



**Regolamento per la Gestione e Rendicontazione  
dei Piani Formativi  
presentati in risposta dell'Avviso 01/2022**

## 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 Multiaziedali, Settoriali e Territoriali.....	6
2.1.1 <i>Presentazione</i> .....	6
3      Procedure per la Gestione dei Piani .....	8
3.1   Avvio delle attività .....	8
3.2   Principali adempimenti per la realizzazione delle attività .....	8
3.2.1 <i>Comunicazioni con il Fondo</i> .....	8
3.2.2 <i>Inserimento calendario ed elenco partecipanti</i> .....	8
3.2.3 <i>Registro Presenze</i> .....	9
3.2.4 <i>Percorsi Individuali</i> .....	10
3.2.5 <i>Stato di attuazione del Piano</i> .....	10
3.2.6 <i>Soggetti terzi delegati</i> .....	10
3.2.7 <i>Il Comitato Paritetico di Pilotaggio</i> .....	11
3.2.8 <i>Visite in itinere</i> .....	12
3.3   Variazioni organizzative e/o gestionali ai Piani formativi .....	13
3.3.1 <i>Richieste di variazione non ricevibili</i> .....	13
3.3.2 <i>Variazioni oggetto di autorizzazione da parte del Fondo</i> .....	13
3.3.3 <i>Variazioni non soggette ad autorizzazione da parte del Fondo</i> .....	14
3.4   Fine delle attività .....	15
3.4.1 <i>Relazione finale</i> .....	16
Parte II   - Linee Guida per la Gestione Amministrativa e la Rendicontazione dei Piani .....	17
4      Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani .....	18
4.1   Presentazione .....	18
4.1.1 <i>Il Piano Finanziario</i> .....	18
4.2   Modalità di erogazione dell'anticipo.....	18
4.2.1 <i>Conto corrente dedicato</i> .....	19
4.3   Variazioni economiche ai Piani formativi.....	19
4.3.1 <i>Richieste di variazione non ricevibili</i> .....	19

4.3.2	<i>Variazioni oggetto di autorizzazione da parte del Fondo</i> .....	19
4.3.3	<i>Variazioni non soggette ad autorizzazione da parte del Fondo</i> .....	20
4.4	Modalità di erogazione dei finanziamenti .....	21
5	Costi ammissibili .....	23
5.1	IVA e altre imposte e tasse.....	25
5.2	Visite ispettive ex post.....	25
6	Giustificativi di spesa .....	26
6.1	Documentazione giustificativa per il personale coinvolto nel Piano formativo. ....	27
6.2	Indicazioni per la rendicontazione.....	28
6.2.1	<i>Macrovoce 1 – Azioni propedeutiche e di accompagnamento</i> .....	28
6.2.2	<i>Macrovoce 2 - Attività formativa</i> .....	29
6.2.3	<i>Macrovoce 3 - Spese relative ai partecipanti</i> .....	35
6.2.4	<i>Macrovoce 4 - Spese generali di funzionamento e gestione</i> .....	36
6.2.5	<i>Massimali dei compensi per Personale e Consulenti Esterni</i> .....	40

## **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 10 anni dalla data di chiusura delle attività del Piano e renderla disponibile in caso di controlli da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, di ANPAL o di loro incaricati.**
- 6. Assicurare che tutta la documentazione prodotta e utilizzata nelle attività di formazione e di diffusione rechi il logo di Fonservizi (elaborati, pubblicazioni, banche dati, registri presenze, ecc.), nonché l'indicazione dell'Avviso di riferimento.**
- 7. Assicurarsi che le Imprese Beneficiarie mantengano per tutta la durata del Piano, sino alla conclusione della rendicontazione, il requisito dell'adesione a Fonservizi.**
- 8. Rispettare i contenuti del presente Regolamento.**

## 2 Regole per la presentazione dei Piani

### 2.1 Piani Multiaziendali, Settoriali e Territoriali

#### 2.1.1 Presentazione

Per la presentazione della richiesta di finanziamento, a partire dal 31 ottobre 2022, è disponibile sul sito istituzionale [www.fonservizi.it](http://www.fonservizi.it) una apposita procedura di registrazione al fine di ottenere gli identificativi (*username* e *password*) di accesso alla piattaforma *on line* del Fondo.

