

**MANUALE**  
**DI PRESENTAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE**  
**DELLE ATTIVITÀ FINANZIATE MEDIANTE LINEE GUIDA**  
**A VALERE SUI CONTI FORMATIVI MONOAZIENDALI**

Approvato nel C.D.A. del 28 marzo 2019

## Indice del documento

<b>Manuale</b>	<b>1</b>
<b>di Presentazione, Gestione e Rendicontazione</b>	<b>1</b>
<b>delle attività finanziate mediante Linee Guida</b>	<b>1</b>
<b>a valere sui Conti Formativi monoaziendali</b>	<b>1</b>
<b>I INDICAZIONI GENERALI</b>	<b>4</b>
<b>I.1 Introduzione</b>	<b>4</b>
<b>I.2 Riferimenti normativi</b>	<b>4</b>
<b>I.3 Definizioni</b>	<b>6</b>
<b>II La presentazione dei Progetti formativi</b>	<b>10</b>
<b>II.1 Presentazione dei Progetti formativi</b>	<b>10</b>
II.1.1 La fase di presentazione dei Progetti formativi a valere sulle Linee guida relativi ai Conti Formativi monoaziendali	10
II.1.2 La condivisione delle PPSS	10
II.1.3 Verifica di ammissibilità formale e Valutazione tecnica	11
II.1.4 Progetti formativi relativi alla formazione obbligo di legge	11
<b>II.2 La richiesta di contributo</b>	<b>12</b>
II.2.1 Il finanziamento dei Progetti formativi	12
II.2.2 Il finanziamento della formazione individuale mediante Voucher	12
II.2.3 Predisposizione della Scheda finanziaria	12
<b>II.3 Soggetti partner, ATI, ATS</b>	<b>14</b>
II.3.1 Partner di progetto	14
II.3.2 Associazioni temporanee (A.T.I. e A.T.S.)	14
II.3.3 Affidamento di attività a soggetti terzi	15
<b>III La gestione dei Progetti formativi</b>	<b>16</b>
<b>III.1 Fase di gestione dei Progetti formativi approvati</b>	<b>16</b>
III.1.1 La richiesta di anticipazione	16
III.1.2 Vidimazione dei Registri per la didattica	17
<b>III.2 Richieste di variazione, proroghe, rinunce</b>	<b>17</b>
III.2.1 Variazioni in itinere	18
III.2.2 Verifiche in itinere	21
III.2.3 Iniziative formative a valere sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	21
III.2.4 Dati di monitoraggio in itinere	21
III.2.5 Tempistica per il caricamento dei dati nel sistema di monitoraggio	22
<b>IV Rendicontazione</b>	<b>23</b>
<b>IV.1 Introduzione</b>	<b>23</b>
<b>IV.2 Rendicontazione dei costi del Progetto</b>	<b>23</b>
<b>IV.3 Costi ammissibili</b>	<b>23</b>
<b>IV.4 Costi non ammissibili</b>	<b>25</b>
<b>IV.5 Documentazione comprovante i costi ammissibili</b>	<b>25</b>
<b>IV.6 Predisposizione della rendicontazione</b>	<b>25</b>
<b>IV.7 Costi</b>	<b>27</b>
IV.7.1 A - Costi propedeutici, di accompagnamento e finali	27
IV.7.2 B - Realizzazione delle attività formative	27
IV.7.3 D – Costi indiretti	29
<b>IV.8 Costo del personale</b>	<b>29</b>
IV.8.1 Rimborsi e compensi per i titolari di cariche sociali	29
IV.8.1.1 Socio unico a busta paga	29
IV.8.1.2 Socio unico con incarico professionale	29
IV.8.2 Personale interno	30
IV.8.2.1 Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile	30
IV.8.3 Personale esterno	30
IV.8.3.1 Tipologie e massimali di costo personale esterno	30
Personale docente	30
Tutor	31

Figure di coordinamento	31
Consulenti	32
Attività di coordinamento e di consulenza.	32
IV.8.3.2 Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile	32
IV.8.3.3 Nota relativa alla documentazione di spesa per il personale interno/esterno	33
IV.8.3.4 Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno e del personale esterno	34
<b>IV.9 Materiale didattico distribuito ai lavoratori in formazione</b>	<b>34</b>
<b>IV.10 Altre spese</b>	<b>34</b>
IVA ed altre imposte e tasse	35
Normativa IVA per i contributi erogati dal Fondo	35
<b>IV.11 Costi di fideiussione</b>	<b>35</b>
<b>IV.12 Voucher</b>	Errore. Il segnalibro non è definito.
<b>IV.13 Documentazione prodotta</b>	<b>35</b>
<b>IV.14 Predisposizione rendiconto: scostamenti tra preventivo e consuntivo</b>	<b>35</b>
IV.14.1 Finanziamento riconoscibile	35
IV.14.2 Riparametrazione del contributo richiesto	36
IV.14.2.1 Computo delle ore effettive di formazione	36
<b>IV.15 Ricorso alla delega</b>	<b>37</b>
<b>IV.16 Predisposizione rendiconto: scostamenti tra preventivo e consuntivo</b>	<b>37</b>
<b>IV.17 Presentazione della rendicontazione finale</b>	<b>38</b>
<b>IV.18 Verifica e Controllo Amministrativo (Tempistica)</b>	<b>39</b>
<b>IV.19 Verifiche tecniche ed amministrative di II livello</b>	<b>39</b>
<b>IV.20 Ambito di applicazione</b>	<b>40</b>
<b>IV.21 Norme di rinvio</b>	<b>40</b>
<b>IV.22 Disposizioni finali</b>	<b>40</b>

## I INDICAZIONI GENERALI

### I.1 INTRODUZIONE

FondItalia intende offrire agli utenti del Fondo indicazioni sintetiche per la presentazione, la gestione e la rendicontazione di tutti i Progetti formativi finanziati dal Fondo mediante le Linee Guida di futura pubblicazione a valere sui Conti Formativi monoaziendali.

Il presente *Manuale* (e le sue eventuali successive modifiche e integrazioni) ha valore normativo e si configura come parte integrante delle Convenzioni stipulate tra Enti Attuatori e FondItalia al momento dell'approvazione dei Progetti da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il presente *Manuale* non ha valore retroattivo ed entra in vigore a far data dal 28.03.2019.

