2   Registro Presenze per i Piani Aziendali ed Individuali.....	7
3.2.3   Soggetti terzi delegati.....	8
3.2.4   Piani e Percorsi Individuali.....	9
3.2.5   Visite in itinere .....	9
3.3   Fine delle attività .....	10
3.3.1   Relazione finale .....	10
4      Variazioni organizzative e/o gestionali ai Piani formativi.....	11
4.1   Richieste di variazione non ricevibili .....	11
4.2   Elenco delle variazioni oggetto di autorizzazione da parte del Fondo.....	11
4.3   Variazioni non soggette ad autorizzazione da parte del Fondo.....	13
Parte II   - Linee Guida per la Gestione Amministrativa e la Rendicontazione dei Piani .....	15
5      Regole per la presentazione dei Piani .....	16
5.1   Il Piano Finanziario.....	16
6      Variazioni economiche ai Piani formativi .....	16
6.1   Richieste di variazione non ricevibili .....	16
6.2   Elenco delle variazioni oggetto di autorizzazione da parte del Fondo.....	16
6.3   Variazioni non soggette ad autorizzazione da parte del Fondo.....	17
6.4   Modalità di erogazione dei finanziamenti.....	18
7      Costi ammissibili .....	19
7.1.1   IVA e altre imposte e tasse .....	21
7.1.2   Visite ispettive ex post.....	21
8      Giustificativi di spesa .....	21

8.1	Documentazione giustificativa per il personale coinvolto nel Piano formativo. ....	22
8.2	Indicazioni per la rendicontazione .....	23
8.2.1	<i>Macrovoce 1 – Azioni propedeutiche e di accompagnamento .....</i>	<i>23</i>
8.2.2	<i>Macrovoce 2 - Attività formativa .....</i>	<i>24</i>
8.2.1	<i>Macrovoce 3 - Spese relative ai partecipanti.....</i>	<i>29</i>
8.2.2	<i>Macrovoce 4 - Spese generali di funzionamento e gestione .....</i>	<i>30</i>
8.2.3	<i>Massimali dei compensi per Personale e Consulenti Esterni .....</i>	<i>34</i>

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

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

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

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

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

### **2.1 Piani Aziendali ed Individuali**

La presentazione del Piano Formativo avviene attraverso l'invio, via PEC, della documentazione evidenziata al Punto 9 dell'Avviso 01/2018. Devono essere utilizzati esclusivamente i format messi a disposizione dal Fondo senza apportare alcuna modifica al contenuto non editabile, pena l'inammissibilità della richiesta.

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

### **3.1 Avvio delle attività**

Fonservizi invierà al Soggetto Presentatore la Convenzione sottoscritta dal Legale Rappresentante del Fondo. Il Soggetto Presentatore, dovrà datare e sottoscrivere la Convenzione e rinviarla al Fondo, entro e non oltre 20 giorni dalla ricezione, pena la revoca del finanziamento.

Le attività s'intendono avviate dalla data di sottoscrizione della Convenzione da parte del Soggetto Presentatore, data da cui decorrono i 4 mesi di durata massima delle attività progettuali<sup>1</sup>. Non sono ammesse richieste di proroga di tale scadenza massima.

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

In entrambi i casi la durata del Piano sarà calcolata dalla data di sottoscrizione della Convenzione da parte del Soggetto Presentatore.

---

<sup>1</sup> Per attività del Piano s'intende qualsiasi attività progettuale e non ci si riferisce pertanto alle sole attività didattiche. A titolo esemplificativo si fa riferimento alla analisi dei fabbisogni, alla progettazione di dettaglio, alla selezione degli allievi, alla scelta del personale docente e non docente, ecc.