Il Formulario di presentazione ed il Piano Finanziario dovranno essere compilati direttamente sulla piattaforma dedicata. Il Soggetto Presentatore dovrà, inoltre, caricare in piattaforma, attraverso l'apposita funzionalità, le scansioni della seguente documentazione:

- a) Richiesta di finanziamento (*Allegato 1*)
- b) Accordo sottoscritto dalle Parti Sociali
- c) Autocertificazione di ciascuna Impresa Beneficiaria, sottoscritta ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000 (*Allegato 2*)
- d) Documento di riconoscimento in corso di validità del Legale Rappresentante (o di un suo delegato)
- e) (*in caso di raggruppamenti temporanei tra Imprese Beneficarie o tra Soggetti Attuatori*):
  - se già costituiti: Atto di costituzione;
  - se in via di costituzione: Dichiarazione di impegno a costituirsi entro la sottoscrizione della convenzione (*Allegato 3*).
- f) (*in caso di delegato del Legale Rappresentante*) Delega su carta intestata dell'Impresa o altra documentazione idonea a comprovare il conferimento dei poteri di firma
- g) Cassetto Previdenziale, Sez. Fondi Interprofessionali o Autocertificazione dell'Impresa Beneficiaria, sottoscritta ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000, dai quali si evinca l'adesione a Fonservizi entro la data di presentazione del Piano
- h) Attestazione comprovante l'accreditamento come agenzia formativa per la formazione continua da parte del Soggetto Attuatore esterno, singolo o capofila di ATI/ATS o l'accreditamento presso il Ministero della Salute o le Regioni come Provider ECM (in quest'ultimo caso solamente per i Piani Formativi composti esclusivamente da percorsi formativi oggetto di riconoscimento di crediti ECM).

Successivamente all'invio telematico la piattaforma comunicherà in automatico a Fonservizi ed al Soggetto Presentatore l'avvenuta presentazione ed il codice identificativo del Piano.

Per gli Allegati 1, 2 e 3 dovranno essere utilizzati esclusivamente ed integralmente i format messi a disposizione dal Fondo, pena l'inammissibilità della richiesta.

Il Soggetto Presentatore è tenuto a conservare presso la propria sede tutta la documentazione in originale inviata in scansione. Tale documentazione dovrà essere sottoposta al soggetto incaricato della certificazione delle spese del Piano e tenuta a disposizione per eventuali verifiche o controlli da parte di Fonservizi, del Ministero del Lavoro e/o di Soggetti Terzi incaricati dal Fondo e dal Ministero.

Pena l'inammissibilità il Piano Formativo dovrà prevedere la partecipazione di un numero minimo di 4 Imprese Beneficarie e di 70 dipendenti (intesa come somma dei dipendenti in organico al momento della presentazione del Piano).

Il Piano formativo dovrà essere progettato per conoscenze e competenze comprendendo per queste ultime idonee attività di valutazione, messa in trasparenza ed attestazione (delle competenze acquisite).

Il Soggetto Presentatore dovrà effettuare la presentazione del Piano Formativo entro le ore 12.00 del giorno 2 dicembre 2022.

#### **2.1.1.1 Presentazione come Capogruppo o Capofila (Mandataria)**

In merito alla presentazione di Piani di Gruppo o Multiaziendali come Capogruppo o Capofila (Mandataria), si precisa che:

- a. per Gruppo si deve intendere qualsiasi forma di raggruppamento definita da regolamenti o normativa settoriale o nazionale;
- b. come mandataria di un raggruppamento delle Imprese Beneficarie (ATI o ATS) presentatrici, la Capofila sarà l'impresa deputata a sottoscrivere con il Fondo la Convenzione;
- c. non è necessaria la stipula di una Associazione Temporanea d'Impresa o di Scopo (ATI/ATS) in presenza di un Soggetto Presentatore ed Attuatore terzo rispetto alle Imprese Beneficarie di un Piano Multiaziendale, Settoriale o Territoriale.

## 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.

Entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione della Convenzione da parte del Soggetto Presentatore, il medesimo dovrà inviare la comunicazione di avvio delle attività<sup>1</sup> del Piano attraverso l'apposita funzione presente nella piattaforma gestionale. Fonservizi si riserva la facoltà di revocare il finanziamento in caso di ritardo significativo e non adeguatamente motivato della predetta comunicazione.