Pertanto, tutti i Progetti presentati da tale data dovranno, necessariamente, seguirne le prescrizioni e i relativi contenuti.

### I.2 RIFERIMENTI NORMATIVI

D.M. n.115 del 31/05/2017	<i>Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato</i>
D. D. 28 luglio 2017	<i>Relativo all'attuazione di quanto disposto dal D.M. 115/2017</i>
Regolamento (CE) 651/2014 del 1.7.2014	<i>Valido fino al 31 dicembre 2020, che sostituisce ed abroga il precedente Regolamento CE 800/2008 sugli Aiuti di Stato per la formazione.</i>
Regolamento Ministero del Lavoro - Direzione Generale per le Politiche Attive, i Servizi per il lavoro e la Formazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: "Fondi Interprofessionali per la formazione continua.	<i>Numero identificativo del Regime di Aiuti 83883.</i>
Regolamento per la concessione di Aiuti alle imprese per attività di formazione continua esentati ai sensi del Regolamento (CE) n. 651/2014" - (approvato con D.D. 27\Segr. D.G.\2014 del 12.11.2014 e successivo D.D. 96\Segr. D.G.\2014 del 17.12.2014)	<i>Concessione di Aiuti alle imprese per attività di formazione continua esentati ai sensi del Regolamento (CE) n. 651/2014</i>
Nota ai Fondi Interprofessionali - Direzione Generale per le Politiche Attive, i Servizi per il lavoro e la Formazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – 22.12.2014	<i>Nota integrativa al Regolamento (approvato con D.D. 27\Segr. D.G.\2014 del 12.11.2014 e successivo D.D. 96\Segr. D.G.\2014 del 17.12.2014 di modifica)</i>
Regolamento (CE) 717/2014	<i>Approvato il 27 giugno 2014 e relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli Aiuti "de minimis" per i settori della pesca e dell'acquacoltura.</i>
Regolamento (UE) N. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013	<i>Relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli Aiuti de minimis.</i>
Regolamento (UE) N. 1408/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013	<i>Relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli Aiuti de minimis nel settore agricolo.</i>
Regolamento (UE) 1379/2013 della Commissione del 11.12.2013	<i>Relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli Aiuti de minimis nel settore pesca e acquacoltura integrato dal Regolamento (UE) 717/2014</i>
Regolamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo del 17 dicembre 2013	<i>Relativo ai costi indiretti forfetari</i>
Regolamento (UE) 1304/2013 del Parlamento Europeo del 17 dicembre 2013	<i>Relativo ai costi indiretti forfetari</i>
D L 50/2016	<i>Codice dei contratti pubblici</i>
Legge n. 136/2010	<i>Recante disciplina inerente alla tracciabilità dei flussi finanziari</i>
Linee Guida sulla gestione delle risorse attribuite ai Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua di cui all'art.118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388	<i>Anpal 10 aprile 2018</i>
Circolare MLPS n. 2 del 2.2.2009	<i>Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal FSE 2007-2013 nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali (P.O.N.)</i>

Reg (CE) n. 396/2009	<i>Recante modifica del regolamento CE 1081/2006</i>
Reg. (CE) n. 1083/2006	<i>Recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999</i>
Reg (CE) n. 1081/2006	<i>Relativo al Fondo sociale europeo</i>
Circolare INPS n. 60/2004 del 6.4.2004	<i>Ulteriori precisazioni e chiarimenti in merito all'operatività dei Fondi interprofessionali istituiti dall'articolo 118 della legge n. 388/2000</i>
Linee guida del MLPS del 2.4.2004	<i>Linee guida del sistema di monitoraggio dei Fondi Paritetici Interprofessionali per la Formazione Continua</i>
Circolare MLPS 36/2003 del 18.11.2003	<i>Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua. Criteri e modalità per la gestione delle risorse finanziarie di cui ai commi 10 e 12 lettera b) dell'art. 118 L. n. 388/2000 e s.m.i.</i>
Circolare INPS n. 71/2003 del 2.4.2003	<i>Natura, caratteristiche e modalità di adesione ai Fondi istituiti ai sensi della legge n. 388/2000</i>
Reg (CE) n. 70/2001	<i>Relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli Aiuti di Stato a favore delle piccole e medie imprese</i>
Reg (CE) n. 68/2001	<i>Relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli Aiuti destinati alla formazione</i>
Art 118 L. 388/2000 del 23.12.2000) e s.m.i.	<i>Interventi in materia di formazione professionale nonché disposizioni in materia di attività svolte in fondi comunitari e di Fondo Sociale Europeo</i>

Si ricorda che la richiesta stessa di finanziamento implica la completa conoscenza e la totale sottoscrizione, da parte dei soggetti coinvolti, del quadro normativo di riferimento sulla formazione continua e sui Fondi Interprofessionali nonché delle procedure stabilite da FondItalia.

Si specifica, inoltre, che, per qualsiasi fattispecie non prevista nel presente *Manuale*, si assumono quali disciplinari di riferimento la *Circolare 2/2009 del MdL e s.m.i.* e le *Linee Guida sulla gestione delle risorse attribuite ai Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua di cui all'art.118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388*, pubblicate dall'Anpal il 10.04.2018.