## 3.2 Principali adempimenti per la realizzazione delle attività

### 3.2.1 Comunicazioni obbligatorie al Fondo

Durante lo svolgimento delle attività, il Soggetto Presentatore avrà l'obbligo di inviare al Fondo le seguenti comunicazioni, utilizzando i format dedicati, scaricabili dal sito web istituzionale del Fondo:

- calendario didattico di ciascun Corso (almeno 5 giorni prima del primo giorno d'aula del Corso);
- conclusione delle attività del piano (entro e non oltre 7 giorni lavorativi dal termine delle stesse).

Il Fondo si riserva la facoltà di revocare il finanziamento in caso di ritardi significativi e non adeguatamente motivati delle predette comunicazioni, fatto salvo eventuali richieste di proroga autorizzate dal Fondo.

### 3.2.2 Registro Presenze per i Piani Aziendali ed Individuali

Per comprovare l'effettivo svolgimento dell'attività formativa il Fondo prevede esclusivamente l'utilizzo di due format di registro didattico, uno d'aula ed uno individuale, scaricabili dal sito web istituzionale del Fondo.

Nei Piani Aziendali il Soggetto Presentatore dovrà utilizzare un registro presenze per ogni singola aula.

Nel registro d'aula dovranno essere riportate le seguenti indicazioni minime:

- nominativi di tutti gli allievi e relative firme di presenza;
- nominativi di tutti gli uditori<sup>2</sup> e relative firme di presenza;
- nominativo/i del/i docente/i, relativa/e firma/e di presenza e materia ed argomento trattato;
- nominativo del/i tutor e relativa/e firma/e di presenza (se previsto/i);
- orario d'ingresso e di uscita per ciascun allievo/docente/tutor (se previsto)

Nel registro individuale dovranno essere riportate le seguenti indicazioni minime:

- nominativi dell'allievo e relativa firma di presenza;
- nominativo/i del/i docente/i, relativa/e firma/e di presenza e materia ed argomento trattato;
- nominativo del/i tutor e relativa/e firma/e di presenza (se previsto/i);
- orario d'ingresso e di uscita per allievo/docente/tutor (se previsto)

---

<sup>2</sup> Per ogni aula aziendale è permessa la presenza di un numero di uditori non superiore al 20 % del numero totale degli allievi.

Tali registri dovranno essere conservati in originale presso la sede legale del Soggetto Presentatore per 5 anni<sup>3</sup> e dovranno essere disponibili per ogni eventuale controllo da parte del Fondo, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e/o di Società incaricate dai predetti.

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

Si considererà "formato" il lavoratore che avrà frequentato almeno il 70 % delle ore previste dell'edizione del Corso/Piano Individuale a cui è iscritto.

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

### **3.2.3 Soggetti terzi delegati**

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

Il Soggetto Presentatore può delegare parte delle attività formative a soggetti non presenti nel formulario di presentazione, per un valore massimo del 30 % del finanziamento di Fonservizi e nel rispetto dei massimali di costo orario previsti per il personale docente (punto 8.2.3.). La delega sarà riconosciuta esclusivamente per interventi formativi di natura specialistica nei contenuti e nella metodologia formativa.

Il Soggetto Presentatore dovrà inviare una richiesta al Fondo, utilizzando la modulistica apposita, prima che il soggetto interessato dalla delega abbia svolto attività formative. Il Fondo valuterà l'ammissibilità e ne darà comunicazione al Soggetto Presentatore.

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

---

<sup>3</sup> I 5 anni decorrono dalla data di chiusura delle attività del Piano formativo.



### 3.2.4 Piani e Percorsi Individuali

Nei Piani Aziendali e/o nei Piani Individuali il Soggetto Presentatore dovrà rispettare le seguenti regole:

- i Percorsi Individuali dovranno necessariamente essere attuati da un Soggetto Attuatore e non dalla Impresa Beneficiaria;
- all'interno della sede aziendale potranno essere erogati soltanto Percorsi Individuali differenti tra loro per Corso;
- all'esterno della sede aziendale potranno essere erogati al massimo due Percorsi Individuali aventi ad oggetto il medesimo Corso.