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

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

### 3.2 Principali adempimenti per la realizzazione delle attività

#### 3.2.1 Comunicazioni con il Fondo

In tutte le comunicazioni con il Fondo il Soggetto Presentatore deve obbligatoriamente inserire, in oggetto, il codice del Piano.

#### 3.2.2 Inserimento calendario ed elenco partecipanti

Il Soggetto Presentatore deve inserire in piattaforma il Calendario didattico di ciascun corso e l'Elenco Partecipanti entro i 3 giorni precedenti al primo giorno d'aula del Corso. Eventuali eliminazioni o modifiche sostanziali delle sessioni formative successive alla prima giornata dovranno avvenire entro le 00.00 del giorno della nuova sessione prevista, ad eccezione di quelle inerenti alla data ed all'orario che dovranno avvenire almeno 3 giorni prima della nuova sessione prevista.

---

<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.

La sessione formativa non inserita entro i predetti termini si considera come non effettuata ai fini della validità del Piano.

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.

### 3.2.3 Registro Presenze

Per comprovare l'effettivo svolgimento dell'attività formativa il Fondo prevede esclusivamente l'utilizzo di un format di registro didattico dedicato, scaricabile dal sito web istituzionale del Fondo:

- Aula fisica
- Aula virtuale (FAD sincrona)
- Autoapprendimento (FAD asincrona)
- Percorso individuale fisico
- Percorso individuale virtuale (FAD sincrona)

Il Soggetto Presentatore dovrà utilizzare un registro presenze per ogni singola aula. In Autoapprendimento (FAD sincrona) o nel Percorso individuale fisico il discente dovrà utilizzare il proprio registro presenza. In caso di Percorso individuale virtuale (FAD sincrona) il registro presenze sarà utilizzato dal docente.

Il registro dovrà essere compilato in ogni minima parte e sottoscritto ove previsto.

In caso di utilizzo di aule virtuali o di Percorso Individuale virtuale, ai fini della rendicontazione e della dimostrazione dell'effettivo e corretto svolgimento delle attività formative, dovranno essere prodotti anche i tracciati di collegamento del docente e di ogni singolo discente. In caso di attività in "Autoapprendimento mediante formazione a distanza (FAD asincrona)", dovrà essere prodotto anche il tracciato di collegamento da parte del discente.

Tali registri dovranno essere conservati in originale presso la sede legale del Soggetto Presentatore per 10 anni<sup>2</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.

---

<sup>2</sup> I dieci anni decorrono dalla data di chiusura delle attività del Piano formativo.

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

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

#### **3.2.4 Percorsi Individuali**

All'interno dei Piani, nella realizzazione dei Percorsi Individuali (al massimo 5 per Piano) il Soggetto Presentatore dovrà rispettare le seguenti regole:

- i Percorsi Individuali dovranno necessariamente essere attuati dagli Organismi accreditati per la formazione continua presso le Regioni/Province Autonome italiane e non dalle Imprese Beneficiarie;
- potranno essere erogati al massimo 2 (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 Stato di attuazione del Piano**

Il Soggetto Presentatore, ogni 90 giorni, a partire dalla data di avvio delle attività, dovrà inviare la comunicazione trimestrale di attuazione del Piano, attraverso l'apposita funzione presente nella piattaforma gestionale.

Fonservizi si riserva la facoltà di revocare il finanziamento in caso di ritardo significativo e non adeguatamente motivato della predetta comunicazione.

Il Soggetto Presentatore deve inserire i dati di monitoraggio delle attività formative attraverso le apposite funzionalità del sistema informatico.

#### **3.2.6 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 6.2.2). 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.

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

### **3.2.7 Il Comitato Paritetico di Pilotaggio**

Il Comitato Paritetico di Pilotaggio è un organismo con funzioni di validazione della progettazione nonché di supervisione della rispondenza dell'attuazione del Piano formativo con le linee guida e gli obiettivi previsti nell'Accordo Sindacale di condivisione del Piano. È formato da esponenti nominati pariteticamente dalle parti datoriali e sindacali firmatarie dell'Accordo Sindacale.