## I.3 DEFINIZIONI

<b>FondItalia</b>	Fondo Formazione Italia
<b>Fondo</b>	Fondo Formazione Italia
<b>Conto Formativo monoaziendale</b>	<p>Le imprese medio – grandi con più di 49 dipendenti possono scegliere di far confluire il loro gettito<sup>1</sup> in un Conto Formativo monoaziendale. Tali risorse, sono assegnate da FondItalia alle imprese titolari del Conto in maniera diretta e non competitiva, secondo le tempistiche e le procedure indicate nelle <i>Linee Guida per il finanziamento dei Progetti formativi a valere sui Conti Formativi monoaziendali</i>, periodicamente pubblicate.</p> <p>Tali risorse non sono soggette alla normativa sugli Aiuti di Stato, ai sensi della <i>Circolare del MdL n. 0010235 del 12 giugno 2009</i> e delle <i>Linee Guida sulla gestione delle risorse attribuite ai Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua di cui all'art.118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388</i> dell'Anpal del 10 aprile 2018.</p> <p>Eventuali risorse derivanti dalla portabilità vengono messe a disposizione al 100% da FondItalia, appena disponibili, ai sensi dell'art.19 comma 7 bis della Legge n. 2 del 28 gennaio 2009 e della Circolare INPS n.107 del 01.10.2009.</p>
<b>Conto di Rete (pluriazendale)</b>	<p>Le imprese piccole, medie e grandi, aggregandosi secondo una logica di rete, possono scegliere di far confluire il loro gettito<sup>1</sup> in un unico Conto di Rete, delegando il Titolare del Conto di Rete alla analisi dei fabbisogni trasversale alle imprese, più adatta ad affrontare le loro criticità e/o linee di sviluppo.</p> <p>Le imprese aderenti al Conto di Rete possono presentare Progetti formativi per il tramite di un Ente Attuatore secondo le tempistiche e le procedure indicate nei singoli Avvisi FEMI, periodicamente pubblicati.</p> <p>Le risorse a valere sui Conti di Rete devono essere assegnate su basi selettive, a mezzo Avvisi pubblici, e sono soggette alla normativa sugli Aiuti di Stato, come disciplinato dalle <i>Linee Guida sulla gestione delle risorse attribuite ai Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua di cui all'art.118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388</i> dell'Anpal del 10 aprile 2018.</p> <p>Eventuali risorse derivanti dalla portabilità vengono messe a disposizione al 100% da FondItalia, appena disponibili.</p>
<b>Titolare di Conto di Rete</b>	<p>I Titolari di Conto di Rete sono Soggetti facilitatori di processi partecipativi, capaci di raccogliere le esigenze formative delle imprese aderenti al Conto di Rete, animare la loro domanda di formazione in relazione all'andamento dei mercati nazionali e internazionali e a svolgere un ruolo di rappresentanza per le istanze poste dalla rete in contesti istituzionali.</p> <p>Il Titolare di Conto di Rete è, pertanto, unico soggetto abilitato alla richiesta di condivisione alla Commissione Paritetica Nazionale dei Progetti formativi in favore delle imprese aderenti al competente Conto di Rete nelle modalità e tempi stabiliti dall'<i>Accordo Interconfederale. Principi e regole per l'attuazione del processo di condivisione delle Parti Sociali dei Progetti formativi finanziati da FondItalia</i>, sottoscritto il 30.05.2018 e dal <i>Regolamento attuativo delle procedure finalizzate alla attuazione del processo di condivisione delle Parti Sociali dei Progetti formativi finanziati da FondItalia</i>.</p>
<b>Commissione Paritetica Nazionale</b>	<p>La Commissione Paritetica Nazionale è costituita in maniera paritetica da un rappresentante FederTerziario e da un rappresentante UGL, secondo quanto stabilito nell'<i>Accordo Interconfederale. Principi e regole per l'attuazione del processo di condivisione delle Parti Sociali dei Progetti formativi finanziati da FondItalia</i>, sottoscritto il 30.05.2018. È preposta alla condivisione dei Progetti formativi.</p>
<b>Commissione di Verifica Ammissibilità</b>	<p>La Commissione di Verifica Ammissibilità è nominata dal Direttore del Fondo una tantum e resta in carica in modalità permanente all'interno del Fondo, salvo esplicita richiesta di scioglimento da parte del Direttore.</p> <p>È preposta ad accertare la presenza e la correttezza dei documenti presenti nei plichi inviati al Fondo per la candidatura del Progetti formativi a valere sugli Avvisi FEMI pubblicati.</p>
<b>Nucleo di Valutazione tecnica</b>	<p>Il Nucleo di Valutazione tecnica è nominato dal Consiglio di Amministrazione del Fondo. Valuta i Progetti formativi che hanno superato la verifica di ammissibilità formale, attribuendo un punteggio complessivo ad ogni Progetto, sulla base di punteggi parziali assegnati a singoli indicatori individuati dal Fondo e presenti nella Scheda di valutazione.</p>

<sup>1</sup> Alla data della pubblicazione del presente Supplemento, la quota che FondItalia destina alla formazione è pari al 70% dello 0.30 trasferito alle imprese, così come stabilito nel Programma Operativo Attività (POA).