Pertanto non è possibile inserire, come Progetti Individuali, più edizioni del medesimo Corso (ad es. Inglese base I, Inglese base II, ecc.).

In caso di mancato rispetto delle predette regole, Fonservizi si riserva di revocare il finanziamento, nella sua interezza o in quota parte.

### 3.2.5 Visite in itinere

È di competenza del Fondo l'attività di verifica e controllo, svolta attraverso proprio personale incaricato, a cui l'Impresa, dovrà garantire la massima disponibilità e collaborazione. Infatti, in conformità con quanto previsto dall'art. 7 delle "Linee Guida del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sul sistema dei controlli in applicazione della Circolare n. 36 del 18 novembre 2003", al Fondo compete il controllo ordinario anche attraverso visite *in itinere* finalizzate a verificare lo stato di realizzazione del Piano ed il suo regolare svolgimento.

Alla conclusione della visita *in itinere* sarà redatto un report finale con l'indicazione delle attività svolte, dei risultati della visita e delle misure prese in ordine alle eventuali irregolarità rilevate.

Qualora, in occasione dei controlli, siano riscontrate situazioni gravemente difformi dal Piano approvato, il Fondo si riserva la facoltà di revocare il finanziamento assegnato.

### 3.3 Fine delle attività

La durata massima dei Piani è indicata in 4 mesi dalla data di sottoscrizione della Convenzione da parte del Soggetto Presentatore.

Il Soggetto Presentatore comunicherà la data di conclusione delle attività del Piano con l'apposito format, entro e non oltre 7 giorni lavorativi dal termine delle stesse.

Contestualmente alla comunicazione di conclusione delle attività il Soggetto Presentatore dovrà inviare al Fondo la seguente documentazione inerente il monitoraggio fisico del Piano, utilizzando esclusivamente gli strumenti scaricabili dal sito web istituzionale del Fondo:

- Master partecipanti
- Prospetto Monitoraggio Corsi

#### 3.3.1 Relazione finale

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

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

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

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

## **4 Variazioni organizzative e/o gestionali ai Piani formativi**

### **4.1 Richieste di variazione non ricevibili**

Il Fondo non accetterà in corso d'opera le richieste inerenti anche soltanto una delle seguenti variazioni:

- Modifica dei contenuti delle azioni propedeutiche e di accompagnamento
- Modifica delle tematiche e delle modalità formative
- Modifica del numero dei lavoratori da formare e formati in misura inferiore al 60 % dei lavoratori previsti in formazione nel Piano
- Modifica delle ore di docenza in misura inferiore all'85% di quelle previste dal Piano

Ai fini del rispetto delle predette percentuali di risultato, non verranno considerati nuovi Corsi. I costi relativi a Corsi non inseriti alla presentazione verranno riconosciuti a livello del Piano saranno raggiunti i predetti valori minimi.

### **4.2 Elenco delle variazioni oggetto di autorizzazione da parte del Fondo**

Il Soggetto Presentatore dovrà inviare le richieste di variazioni oggetto di autorizzazione da parte del Fondo, utilizzando i format predisposti dal Fondo (che possono essere richiesti agli uffici se non presenti sul sito istituzionale del Fondo).

Tutte le variazioni oggetto di autorizzazione devono essere presentate al Fondo almeno 7 giorni lavorativi prima dell'avvio delle attività interessate.

In caso di mancato rispetto del termine precedente e/o di svolgimento delle attività interessate dalla variazione in assenza di autorizzazione del Fondo, Fonservizi si riserva di revocare il finanziamento, nella sua interezza o in quota parte.

A seconda delle variazioni richieste il Fondo si riserva, altresì, di richiedere integrazioni dell'Accordo Sindacale o una nuova stesura e sottoscrizione del medesimo documento.