In caso di indicazione della presenza del Comitato di Pilotaggio all'interno del formulario e dell'Accordo Sindacale, il Soggetto Presentatore, pena la revoca del finanziamento, è tenuto a trasmettere al Fondo, non oltre i 30 giorni successivi dalla data di avvio e ad almeno 30 giorni dalla data di termine delle attività del Piano, attraverso l'apposita funzione presente nella piattaforma gestionale, la seguente documentazione minima:

- Verbale di costituzione<sup>3</sup>
- Verbale di conclusione attività

---

<sup>3</sup> Nel verbale dovranno risultare i medesimi ruoli e composizione del Comitato di Pilotaggio indicati a livello di Accordo Sindacale di condivisione del Piano.

In caso di Piani formativi di durata superiore ai 7 mesi il Soggetto Presentatore, pena la revoca del finanziamento, è tenuto a trasmettere al Fondo, contestualmente alla seconda comunicazione trimestrale di attuazione del Piano (di cui al precedente punto 3.2.5), un verbale intermedio del Comitato.

Qualsiasi variazione in merito ai ruoli ed alla composizione del Comitato di Pilotaggio dovrà essere tempestivamente comunicata al Fondo con apposito Verbale, pena la revoca del Finanziamento.

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

#### **3.3.1 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
- Modifica dell'articolazione didattica
- Modifica in aumento del numero delle ore di didattica previste per ogni singola edizione di ogni singolo Corso
- Modifica degli indicatori e/o delle informazioni che hanno determinato l'attribuzione di punteggi in sede di valutazione quantitativa del Piano (ad esempio la diminuzione del numero delle Imprese Beneficiarie e/o del numero dei lavoratori in organico, la variazione della proporzione di genere, la costituzione del Comitato di Pilotaggio, ecc.)
- 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
- Modifica della percentuale massima previste dall'Avviso per la FAD asincrona (40 %)

I costi relativi a Corsi non inseriti alla presentazione verranno riconosciuti a livello del Piano soltanto se saranno raggiunte le predette percentuali minime di efficacia del Piano e comunque sempre all'interno dell'importo massimo indicato nella convenzione.

#### **3.3.2 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 3.2.6.*

#### Inserimento e Sostituzione di un Soggetto Attuatore

*Il Fondo può autorizzare l'inserimento e/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.*

#### Sostituzione di Imprese Beneficarie nei Piani Multiaziendali

*Nei Piani Multiaziendali, Settoriali o Territoriali è possibile richiedere al Fondo la sostituzione di Imprese Beneficarie fino ad un massimo del 30 % del numero totale delle Imprese Beneficarie. Il Fondo può autorizzare la sostituzione di una Impresa Beneficaria con altra Impresa Beneficaria a condizione che l'inserita possieda i requisiti richiesti dall'Avviso e purché i punteggi degli items della valutazione quantitativa siano almeno pari o superiori a quelli ottenuti dall'Impresa sostituita. Il Fondo si riserva di autorizzare sostituzioni con punteggi inferiori purché il risultato finale ottenuto sia comunque superiore alla soglia di ammissibilità e/o non sia pari o inferiore al punteggio del primo dei Piani ammessi ma non finanziati nella graduatoria.*

*Il Soggetto Presentatore dovrà allegare alla richiesta di variazione la documentazione attestante i requisiti richiesti dall'Avviso ed una integrazione all'Accordo Sindacale di condivisione del Piano.*

### **3.3.3 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:

#### Rinuncia di Impresa Beneficaria

*Un'Impresa può rinunciare al finanziamento comunicando al Fondo tale rinuncia a firma del suo Legale Rappresentante o delegato.*

### 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 su singole Edizioni

*Il numero dei lavoratori in aumento o in diminuzione su una singola edizione rispetto a quanti indicati in presentazione.*

### Numero dei lavoratori coinvolti nel Piano

*Il numero dei lavoratori in aumento o in diminuzione (in quest'ultimo caso purché non comporti modifiche degli indicatori che hanno determinato l'attribuzione di punteggi in sede di valutazione quantitativa del Piano e/o il numero sia comunque in misura superiore al 60% di quello previsto 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.*

### Variazione del Responsabile del Piano

### Variazioni di altri dati amministrativi e anagrafici del Soggetto Presentatore e/o Imprese Beneficiarie

*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.)*

## **3.4 Fine delle attività**

La durata massima dei Piani è indicata in 12 mesi dalla data di avvio delle attività del Piano.