<b>Ente Attuatore</b>	<p>Per FondItalia, l'Ente Attuatore (di seguito denominato EA) ha la gestione operativa e finanziaria delle attività formative svolte in favore del personale delle imprese beneficiarie, effettuata tramite la presentazione di Progetti formativi in risposta agli Avvisi FEMI a valere sui Conti di rete e alle Linee guida a valere sui Conti formativi monoaziendali.</p> <p>Tutti gli Enti Attuatori devono obbligatoriamente e preventivamente richiedere e ottenere l'Accreditamento per la gestione di Progetti di formazione continua presso il Fondo secondo le modalità previste dal "Regolamento di Accreditamento per le Strutture Formative" approvato dal CdA del 28.04.2016.</p>
<b>Partner</b>	<p>Sono partner di Progetto i soggetti, indicati come tali in fase di presentazione del Progetto, che svolgono parti di attività progettuali. Possono essere anche soggetti tra i quali intercorre un vincolo associativo o societario e/o consortile, ovvero da consorziati di un consorzio, beneficiario o partner di strutture associative. Il rapporto tra tali soggetti non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza. In quanto partecipanti diretti all'attività, partner, consociati o associati operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle spese da loro effettuate.</p>
<b>Ente terzo Delegato</b>	<p>Per Ente terzo delegato si intende un soggetto giuridico diverso dall'EA, dal quale è possibile acquisire un bene, un servizio o una prestazione che abbia natura concessoria.</p> <p>L'Ente Terzo Delegato dovrà svolgere attività/servizi/prestazioni che abbiano particolare rilevanza rispetto agli obiettivi del Progetto formativo e che diano allo stesso un valore aggiunto, determinando, di fatto, la concessione e l'attribuzione del finanziamento.</p> <p>Si chiarisce che, come ribadito da Anpal nelle Linee Guida sulla gestione delle risorse attribuite ai Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua di cui all'art.118 della legge 23.12.2000 n.388, laddove previsto il ricorso alla <i>species</i> della delega a un Soggetto Terzo, questa sarà approvata solo a condizione che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ si tratti di acquisizioni qualificate che conferiscano all'operazione un apporto di tipo integrativo e/o specialistico di cui l'attuatore non disponga in maniera diretta;</li> <li>◆ si tratti di interventi formativi rivolti al personale dipendente di imprese non dotate di centro di formazione interna;</li> <li>◆ il valore complessivo delle attività delegate non sia superiore al 30% del contributo richiesto.</li> </ul>
<b>Voucher</b>	<p>Il Voucher è il finanziamento erogato per la realizzazione di un Progetto formativo individuale, presentato dall'EA o dall'impresa singola per i propri dipendenti e dirigenti, che consente a singoli lavoratori di imprese aderenti a FondItalia di frequentare specifici corsi di formazione a scelta individuale.</p>
<b>Soggetti beneficiari</b>	<p>Sono considerati Soggetti beneficiari le imprese che alla data di presentazione del Progetto, siano aderenti a FondItalia e che sottoscrivano l'impegno a rimanere aderenti per il tempo di realizzazione, rendicontazione e a completamento dell'iter amministrativo – contabile del Progetto formativo. Gli stessi sono tenuti alla conservazione dei documenti contabili e dei documenti a supporto della rendicontazione inerente al Progetto, per tutto il periodo previsto dalla normativa fiscale, Comunitaria e Nazionale.</p>
<b>Progetto formativo</b>	<p>Un Progetto formativo è un insieme di attività formative e non formative per cui l'EA o l'impresa aderente direttamente per i propri dipendenti e dirigenti, richieda un contributo a FondItalia a valere sul Conto monoaziendale o sullo specifico Avviso.</p>
<b>Attività formative</b>	<p>Sono considerate attività formative tutte quelle azioni che prevedono la formazione dei dipendenti e dirigenti delle imprese beneficiarie (formazione in presenza, FAD, affiancamento, training on the job, coaching, etc), in modalità aziendale (un'unica impresa beneficiaria di una singola attività formativa) o interaziendale (più imprese beneficiarie di una singola attività formativa).</p>
<b>Attività non formative</b>	<p>Sono considerate attività non formative tutte quelle azioni che non attengono espressamente ai percorsi formativi, ma che concorrono alla realizzazione degli stessi, nonché alla realizzazione degli obiettivi previsti in fase progettuale. Esse si dividono in attività relative ad una precisa fase del progetto (<i>attività propedeutiche</i> quali ricerche, orientamento; <i>attività in itinere</i> e <i>finali</i> quali comunicazione e diffusione dei risultati, monitoraggio d'aula, rendicontazione) o attività trasversali a tutte le fasi del progetto (coordinamento, segreteria, amministrazione, monitoraggio e valutazione dell'intero ciclo di vita del Progetto formativo).</p>
<b>Edizioni</b>	<p>Sono considerate edizioni, attività formative identiche riproposte n. volte all'interno di un Progetto formativo per differenti dipendenti e dirigenti. In ciascun Progetto formativo possono essere inserite una o più attività formative e una o più edizioni.</p>

<b>Moduli</b>	I moduli sono parte delle attività formative distinti per discipline di insegnamento.
<b>Destinatari dell'attività formativa</b>	<p>I destinatari dell'attività formativa sono i lavoratori/lavoratrici dipendenti e dirigenti per i quali i datori di lavoro sono tenuti a versare il contributo di cui all'art. 12 della legge n.160/1975, così come modificato dall'art. 25 della legge n. 845/1978 e s.m.i.</p> <p>Sono inclusi tra i destinatari dell'attività formativa anche gli apprendisti e i soci di cooperativa, i dipendenti a tempo determinato delle Amministrazioni Pubbliche, le categorie del personale artistico, teatrale e cinematografico con rapporto di lavoro subordinato (circ. INPS n.140/2012), cassintegrati, lavoratori in mobilità<sup>2</sup>, nonché i lavoratori stagionali che, nell'ambito dei 12 mesi precedenti la presentazione della richiesta del Progetto formativo, abbiano lavorato alle dipendenze di imprese assoggettate al contributo di cui sopra ed aderenti al Fondo e che al termine del percorso formativo siano in forza presso l'impresa beneficiaria.</p>
<b>Ente erogatore</b>	È l'Ente che concretamente realizza l'attività formativa finanziata mediante Voucher, il Progetto formativo individuale, presentato sempre dall'EA o dall'impresa singola per i propri dipendenti e dirigenti, il cui finanziamento consente a singoli lavoratori di imprese aderenti a FondItalia di frequentare specifici corsi di formazione a scelta individuali.
<b>Partecipanti attesi</b>	Per partecipanti attesi si intendono gli allievi previsti nel Formulario del Progetto presentato, approvato con delibera del CdA, e successivamente inseriti nella Piattaforma Femiweb.
<b>Partecipanti effettivi</b>	Per partecipanti effettivi si intendono gli allievi iscritti nel Registro delle attività didattiche per i quali sia comprovata la frequenza di almeno un'ora.
<b>Aiuti di Stato</b>	<p>Per Aiuti di Stato si intendono i finanziamenti a favore delle imprese concessi dallo Stato o da altri soggetti quali i Fondi Interprofessionali.</p> <p>Il finanziamento concesso da FondItalia mediante gli Avvisi FEMI a valere sui Conti di Rete è soggetto alla disciplina sugli Aiuti di Stato, in base ai regolamenti vigenti al momento della concessione dei contributi alle imprese beneficiarie. Le imprese dovranno, pertanto, indicare la tipologia e l'intensità di Aiuto richiesto.</p>
<b>Contributo ammissibile</b>	Per Progetti formativi finanziati a valere su Avvisi pubblici il contributo ammissibile corrisponde alla somma fra contributo richiesto come Aiuto di stato e apporto proprio.
<b>Contributo richiesto</b>	Il contributo richiesto corrisponde al prodotto del parametro ora/allievo per le ore di formazione/uomo previste per ciascuna attività progettuale.
<b>Apporto proprio</b>	L'apporto proprio corrisponde al cofinanziamento aziendale e dipende dall'intensità dell'Aiuto richiesto mediante gli Avvisi FEMI a valere sui Conti di Rete. Il cofinanziamento può essere dimostrato con il mancato reddito dell'impresa beneficiaria relativo al costo del lavoro lordo dei dipendenti e dirigenti in formazione.
<b>Parametro ora/allievo</b>	È l'importo massimo finanziabile dal Fondo per ogni ora di attività d'aula dei dipendenti e dirigenti partecipanti alle attività formative e corrisponde a € 20,00 a ora. Per particolari attività formative che prevedono un utilizzo intensivo di strumentazioni e metodologie formative specialistiche, quali ad esempio l'ECM, il parametro ora/allievo potrà essere pari a € 25,00, fatta salva la possibilità da parte del CdA del Fondo di riconoscere anche parametri superiori per il finanziamento di percorsi formativi di alta specializzazione.
<b>Ore di frequenza minima</b>	Per ore di frequenza minime previste si intendono il numero di ore minime di frequenza ammesse dal Fondo.
<b>Monte ore</b>	Per monte ore si intende il prodotto delle ore d'aula per il numero di partecipanti.
<b>Tasso di partecipazione totale minimo previsto</b>	Per tasso di partecipazione totale minimo previsto si intende la percentuale minima ammessa dal Fondo.
<b>Riparametrazione</b>	Per riparametrazione si intende la rimodulazione del contributo concesso sulla base dell'effettiva frequenza degli allievi.
<b>Report di attività</b>	<p>Documento riportante le ore lavorate dalla risorsa per gli incarichi per i quali è stata demandata e documenta l'attività effettivamente svolta da un collaboratore o da un dipendente all'interno del Progetto.</p> <p>Va redatto in maniera molto dettagliata e deve essere accompagnato dalla relazione finale e dai prodotti finali ed intermedi.</p> <p>Va presentato in fase di rendicontazione per dimostrare il monte ore lavoro dedicato al Progetto.</p>