Di seguito sono elencate le variazioni che necessitano della formale autorizzazione da parte del Fondo:

Delega attività formative

*Il Fondo può autorizzare il Soggetto Presentatore a delegare una o più attività formative a soggetti terzi fino ad un valore massimo del 30 % del finanziamento di Fonservizi, con le modalità e le forme previste al paragrafo 3.2.3*

Inserimento e Sostituzione di un Soggetto Attuatore

*Il Fondo può autorizzare l'inserimento o la sostituzione di un nuovo Soggetto Attuatore a condizione che l'inserito possieda i requisiti richiesti dall'Avviso.*

*Il Soggetto Presentatore dovrà allegare alla richiesta di variazione la documentazione attestante i requisiti richiesti dall'Avviso.*

### 4.3 Variazioni non soggette ad autorizzazione da parte del Fondo

Il Soggetto Presentatore potrà effettuare alcune variazioni, purché siano preventivamente e formalmente comunicate al Fondo, almeno 7 giorni lavorativi prima dell'avvio delle attività interessate. In caso di mancato rispetto del termine precedente e/o di svolgimento delle attività interessate dalla variazione in assenza di autorizzazione del Fondo, Fonservizi si riserva di revocare il finanziamento, nella sua interezza o in quota parte.

Di seguito sono elencate le variazioni oggetto di comunicazione al Fondo:

#### Cancellazione di un Soggetto Attuatore

*In caso di cancellazione di un Soggetto Attuatore, alla comunicazione dovrà essere allegata la lettera di rinuncia del Soggetto Attuatore. La cancellazione non potrà avvenire se il Soggetto Attuatore ha già svolto attività formative.*

#### Numero dei lavoratori coinvolti nel Piano

*Il numero dei lavoratori in aumento o in diminuzione (in quest'ultimo caso purché il numero sia comunque in misura superiore al 60% di quello previsto dal Piano).*

#### Modifica delle ore di formazione

*Il numero delle ore di formazione in aumento o in diminuzione (in quest'ultimo caso purché le ore di docenza siano comunque in misura superiore all'85% di quelle previste dal Piano).*

#### Variazione Legale Rappresentante

*Alla comunicazione deve essere allegata copia del verbale di nomina o visura camerale attestante la variazione.*

#### Variazione dell'eventuale persona delegata dal Legale Rappresentante

*Alla comunicazione deve essere allegata copia del verbale di nomina attestante la variazione o una nuova delega.*

#### Variazioni di altri dati amministrativi e anagrafici del Soggetto Presentatore e/o dell'Impresa Beneficiaria

*Alla comunicazione deve essere allegata la documentazione attestante le variazioni dei dati sociali (verbale di assemblea, visura camerale, ecc.) e/o il verificarsi di altre operazioni aziendali (quali fusione, acquisizione, incorporazione, ecc.)*

#### Variazione del Responsabile del Piano

PER INFORMAZIONI O CHIARIMENTI SULLA GESTIONE DEI PIANI:

Telefono: 06/684094205

E-mail: [avviso1\\_2018@fonservizi.it](mailto:avviso1_2018@fonservizi.it)

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

## 5 Regole per la presentazione dei Piani

### 5.1 Il Piano Finanziario

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

- la progettazione dovrà essere contenuta all'interno dei valori esposti al capitolo 6 del presente Regolamento;
- il totale delle macrovoci "2. Attività formativa" e "3. Spese relativi ai partecipanti" del finanziamento richiesto a Fonservizi non può essere inferiore al 80 % del totale richiesto a Fonservizi;
- il totale delle macrovoci "1. Azioni propedeutiche e di accompagnamento" e "4. Spese generali di funzionamento e gestione" del finanziamento richiesto a Fonservizi non potrà essere superiore al 20 % del totale richiesto a Fonservizi.

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

## 6 Variazioni economiche ai Piani formativi

### 6.1 Richieste di variazione non ricevibili

Il Fondo non accetterà in corso d'opera le richieste inerenti anche soltanto una delle seguenti variazioni:

- ***Aumento dell'importo del finanziamento richiesto ed indicato nella Convenzione***

### 6.2 Elenco delle variazioni oggetto di autorizzazione da parte del Fondo

Il Soggetto Presentatore dovrà inviare le richieste di variazioni oggetto di autorizzazione da parte del Fondo, utilizzando i format predisposti dal Fondo (che possono essere richiesti agli uffici se non presenti sul sito istituzionale del Fondo).