Entro e non oltre 7 giorni lavorativi dalla data di conclusione delle attività del Piano il Soggetto Presentatore dovrà inviare la comunicazione di termine delle attività del Piano attraverso l'apposita funzione presente nella piattaforma gestionale.

Il Soggetto Presentatore dovrà inviare i dati di monitoraggio definitivi entro e non oltre 20 giorni dalla data di conclusione delle attività formative attraverso l'apposita funzione presente nella piattaforma gestionale.

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

Fonservizi si riserva la facoltà di revocare il finanziamento in caso di ritardo significativo e non adeguatamente motivato delle predette attività.

#### **3.4.1 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.

**PER INFORMAZIONI O CHIARIMENTI SULLA GESTIONE DEI PIANI:**

**Telefono: 06/684094205**

**E-mail: [avviso1\\_2022@fonservizi.it](mailto:avviso1_2022@fonservizi.it)**

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

## 4 Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani

### 4.1 Presentazione

#### 4.1.1 Il Piano Finanziario

Nella redazione 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 70 % 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 30 % del totale richiesto a Fonservizi.

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

### 4.2 Modalità di erogazione dell'anticipo

Entro tre mesi dalla sottoscrizione della Convenzione da parte del Fondo il Soggetto Presentatore può richiedere al Fondo un'anticipazione per un importo non superiore al 60 % del finanziamento di Fonservizi.

I documenti necessari per la richiesta dell'anticipo sono:

- richiesta di anticipo;
- fidejussione bancaria o assicurativa pari al valore dell'anticipo richiesto, per una durata superiore di 6 mesi rispetto alla durata della Convenzione e rinnovabile;
- idoneo documento fiscale (nota di debito e/o fattura) nei confronti di Fonservizi per l'importo richiesto a titolo di anticipazione. Il documento dovrà riportare l'IBAN del conto corrente su cui dovrà essere trasferito il finanziamento – o il saldo dello stesso in caso di anticipazione – e la marca da bollo prevista per i documenti contabili inerente il regime "fuori campo applicazione IVA".

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

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

#### **4.2.1 Conto corrente dedicato**

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

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

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

### **4.3 Variazioni economiche ai Piani formativi**

#### **4.3.1 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*
- *Diminuzione del Contributo Privato Obbligatorio indicato in Convenzione, se dovuto*

#### **4.3.2 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 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.

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 della/e Impresa/e Beneficiaria/e.

#### **4.3.3 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 macro voce, sia in aumento che in decremento del loro importo originale.*

#### 4.4 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 – o del saldo dello stesso in caso di anticipazione – il Soggetto Presentatore, dovrà trasmettere in formato cartaceo, la seguente documentazione:

- Richiesta di erogazione del finanziamento o del saldo
- Autocertificazione delle spese sostenute, sottoscritta dal Legale Rappresentante (o da un Suo delegato), ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000
- Elenco delle spese sostenute, stampato su carta intestata del Soggetto Presentatore, attraverso l'apposita funzione prevista in piattaforma, sottoscritto dal Legale Rappresentante (o da un Suo delegato)
- Certificazione delle spese da parte del Revisore Legale/Società di Revisione/Presidente del Collegio Sindacale
- *(in caso di risorse umane interne portate a finanziamento e/o cofinanziamento)* Prospetto del calcolo di costo orario, timbrato e sottoscritto dal Legale Rappresentante (o da un Suo delegato)<sup>4</sup>
- Copia del cassetto previdenziale
- *(in caso di richiesta di anticipo)* estratto conto del Conto Corrente dedicato
- *(in caso di regime degli Aiuti alla formazione)* Dichiarazione sottoscritta dal Legale Rappresentante (o da un Suo delegato) di ogni Impresa Beneficiaria, ai sensi del DPR n. 445 del 28/12/2000
- Relazione finale delle attività del Piano formativo
- Idoneo documento fiscale (nota di debito e/o fattura) nei confronti di Fonservizi per l'importo totale rendicontato e certificato. Il documento dovrà riportare l'IBAN del conto corrente su cui dovrà essere trasferito il finanziamento – o il saldo dello stesso in caso di anticipazione – e la marca da bollo prevista per i documenti contabili inerente il regime "fuori campo applicazione IVA"
- Documento di identità in corso di validità del Legale Rappresentante (ed in caso di delega anche del Suo delegato)
- *(in caso di delegato del Legale Rappresentante)* delega su carta semplice sottoscritta dal Legale Rappresentante.