<sup>2</sup> Si fa riferimento alla normativa vigente alla data di pubblicazione del presente *Manuale* e ss.mm.ii.



**Femiweb**

Femiweb è la Piattaforma on line FondItalia utilizzabile dagli Enti Attuatori per le attività di compilazione, validazione, gestione e rendicontazione di Progetti per la realizzazione dei quali si richiede un finanziamento al Fondo e dai Titolari di Conto di Rete e dalle imprese titolari di conto Formativo Monoaziendale per la richiesta di condivisione dei progetti alle Parti Sociali.

**Giorni (scadenze)**

Salvo quanto diversamente specificato, i giorni si intendono giorni di calendario.

## II LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI FORMATIVI

Il presente capitolo riguarda le prescrizioni obbligatorie per l'EA nella presentazione di Progetti formativi finanziati mediante le Linee Guida a valere sui Conti Formativi Monoaziendali.

### II.1 PRESENTAZIONE DEI PROGETTI FORMATIVI

#### II.1.1 LA FASE DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI FORMATIVI A VALERE SULLE LINEE GUIDA RELATIVI AI CONTI FORMATIVI MONOAZIENDALI

Le Linee Guida regolano il finanziamento dei Progetti formativi a valere sui Conti Formativi monoaziendali, concordati tra le Parti Sociali che promuovono il Fondo.

Nell'ambito delle Linee guida pubblicate di volta in volta, sono previsti degli Sportelli che dettano i tempi per la presentazione dei Progetti formativi a valere sulle suddette Linee guida. La documentazione da produrre per la presentazione deve pervenire presso gli Uffici di FondItalia, pena la non ammissione del Progetto, entro l'orario del giorno ultimo previsto per la ricezione dei plichi indicato nelle Linee guida di riferimento.

Tutta la documentazione di ogni singolo Progetto deve essere contenuta in un UNICO PLICO, recante all'esterno oltre alla intestazione e al recapito del mittente la dicitura "FondItalia – Linee guida ..... Conto Formativo ..... – Codice Progetto .....", il codice che viene rilasciato dalla Piattaforma Femiweb al momento della validazione del Progetto Formativo.

Pertanto, i plichi relativi ai Progetti formativi per i quali si presentano le richieste di contributo devono contenere solo la seguente documentazione:

<b>Formulario di presentazione del Progetto</b>	debitamente compilato e validato e firmato nella prima pagina (in originale, stampabile da Piattaforma Femiweb);
<b>Allegato B</b>	Domanda di presentazione del Progetto formativo firmato (in originale, stampabile da Piattaforma Femiweb);
<b>Allegato C</b>	Dichiarazione costituenda A.T.I. o A.T.S.: limitatamente ai Progetti presentati da soggetti in fase di costituenda A.T.I. o A.T.S (in originale, scaricabile dal sito <a href="http://www.fonditalia.org">www.fonditalia.org</a> );
<b>Allegato D</b>	Richiesta contributo del soggetto beneficiario (in originale, scaricabile dal sito <a href="http://www.fonditalia.org">www.fonditalia.org</a> ).

I Progetti formativi pervenuti sono sottoposti al parere delle Parti Sociali, alla verifica dell'ammissibilità formale e alla valutazione tecnica.

#### II.1.2 LA CONDIVISIONE DELLE PPSS

Gli Enti Attuatori che si candidano alla presentazione di Progetti formativi sono tenuti a richiedere il parere delle PPSS, secondo quanto indicato nell'Accordo Interconfederale *Principi e regole per l'attuazione del processo di condivisione delle Parti Sociali dei Progetti formativi finanziati da FondItalia*, siglato dalle Parti il 30.05.2018, nonché nel *Regolamento delle attività della Commissione Paritetica Nazionale*.

I Progetti formativi da sottoporre al processo di condivisione delle Parti Sociali dovranno essere redatti telematicamente, utilizzando lo specifico formulario predisposto dalle Parti Sociali, disponibile mediante accesso riservato in Piattaforma Femiweb e contenente le seguenti informazioni:

- ◆ Linea Guida cui si intende partecipare;
- ◆ attività e partecipanti;
- ◆ imprese beneficiarie del Progetto;
- ◆ obiettivi;
- ◆ metodologie di intervento e modalità formative;
- ◆ modalità di monitoraggio e di valutazione dei risultati.

Per le imprese che hanno attivato un Conto Formativo monoaziendale, il Progetto formativo a valere sulle Linee Guida pubblicate viene presentato da Enti Attuatori (di seguito denominati EA), accreditati presso il Fondo, ovvero dalle medesime imprese se accreditate presso il Fondo in qualità di Enti Attuatori.