Tutte le variazioni oggetto di autorizzazione devono essere presentate al Fondo almeno 7 giorni lavorativi prima dell'avvio delle attività interessate.



In caso di mancato rispetto del termine precedente in assenza di autorizzazione del Fondo, Fonservizi si riserva di revocare il finanziamento, nella sua interezza o in quota parte.

Di seguito sono elencate le variazioni che necessitano della formale autorizzazione da parte del Fondo:

- ***Le variazioni di spesa tra macro-voci in misura superiore al 10 % della macro-voce con l'importo inferiore dovranno essere preventivamente autorizzate da Fonservizi.***

Nel caso in cui le predette variazioni incidano negativamente sui parametri di controllo, fisico e finanziario previsti nell'Avviso e/o in altra documentazione integrativa dello stesso, il Fondo chiederà all'Impresa se accettare una decurtazione del finanziamento oppure non effettuare la variazione.

Qualora l'inserimento di variazioni comporti anche un aumento di costi, il finanziamento di Fonservizi al Piano formativo rimarrà quanto sottoscritto in Convenzione: gli eventuali costi aggiuntivi saranno a carico del Soggetto Presentatore e dell'Impresa Beneficiaria.

### **6.3 Variazioni non soggette ad autorizzazione da parte del Fondo**

Il Soggetto Presentatore potrà effettuare alcune variazioni, purché siano preventivamente e formalmente comunicate al Fondo entro il termine di conclusione delle attività didattiche.

In caso di mancato rispetto del termine in assenza di autorizzazione del Fondo, Fonservizi si riserva di revocare il finanziamento, nella sua interezza o in quota parte.

Di seguito sono elencate le variazioni oggetto di comunicazione al Fondo:

- ***Eventuali spostamenti di spesa all'interno di una stessa macro voce del piano finanziario***
- ***Variazioni di spesa tra macro-voci in misura pari o inferiori al 10 % per singola macrovoce, sia in aumento che in decremento del loro importo originale.***

#### 6.4 Modalità di erogazione dei finanziamenti

Entro 60 giorni dalla data di conclusione delle attività del Piano, al fine di richiedere a Fonservizi, l'erogazione del finanziamento, il Soggetto Presentatore, dovrà trasmettere in formato cartaceo, la seguente documentazione:

- Richiesta di erogazione del finanziamento
- Autocertificazione delle spese sostenute
- Elenco dei giustificativi di spesa
- Prospetto calcolo di costo orario
- Copia del cassetto previdenziale
- Relazione finale delle attività del Piano formativo
- Certificazione delle spese da parte del Revisore dei Conti
- Master Monitoraggio Corsi
- Master partecipanti (in formato Excel e PDF)
- DURC in corso di validità
- Idoneo documento fiscale (nota di debito e/o fattura)

Tutta questa documentazione dovrà pervenire in originale e sottoscritta dal Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore e/o dell'Impresa Beneficiaria titolare del documento, utilizzando esclusivamente i format dedicati scaricabili in download dal sito istituzionale del Fondo ([www.fonservizi.it](http://www.fonservizi.it)). Il Soggetto Presentatore è inoltre tenuto alla trasmissione di una scansione di tutta la documentazione cartacea inviata al Fondo all'indirizzo di posta certificata [fonservizi\\_avviso012018@pec.it](mailto:fonservizi_avviso012018@pec.it).

Il Fondo si riserva di autorizzare eventuali richieste di proroga della trasmissione del rendiconto, adeguatamente motivate, proposte dal Soggetto Presentatore almeno 20 giorni prima della data di scadenza prevista in origine. Non saranno prese in considerazione richieste di delega arrivate oltre il termine stabilito.