Nel caso in cui nel Piano formativo siano coinvolte più Imprese Beneficarie al presente elenco di documenti occorrerà aggiungere il prospetto di ripartizione del finanziamento a consuntivo tra le Imprese Beneficarie, con l'indicazione per ciascuna del rapporto percentuale fra Finanziamento Fonservizi e Contributo Privato.

---

<sup>4</sup> È sufficiente la presentazione di un solo prospetto al fine di autocertificare l'utilizzo del medesimo metodo di calcolo per tutti i dipendenti.

Tutta questa documentazione dovrà pervenire in originale e sottoscritta dal Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore 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)) e/o dalla piattaforma dedicata. 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\\_avviso012022@pec.it](mailto:fonservizi_avviso012022@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.

## 5 Costi ammissibili

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

Sono imputabili soltanto costi che devono:

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

Tutti i giustificativi di spesa rendicontati devono essere direttamente riconducibili ad una attività del Piano e devono essere dettagliati rispettando i massimali esposti nel Capitolo 6.

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

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

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

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

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

I costi possono essere:

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

**B - Costi esterni:** tali costi dovranno rispettare i massimali previsti da Fonservizi esposti al capitolo 6. Tra i costi esterni figurano anche quelli esposti da società inserite nel perimetro del Gruppo, nel caso in cui prestino attività all'interno del Piano, oppure presentati da società partecipate dal Soggetto Presentatore o dalle Imprese Beneficarie. 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;

Eventuali variazioni anche se autorizzate dal Fondo non vanno ad incidere su quanto evidenziato: le percentuali di efficacia ed efficienza del Piano devono essere calcolate sempre e solamente rispetto ai valori indicati in presentazione. Pertanto, non verranno considerati ore di didattica e lavoratori in formazione inseriti successivamente alla valutazione del Piano.

Con riferimento ai lavoratori formati e alla didattica erogata, in caso di diminuzione ulteriore rispetto ai dati predetti, il finanziamento di Fonservizi (o il totale delle spese rendicontate effettivamente sostenute e ritenute ammissibili ove inferiore) sarà riparametrato: la riduzione percentuale del finanziamento a consuntivo di Fonservizi sarà pari al valore minore riscontrato tra le due percentuali di efficacia ed efficienza raggiunte.

---

<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.

Nel caso in cui il rapporto percentuale tra il finanziamento di Fonservizi ed il contributo privato obbligatorio, in caso di opzione del Regime degli aiuti alla formazione, aumenti rispetto a quello indicato in Convenzione, il finanziamento di Fonservizi verrà riparametrato al fine di ripristinare l'originario rapporto percentuale.

Inoltre il Fondo si riserva di revocare il finanziamento, totalmente e/o parzialmente, nel caso in cui siano state apportate al Piano modifiche degli indicatori e/o delle informazioni che hanno determinato l'attribuzione di punteggi in sede di valutazione quantitativa del Piano (ad esempio la diminuzione del numero delle Imprese Beneficiarie o del totale del numero dei lavoratori in organico, la costituzione del Comitato di Pilotaggio, la variazione della proporzione di genere, ecc.).

### **5.1 IVA e altre imposte e tasse**

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

### **5.2 Visite ispettive ex post**

Per ogni Piano il Fondo e/o una Società di Revisione Legale da esso incaricata potrà seguire una visita ispettiva *ex post* presso la sede del Soggetto Presentatore, al fine di controllare la totalità dei documenti amministrativo-contabili originali relativi alle spese rendicontate e di verificare, con il rendiconto, gli effettivi valori riconoscibili e saldabili.

Il Fondo invierà al Soggetto Presentatore una comunicazione comprensiva dell'elenco dei documenti che saranno sottoposti a controllo. A fine ispezione sarà predisposto un verbale di compiuta verifica, da redigersi in duplice copia, siglato in tutte le sue parti e sottoscritto dal Revisore e dal Rappresentante Legale o da un Suo Delegato del Soggetto Presentatore.