In ogni caso, i Progetti formativi devono essere sottoposti a concertazione delle Parti Sociali per tramite dei soggetti titolari, ossia i Titolari di Conto Formativo monoaziendale, così come previsto nell'Accordo Interconfederale *Principi e regole per l'attuazione del processo di condivisione delle parti sociali dei progetti formativi finanziati da FondItalia*, siglato dalle Parti in data 30.05.2018, e nel *Regolamento delle attività della Commissione Paritetica Nazionale* e nel *Regolamento attuativo delle procedure finalizzate alla attuazione del processo di condivisione delle Parti Sociali dei Progetti formativi finanziati da FondItalia*, approvati nel Cda del 30.05.2018.

Pertanto, il Titolare di Conto Formativo monoaziendale presenta la richiesta di condivisione per il finanziamento di Progetto formativo a FondItalia.

I Titolari di Conto Formativo monoaziendale saranno dotati di un accesso riservato al sistema informativo del Fondo, dedicato alla compilazione dei formulari di presentazione ed alla consultazione dei verbali di condivisione.

I soggetti abilitati dalle PPSS al processo di condivisione dei Progetti formativi, dopo aver esaminato il formulario reso disponibile presso l'apposita sezione del sito di FondItalia, formalizzeranno il proprio parere, redigendo telematicamente il modello di verbale, predisposto dalle Parti Sociali, disponibile, tramite accesso riservato, presso una apposita sezione del sito di FondItalia.

I pareri formulati dai soggetti abilitati al processo di condivisione dei Progetti formativi, saranno inoltrati telematicamente tramite la Commissione Paritetica.

I soggetti abilitati dalle PPSS al processo di condivisione dei Progetti formativi sono tenuti a formalizzare il proprio parere entro dieci giorni dalla data di presentazione del formulario. Decorso tale termine, in assenza di un parere espresso dai soggetti competenti, il Progetto è ritenuto presentabile per l'ammissibilità al finanziamento.

I soggetti abilitati al processo di condivisione dei Progetti formativi saranno dotati di un accesso riservato al sistema informativo del Fondo, dedicato alla consultazione dei formulari di presentazione ed alla compilazione dei verbali di condivisione.

I verbali di condivisione saranno conservati presso il sistema informativo e consultabili dagli organi amministrativi del Fondo e dai soggetti presentatori.

L'eventuale diniego delle Parti Sociali della condivisione è ostativo alla presentazione del Progetto medesimo.

### II.1.3 VERIFICA DI AMMISSIBILITÀ FORMALE E VALUTAZIONE TECNICA

I Progetti formativi, che avranno ricevuto parere positivo da parte delle PPSS, potranno essere inviati a FondItalia secondo le modalità stabilite nelle Linee Guida di riferimento per quanto riguarda i Progetti formativi presentati a valere sui Conti Formativi monoaziendali.

Le operazioni di ammissibilità e valutazione dei Progetti sono articolate in 2 fasi:

1. **Verifica di ammissibilità formale.**
2. **Valutazione tecnica.**

1. La Verifica di ammissibilità formale è una attività svolta dalla Commissione di Verifica Ammissibilità (CVA), volta ad accertare la sussistenza dei requisiti richiesti per la presentazione dei Progetti mediante il controllo formale della documentazione di presentazione dei Progetti formativi presente nei plichi.

La Commissione di Verifica Ammissibilità è nominata dal Direttore del Fondo *una tantum* e resta in carica in modalità permanente all'interno del Fondo, salvo esplicita richiesta di scioglimento da parte del Direttore. È attualmente composta da 3 membri individuati tra il personale dipendente del Fondo.

Ai fini della ammissibilità, devono essere accertati i seguenti presupposti, ossia:

- ♦ che il Progetto formativo sia stato proposto per la condivisione da soggetti titolati (evento verificabile in Piattaforma Femiweb), così come previsto nell'Accordo Interconfederale *Principi e regole per l'attuazione del processo di condivisione delle parti sociali dei progetti formativi finanziati da FondItalia*, siglato dalle Parti in data 30.05.2018, e nel *Regolamento delle attività della Commissione Paritetica Nazionale* e nel *Regolamento attuativo delle procedure finalizzate alla attuazione del processo di condivisione delle Parti Sociali dei Progetti formativi finanziati da FondItalia*, approvato nel Cda del 30.05.2018;
- ♦ che la domanda di condivisione del Progetto Formativo abbia ottenuto parere favorevole (evento verificabile in Piattaforma Femiweb) da parte delle Parti Sociali istitutive di FondItalia per ogni Sportello;
- ♦ che il Progetto formativo, redatto, validato e stampato mediante Piattaforma Femiweb, sia corredato degli Allegati previsti, come specificato nelle Linee Guida di riferimento.

La verifica di ammissibilità formale viene svolta dalla Commissione dedicata nei tempi indicati per ogni Sportello, a valere sulle specifiche Linee Guida di riferimento.

2. La Valutazione tecnica dei Progetti formativi viene effettuata dal Nucleo di Valutazione Tecnica nominato dal Consiglio di Amministrazione del Fondo.

Nella fase di valutazione il Nucleo di Valutazione attribuisce un punteggio complessivo ad ogni Progetto, con un valore massimo ottenibile dalla somma dei punteggi parziali assegnati sui singoli indicatori.

Gli indicatori della valutazione a cura del Nucleo di Valutazione esterno, il punteggio minimo per l'ammissibilità in graduatoria e gli elementi premianti (Priorità Linee Guida) sono stabiliti di volta in volta nelle Linee Guida di riferimento.

È discrezione del Nucleo del Fondo poter richiedere, per tramite della Piattaforma Femiweb, eventuali chiarimenti in merito ai Progetti valutati, secondo le tempistiche specificate nelle Linee Guida di riferimento. Non è più possibile per l'Ente Attuatore postare i chiarimenti dopo il termine indicato nelle Linee Guida.