Il Fondo si riserva la facoltà di revocare il finanziamento in caso di ritardi significativi e non adeguatamente motivati nella consegna del rendiconto finale.

## 7 Costi ammissibili

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

Sono imputabili soltanto costi che devono:

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
- corrispondere alle attività svolte;
- corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
- essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
- essere sostenuti in un periodo compreso tra la data di pubblicazione dell'Avviso e la rendicontazione<sup>4</sup>;
- essere contenuti nei limiti degli importi approvati nel piano finanziario.

Tutti i giustificativi di spesa rendicontati del Soggetto Presentatore e/o dall'Impresa Beneficiaria devono essere direttamente riconducibili ad una attività del Piano e devono essere dettagliati rispettando i massimali esposti nel capitolo 8.

Le attività realizzate dal Soggetto Attuatore non sono oggetto di rendicontazione verso il Fondo, fatto salvo i casi in cui il Soggetto Attuatore sia anche Soggetto Presentatore (ad esclusione dei Piani/Percorsi Individuali erogati all'esterno).

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

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

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

---

<sup>4</sup> Fanno eccezione l'IRAP (ove non deducibile), i contributi previdenziali, assicurativi e le ritenute di legge che possono essere pagate alle scadenze previste, previa autodichiarazione del Legale Rappresentante in merito al posticipo del pagamento da inserire in rendicontazione.

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

I costi possono essere:

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

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

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

1. sia stato realizzato almeno l'85% delle ore di didattica complessive previste nel Piano approvato; ovvero non è consentita una diminuzione al di sopra del 15% delle ore complessive previste nel Piano;
2. siano stati formati<sup>5</sup> almeno il 60% dei lavoratori in formazione; ovvero non è consentita la diminuzione al di sopra del 40% dei lavoratori in formazione previsti nel Piano;

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

---

<sup>5</sup> Si considererà "formato" il lavoratore che avrà frequentato almeno il 70 % delle ore previste dell'edizione del Corso a cui è iscritto.

### 7.1.1 IVA e altre imposte e tasse

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

### 7.1.2 Visite ispettive *ex post*

Si ricorda inoltre che per ogni Piano il Fondo e/o una Società di Revisione da esso incaricata potrà eseguire una visita ispettiva *ex post* presso la sede del Soggetto Presentatore, al fine di controllare la totalità dei documenti progettuali (sia didattici sia amministrativo-contabili) originali relativi alle spese rendicontate e di verificare, con il rendiconto, gli effettivi valori riconoscibili e saldabili.

## 8 Giustificativi di spesa

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

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

Il titolo di spesa originale deve essere annullato con un timbro ad inchiostro che riporti<sup>6</sup>:

**FONSERVIZI**

**Avviso 01/2018**

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

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

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

---

<sup>6</sup> I cedolini paga gestiti mediante flusso elettronico non modificabile sono esonerati dall'operazione di annullamento dei titoli a sostegno della spesa imputata.

I giustificativi devono comprovare l'effettività della spesa sostenuta ed essere riconducibili all'attività del Piano finanziato. I giustificativi devono essere esibiti su richiesta del Fondo e/o in sede di visita ex post, pena il mancato riconoscimento della spesa rendicontata.<sup>7</sup>

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

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

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

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

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

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

---

<sup>7</sup> Nel caso di spese relative a viaggi, vitto e alloggio effettuate dal Soggetto Presentatore, dalle Beneficiarie o da Terzi devono essere esibiti i seguenti documenti:

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

## 8.2 Indicazioni per la rendicontazione

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

### **SI RICORDA CHE**

i Piani, in cui i lavoratori formati siano inferiori al 60 % di quelli previsti a presentazione e/o le ore di didattica erogate siano inferiori all'85 % di quelle previste, saranno oggetto di riparametrazione da parte del Fondo.