Il verbale, redatto in forma chiara, comprensibile ed esaustiva, dovrà recare:

- la puntuale e dettagliata descrizione dello svolgimento e degli esiti delle attività ispettive previste;
- una relazione di chiusura del controllo da cui si evincano eventuali anomalie procedurali e le spese non ritenute ammissibili, con il relativo importo;
- la presenza di un apposito campo dove il Soggetto Presentatore, qualora lo ritenga necessario, possa apporre considerazioni e/o controdeduzioni in caso di riscontro di anomalie procedurali e/o di non ammissibilità di spesa.

## 6 Giustificativi di spesa

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

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

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

**FONSERVIZI**

**Avviso 01/2022**

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

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

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

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

---

<sup>6</sup> I cedolini stipendio (busta paga) gestiti mediante flusso elettronico non modificabile sono esonerati dall'operazione di annullamento dei titoli a sostegno della spesa imputata. Dovranno comunque essere sempre resi disponibili in caso di visite ex post o di controlli ulteriori.

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

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

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

- provvedimento formale con il quale si attribuisce l'incarico alla risorsa che svolge tale attività nell'ambito del Piano formativo finanziato da Fonservizi, firmato dal Datore di lavoro e dalla risorsa coinvolta;
- prospetto delle attività svolte, firmato dalla risorsa impegnata, comprovante ore e/o giornate effettuate;
- cedolino stipendio (busta paga);
- un prospetto del calcolo del costo orario (per autocertificare l'utilizzo del medesimo metodo di calcolo a livello aziendale).

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

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

## 6.2 Indicazioni per la rendicontazione

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

### **SI RICORDA CHE**

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

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

#### **Notizie generali**

##### **Attività Propedeutiche**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **IMPORTANTE**

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

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

### **6.2.2 Macrovoce 2 - Attività formativa**

- **Microvoce: Docenti e tutor**

#### **Notizie generali**

**Docenti:** Attività di docenza.

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

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

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

- **Microvoce: Coordinatori didattici**

#### **Notizie generali**

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

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

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

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

#### **Notizie generali**

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

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

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

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

#### **Notizie generali**

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

**Viaggi:** utilizzo di mezzi pubblici. Qualora non si renda possibile il ricorso al mezzo pubblico, il Soggetto Presentatore potrà autorizzare l'uso del mezzo proprio solo se produrrà, in sede di rendicontazione, documentazione che dimostri un 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:** importo rendicontato inferiore a € 150,00/notte o 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>7</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 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.

<sup>7</sup> A tal fine il Fondo renderà disponibile su richiesta un facsimile di prospetto

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

#### **Notizie generali**

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

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

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

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

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

#### **Notizie generali**

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

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

Per il materiale vale quanto definito nella voce precedente.

Per le attrezzature di proprietà:

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

Per le attrezzature in locazione o leasing:

- fattura/ricevuta e periodiche per il pagamento del canone. Dovrà essere visionabile il contratto di locazione (o leasing) contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, eventuali oneri di manutenzione;<sup>8</sup>

Per la manutenzione delle attrezzature:

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

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

---

<sup>8</sup> Nei contratti di leasing devono essere indicati separatamente, da un lato il costo netto, dall'altro gli oneri amministrativi, bancari, assicurativi

## IMPORTANTE

È riconosciuta la spesa sostenuta per l'acquisto di attrezzature il cui costo unitario, però, non deve superare l'importo di Euro 516,00.<sup>9</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. Tasse di esami per il rilascio di certificazione delle competenze con valenza internazionale o nazionale.

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

### Notizie generali

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

Sono ammissibili i costi relativi alle seguenti voci:

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

---

<sup>9</sup> Rif. DM del 29/10/74 e DM del 31/12/88

## 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: Percorsi Individuali**

#### **Notizie generali**

Percorsi Individuali (al massimo due per la medesima Edizione di un Corso) erogati dal Soggetto Attuatore. 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 percorso individuale.
- Il Soggetto Presentatore e Attuatore, in deroga alla rendicontazione a costo reale prevista per le altre voci di spesa, renderà il costo del percorso 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.

- **Microvoce: Comitato di Pilotaggio**

#### **Notizie generali**

Organismo con funzione di validazione della progettazione nonché di supervisione della rispondenza dell'attuazione del Piano formativo con le linee guida e gli obiettivi previsti nell'Accordo Sindacale di condivisione del Piano.