### II.1.4 PROGETTI FORMATIVI RELATIVI ALLA FORMAZIONE OBBLIGO DI LEGGE

Per quanto riguarda i Conti formativi monoaziendali, si ribadisce che le risorse sono assegnate da FondItalia alle imprese titolari del Conto in maniera diretta e non competitiva, secondo le tempistiche e le procedure indicate nelle *Linee Guida per il finanziamento dei Progetti formativi a valere sui Conti Formativi monoaziendali*, periodicamente pubblicate.

Tali risorse non sono soggette alla normativa sugli Aiuti di Stato, ai sensi della *Circolare del MdL n. 0010235 del 12 giugno 2009* e delle *Linee Guida sulla gestione delle risorse attribuite ai Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua di cui all'art.118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388* dell'Anpal del 10 aprile 2018.

Pertanto, non vi sono vincoli per quanto riguarda il finanziamento della formazione obbligatoria per legge.

## II.2 LA RICHIESTA DI CONTRIBUTO

### II.2.1 IL FINANZIAMENTO DEI PROGETTI FORMATIVI

Ai fini della predisposizione della richiesta di contributo, si chiarisce che il parametro ora/allievo massimo riconoscibile corrisponde a € 20,00 per tutte le tipologie di formazione e, per particolari attività formative che prevedono un utilizzo intensivo di strumentazioni e metodologie formative specialistiche<sup>3</sup> quali, ad esempio, i corsi ECM relativi al settore sanitario, il parametro costo ora/allievo potrà essere pari a € 25,00.

Il contributo richiedibile corrisponde, quindi, al prodotto del parametro ora/allievo per le ore di formazione/uomo previste per ciascuna attività formativa del Progetto:

$$\text{Finanziamento richiedibile} = \text{Numero allievi che partecipano all'attività (allievi attesi)} \times \text{h/formazione} \times \text{€ 20,00}$$

Dal momento che ciascun Progetto formativo può prevedere n. attività formative, ai fini del calcolo del finanziamento richiedibile si calcolerà la somma in verticale dei prodotti di ciascuna attività formativa prevista.

*Esempio:*

I Attività	allievi x ore x € 20,00	= contributo singola attività
II Attività	allievi x ore x € 20,00	= contributo singola attività
III Attività	allievi x ore x € 20,00	= contributo singola attività

Il contributo massimo richiedibile sarà, dunque, la somma del contributo richiedibile per ogni singola attività.

Dal momento che l'azienda beneficiaria concorre con i propri dipendenti destinatari degli interventi formativi al raggiungimento del contributo massimo richiedibile, bisognerà calcolare la quota di tale contributo corrispondente al prodotto del numero di allievi destinatari per le ore di formazione per il parametro ora/allievo.

La somma in verticale del finanziamento richiesto dall'azienda corrisponderà, inevitabilmente, al contributo massimo richiedibile nella scheda finanziaria, derivante dalla somma in verticale dei prodotti di ciascuna attività formativa.

### II.2.2 IL FINANZIAMENTO DELLA FORMAZIONE INDIVIDUALE MEDIANTE VOUCHER

È previsto un contributo maggiorato per la partecipazione a percorsi formativi a scelta individuale per la copertura parziale o totale delle spese di iscrizione e di frequenza a corsi specifici di alta formazione o di formazione specialistica.

Il Fondo eroga un contributo economico a copertura parziale o totale delle spese di iscrizione e di frequenza fino ad un massimo di 700,00 euro per singolo Voucher, salvo decisione diversa del CdA.

I corsi sono ammissibili per il Voucher se erogati dai seguenti soggetti:

- Strutture pubbliche, quali ad esempio, Università statali, Università legalmente riconosciute; Politecnici, Scuole ed Istituti Superiori pubblici o parificati; Enti e Istituzioni di Ricerca pubblici; Accademie ed Istituti non universitari legalmente riconosciuti; Scuole di Formazione professionale regionale, etc.
- Enti di interesse nazionale (IPSOA, IBM, CISCO etc.).

### II.2.3 PREDISPOSIZIONE DELLA SCHEDA FINANZIARIA

La predisposizione della scheda finanziaria dei Progetti formativi avviene sulla base di:

- ♦ **costi reali**, relativi ai **costi diretti** corrispondenti agli ITEM A e B;
- ♦ **costi a forfait**, relativi ai **costi indiretti** corrispondenti all'ITEM D. In tal caso, si potranno prevedere costi indiretti forfetari fino a un tasso del 25% dei costi diretti, a condizione che la percentuale sia determinata ex ante.

Si veda **Tabella 1. Scheda finanziaria**.

<sup>3</sup> È fatta salva la possibilità da parte del CdA del Fondo di riconoscere anche parametri superiori a 25 euro per il finanziamento di corsi di formazione di alta specializzazione.

Tabella 1. Scheda finanziaria

Cod.	Voci di costo	Preventivo Approvato	Variazioni	Preventivo Modificato
<b>A</b>	<b>Costi propedeutici, di accompagnamento e finali</b>			
A1	Progettazione esecutiva			
A2	Ricerche			
A3	Selezione - orientamento - bilancio delle competenze			
A4	Formazione formatori			
A5	Coordinamento e gestione			
A6	Monitoraggio e valutazione			
A7	Promozione e diffusione dei risultati			
A8	Fidejussione			
A9	Spese di viaggio			
A10	Altro (dettagliare analiticamente)			
	<b>Totale A (Max 35% di E)</b>			
<b>B</b>	<b>Realizzazione attività formative</b>			
B1	Docenza			
B2	Tutoraggio			
B3	Sostegno all'utenza svantaggiata			
B4	Progettazione, elaborazione materiale didattico e FAD			
B5	Produzione, acquisto e distribuzione materiale didattico			
B6	Noleggi (mezzi e/o logistica)			
B7	Assicurazioni			
B8	Commissioni d'esame/ certificazione competenze			
B9	Spese di viaggio			
B10	Altro (dettagliare analiticamente)			
	<b>Totale B (Min. 40% di E)</b>			
<b>C</b>	<b>Totale costi diretti (A+B)</b>			
<b>D</b>	<b>Costi indiretti (Forfait)</b>			
<b>D1</b>	<b>Costi indiretti</b>			
	<b>Totale D (Max 25% di C)</b>			
<b>E</b>	<b>Valore del Progetto (C+D)</b>			

Per quanto riguarda il finanziamento della formazione individuale mediante Voucher, la predisposizione della scheda finanziaria dei Progetti formativi avviene sulla base di:

- ♦ **costi reali**, relativi ai **costi diretti** corrispondenti al costo effettivo del Voucher;
- ♦ **costi a forfait**, relativi ai **costi indiretti**. In tal caso, si potranno prevedere costi indiretti forfaitari fino a un tasso del 10% dei costi diretti, a condizione che la percentuale sia determinata ex ante.