#### **8.2.1 Macrovoce 1 – Azioni propedeutiche e di accompagnamento**

##### **Notizie generali**

###### **Attività Propedeutiche**

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

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

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

##### **Le attività rendicontabili sono:**

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

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

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

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

### **IMPORTANTE**

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

Le spese relative ad attività di ideazione e progettazione possono essere imputate per una percentuale massima del **15%** del Contributo Fonservizi.

### **8.2.2 Macrovoce 2 - Attività formativa**

- **Microvoce: Docenti e tutor**

#### **Notizie generali**

**Docenti:** Attività di docenza.

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

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

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

*(In caso di delega a terzi)*

Format dedicato in originale ed a firma del Rappresentante legale o di un delegato ed una scheda di presentazione della Società delegata, da cui si evince la competenza ad effettuare l'intervento formativo di natura specialistica per cui si chiede la deroga e relativa autorizzazione del Fondo.

Fattura della Società delegata al Soggetto Presentatore

Curricula Vitae dei docenti della Società delegata



- **Microvoce: Coordinatori didattici**

#### **Notizie generali**

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

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

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

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

#### **Notizie generali**

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

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

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

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

#### **Notizie generali**

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

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

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

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

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

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

A tal fine dovrà essere prodotto un prospetto analitico dei costi fatturati, dal quale si evinca la riconducibilità ad attività del Piano.<sup>8</sup>

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

In particolare:

a) spese di viaggio:

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

b) spese di vitto e alloggio:

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

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

#### **Notizie generali**

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

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

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

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

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

#### **Notizie generali**

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

---

<sup>8</sup> A tal fine il Fondo renderà disponibile su richiesta un fac-simile di prospetto.

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

Per il materiale vale quanto definito nella voce precedente.

Per le attrezzature di proprietà:

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

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

Per le attrezzature in locazione o leasing:

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

Per la manutenzione delle attrezzature:

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

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

### **IMPORTANTE**

**È riconosciuta la spesa sostenuta per l'acquisto di attrezzature il cui costo unitario, però, non superi Euro 516,00.<sup>10</sup>**

- **Microvoce: Verifiche finali**

#### **Notizie generali**

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

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

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

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

#### **Notizie generali**

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

Sono ammissibili i costi relativi alle seguenti voci:

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

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

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

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

### **Immobili**

#### **Affitto**

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

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

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

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

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

#### **Locali di Proprietà**

Prospetto da compilare ed inviare:

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

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

#### **Manutenzione:**

- Se il servizio è esterno:  
fatture e relative quietanze;
- Se il servizio è interno: prospetto costo orario delle persone addette.

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

- **Microvoce: Piani Individuali erogati all'esterno**

#### **Notizie generali**

Piani Individuali erogati dal Soggetto Attuatore in una sede esterna a quella aziendale dell'Impresa Beneficiaria. La modalità di rendicontazione è differente a seconda della tipologia di Soggetto Presentatore:

- Il Soggetto Presentatore e Impresa Beneficiaria renderà, dietro presentazione di una o più fatture del Soggetto Attuatore, il costo totale del Piano Individuale erogato all'esterno della sede aziendale.
- Il Soggetto Presentatore e Attuatore, in deroga a quanto previsto per i Piani Aziendali ed i Piani Individuali erogati all'interno della sede aziendale (ovvero la rendicontazione a costo reale) renderà il costo del Piano Individuale "a corpo" (ovvero senza dover produrre i singoli costi sostenuti all'interno).

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

Registro didattico individuale di presenza, sottoscritto dal docente e dall'allievo, contenente le ore di didattica svolte e gli argomenti trattati.

*(Soggetto Attuatore e non Presentatore):* fattura forfetaria di iscrizione e partecipazione al Corso.