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

Verbali di costituzione e conclusione, verbali di riunione, prospetto delle attività svolte (firmato dalla risorsa impegnata) comprovante ore e/o giornate effettuate.

### 6.2.3 Macrovoce 3 - Spese relative ai partecipanti

- **Microvoce: Retribuzione allievi**

#### Notizie generali

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

#### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Prospetto generico del calcolo del costo orario dei dipendenti in formazione.  
Master con il costo orario di ciascun dipendente formato.  
Registri di presenza contenenti le ore di didattica realizzate.

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

#### Notizie generali

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

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

È escluso l'uso dei taxi.

**Alloggio:** importo rendicontato inferiore a € 150/notte o l'alloggio deve avvenire presso un Hotel tre stelle.

**Vitto:** potrà essere rendicontato un importo massimo pari a € 80,00 al giorno.

#### IMPORTANTE

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

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

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

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

In particolare:

a) spese di viaggio:

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

b) spese di vitto e alloggio:

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

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

- **Microvoce: Personale amministrativo**

#### **Notizie generali**

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

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

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

- **Microvoce: Direzione del Piano**

#### **Notizie generali**

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

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

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

- **Microvoce: Attrezzature non didattiche**

#### **Notizie generali**

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

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

Per le attrezzature di proprietà:

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

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

Per le attrezzature in locazione o leasing:

- fatture/ricevuta e periodiche per il pagamento del canone. Presso il Soggetto Presentatore dovrà essere visionabile il contratto di locazione (o leasing) contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, eventuali oneri di manutenzione;<sup>10</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>11</sup>**

- **Microvoce: Reti telematiche**

#### **Notizie generali**

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

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

Per le attrezzature di proprietà:

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

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

Per le attrezzature in locazione o leasing:

- fatture/ricevuta e periodiche per il pagamento del canone. Presso il Soggetto

<sup>10</sup> Nei contratti di leasing devono essere indicati separatamente, da un lato il costo netto, dall'altro gli oneri amministrativi, bancari, assicurativi

<sup>11</sup> Rif. DM del 29/10/74 e DM del 31/12/88

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>12</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
- valori bollati (francobolli, marche da bollo, ecc.)
- costi di gestione del conto corrente dedicato

**Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

Valgono le stesse considerazioni espresse alla precedente Microvoce "Aule (affitto, ammortamento, ecc.)", Macrovoce 2 "Attività Formativa". Ricevute attestanti le spese sostenute per valori bollati. Estratto conto del conto corrente dedicato.

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

**Notizie generali**

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

**Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

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

---

<sup>12</sup> Nei contratti di leasing devono essere indicati separatamente, da un lato il costo netto, dall'altro gli oneri amministrativi, bancari, assicurativi.

- **Microvoce: Revisore Legale**

#### **Notizie generali**

Oneri relativi alla attività di certificazione delle spese del Piano da un Revisore Legale o da una Società di Revisione Legale iscritto/a al Registro dei Revisori Legali.

Il compenso del revisore non potrà superare la percentuale dell'1 % del valore del Piano.

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

Fattura del Revisore Legale e/o della Società di Revisione incaricata.

Certificazione delle spese pagate dal Soggetto Presentatore nel Piano formativo.

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

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

#### **TUTOR**

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

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

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

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

- Laureati o diplomati
- Professionisti od esperti junior

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

## CONSULENTI

### Fascia A

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

### Personale con esperienza almeno DECENNALE:

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

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

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

### Fascia B

### Personale con esperienza almeno QUINQUENNALE:

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

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

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

### Fascia C

### Personale con esperienza almeno TRIENNALE:

- Professionisti o esperti di settore

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

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

### Fascia D

- Laureati o diplomati
- Professionisti od esperti junior

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

## DOCENTI

### Fascia A

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

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

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

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

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

### Fascia B

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

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

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

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

### Fascia C

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

- Professionisti o esperti di settore

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

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

### Fascia D

- Laureati o diplomati
- Professionisti od esperti junior

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

## **PERSONALE GESTIONALE E AMMINISTRATIVO**

Direzione, Coordinatori, Segreteria organizzativa, personale amministrativo e contabile

### **Fascia A/B**

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

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

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

### **Fascia C**

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

- Professionisti o esperti di settore

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

### **Fascia D**

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

- Laureati o diplomati
- Professionisti od esperti junior

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

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

**Telefono: 06/684094210**

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