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

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

#### **Notizie generali**

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

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

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

**Vitto:** potrà essere rendicontato un importo massimo pari a € 80/giorno.

## IMPORTANTE

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

### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

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

In particolare:

a) spese di viaggio:

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

b) spese di vitto e alloggio:

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

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

- **Microvoce: Personale amministrativo**

#### Notizie generali

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

### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

- **Microvoce: Direzione del Piano**

#### Notizie generali

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

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

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

- **Microvoce: Attrezzature non didattiche**

#### **Notizie generali**

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

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

Per le attrezzature di proprietà:

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

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

Per le attrezzature in locazione o leasing:

- fatture/ricevuta e periodiche per il pagamento del canone. Presso il Soggetto Presentatore dovrà essere visionabile il contratto di locazione (o leasing) contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, eventuali oneri di manutenzione;<sup>11</sup>

Per la manutenzione delle attrezzature:

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

### **IMPORTANTE**

**È riconosciuto il rimborso totale per l'acquisto di attrezzature il cui costo unitario, però, non superi Euro 516,00.<sup>12</sup>**

- **Microvoce: Reti telematiche**

#### **Notizie generali**

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

<sup>11</sup> Nei contratti di leasing devono essere indicati separatamente, da un lato il costo netto, dall'altro gli oneri amministrativi, bancari, assicurativi

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

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

Per le attrezzature di proprietà:

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

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

Per le attrezzature in locazione o leasing:

- fatture/ricevuta e periodiche per il pagamento del canone. Presso il Soggetto Presentatore dovrà essere visionabile il contratto di locazione (o leasing) contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, eventuali oneri di manutenzione;<sup>13</sup>

Per la manutenzione delle attrezzature:

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

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

#### **Notizie generali**

Spese sostenute per:

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

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

Valgono le stesse considerazioni espresse alla precedente Microvoce "Aule (affitto, ammortamento, ecc.)", Macrovoce 2 "Attività Formativa".

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

#### **Notizie generali**

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

<sup>13</sup> Nei contratti di leasing devono essere indicati separatamente, da un lato il costo netto, dall'altro gli oneri amministrativi, bancari, assicurativi.



**Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

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

- **Microvoce: Revisore contabile**

**Notizie generali**

Oneri relativi alla attività di certificazione delle spese del Piano da parte del Revisore contabile e/o della Società di Revisione incaricata.

**Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

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

### 8.2.3 Massimali dei compensi per Personale e Consulenti Esterni

I massimali riportati nelle successive schede corrispondono ai riferimenti di imputazioni di spesa a valere sul finanziamento di Fonservizi. Il Fondo riconoscerà importi esclusivamente nel rispetto delle tariffe previste.

#### **TUTOR**

##### **Fasce A/B**

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

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

##### **Fasce C/D**

- Laureati o diplomati
- Professionisti od esperti junior

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

## CONSULENTI

### Fascia A

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

### Personale con esperienza almeno DECENNALE:

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

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

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

### Fascia B

### Personale con esperienza almeno QUINQUENNALE:

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

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

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

### Fascia C

### Personale con esperienza almeno TRIENNALE:

- Professionisti o esperti di settore

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

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

### Fascia D

- Laureati o diplomati
- Professionisti od esperti junior

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

## DOCENTI

### Fascia A

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

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

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

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

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

### Fascia B

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

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

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

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

### Fascia C

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

- Professionisti o esperti di settore

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

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

### Fascia D

- Laureati o diplomati
- Professionisti od esperti junior

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

## PERSONALE GESTIONALE E AMMINISTRATIVO

Direzione, Coordinatori, Segreteria organizzativa, personale amministrativo e contabile

### **Fascia A/B**

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

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

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

### **Fascia C**

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

- Professionisti o esperti di settore

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

### **Fascia D**

#### **Personale con esperienza meno che TRIENNALE nel ruolo:**

- Laureati o diplomati
- Professionisti od esperti junior

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

PER INFORMAZIONI O CHIARIMENTI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E LA RENDICONTAZIONE DEI PIANI:

Telefono: 06/684094210

E-mail: [areamministrazione@fonservizi.it](mailto:areamministrazione@fonservizi.it)