## II.3 SOGGETTI PARTNER, ATI, ATS

### II.3.1 PARTNER DI PROGETTO

Parti di attività progettuali possono essere svolte anche da soggetti partner originariamente indicati come tali nel Progetto formativo o, comunque, da soggetti tra i quali intercorre un vincolo associativo o societario o consortile, ovvero da consorziati di un consorzio beneficiario o partner di strutture associative.

Fatto salvo quanto specificato nella definizione di partner di cui al punto su menzionato si specifica quanto segue:

- ◆ è fatto obbligo all'EA di specificare nel Formulario di presentazione i ruoli, le attività e le connesse quote finanziarie previste in capo a ciascun soggetto facente parte del partenariato;
- ◆ nei casi in cui le attività formative siano realizzate da un partner privo di accreditamento presso il Fondo, l'opzione dovrà essere, in fase di presentazione del Progetto, debitamente motivata e documentata;
- ◆ l'EA rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti del Fondo;
- ◆ la sostituzione di uno dei partner è ammessa solo in via del tutto eccezionale, debitamente motivata e previa valutazione e autorizzazione del Fondo;
- ◆ l'eventuale variazione di attività del soggetto partner dovrà essere comunicata tempestivamente, rispetto all'avvenuta modifica al Fondo e preventivamente autorizzata;
- ◆ il partner presenterà fattura o nota di debito intestata all'EA del Progetto, effettivo titolare del contributo relativamente alle attività espletate ed ai corrispettivi economici di propria competenza, allegando alla stessa la documentazione amministrativo-contabile comprovante i costi reali sostenuti;
- ◆ con riferimento agli aspetti fiscali, il regime a cui il partner assoggetterà il contributo percepito tramite l'EA dovrà essere lo stesso che regola i rapporti tra l'EA ed il Fondo, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni in materia;
- ◆ L'EA assume la responsabilità di verificare che il soggetto partner abbia applicato costi reali senza alcun ricarico, acquisendo direttamente idonea documentazione da sottoporre a FondItalia in fase di controllo.

Il Fondo è estraneo ai rapporti giuridici instaurati tra i soggetti partner.

### II.3.2 ASSOCIAZIONI TEMPORANEE (A.T.I. E A.T.S.)

Sono autorizzati a presentare Progetti formativi a valere sulle Linee Guida anche soggetti che in fase di presentazione dell'attività progettuale, sottoscrivano il loro impegno, mediante la compilazione e l'invio dell'Allegato C, a:

- ◆ costituirsi in un'Associazione Temporanea di Imprese (ATI) o un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS) che rappresenti l'EA, entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla data di comunicazione dell'approvazione del Progetto;
- ◆ riconoscere il ruolo di una mandataria dell'ATI/ATS, cui sarà conferito il previsto mandato speciale con rappresentanza;
- ◆ trasmettere a FondItalia, tempestivamente rispetto alla data di costituzione, copia dell'atto notarile costitutivo contenente il dettaglio completo di tutti gli associati e dei loro rappresentanti, il mandato speciale con rappresentanza al soggetto mandatario con specifica dei poteri conferiti, la responsabilità solidale nei confronti del Fondo di tutti i soggetti sottoscrittori dell'atto costitutivo per la realizzazione degli obiettivi del Progetto.

In ogni caso, in fase di redazione del Progetto, dovranno essere specificati i ruoli, le attività e le connesse quote finanziarie di competenza di ciascun soggetto aderente all'ATI/ATS. Prima dell'avvio delle attività, la costituzione dell'ATI/ATS dovrà essere formalmente costituita a firma dei legali rappresentanti del gruppo; la sostituzione di uno dei mandanti è ammessa solo in via del tutto eccezionale, debitamente motivata e previa valutazione e autorizzazione del Fondo.

L'eventuale variazione di attività all'interno del gruppo deve essere comunicata e preventivamente autorizzata dal Fondo.

Resta inteso che il Capofila dell'Associazione Temporanea dovrà essere in possesso di Accredito in qualità di EA FondItalia e gestire direttamente le attività di coordinamento e di rendicontazione del Progetto formativo.

Nei casi in cui la realizzazione delle attività formative siano affidate a soggetti costituenti la ATI/ATS privi di accreditamento presso il Fondo, l'oggetto dell'affidamento dovrà essere, in fase di presentazione del Progetto, debitamente motivato e documentato.

In conclusione, valgono le seguenti prescrizioni:

- ◆ il rapporto tra i soggetti aderenti all'Associazione Temporanea non è configurabile come delega a terzi;
- ◆ i singoli componenti l'Associazione Temporanea operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate;
- ◆ in sede di valutazione del Progetto formativo, l'EA dovrà specificare i ruoli, le attività e le connesse quote finanziarie di competenza di ciascun soggetto aderente all'ATI/ATS: la sostituzione di uno dei mandanti è ammessa solo in via del tutto eccezionale debitamente motivata previa valutazione e autorizzazione del Fondo;
- ◆ l'eventuale variazione di attività dovrà essere comunicata tempestivamente al Fondo, rispetto all'avvenuta modifica;
- ◆ tutti i componenti sono tenuti a presentare fattura o nota di debito intestata al capofila di ATI o ATS, unitamente alla rendicontazione a costo relativa alle attività realizzate ed alle connesse quote finanziarie di rispettiva competenza.
- ◆ La variazione di dette quote dovrà essere preventivamente autorizzata dal Fondo, previa valutazione della variazione stessa, come da **Tabella 6. Schema di presentazione, variazione e rendicontazione dei costi**

Il Fondo è estraneo ai rapporti giuridici instaurati tra i soggetti aderenti all'ATI o ATS.

Le Associazioni Temporanee dovranno operare attraverso un conto corrente dedicato.

### II.3.3 AFFIDAMENTO DI ATTIVITÀ A SOGGETTI TERZI

Per Ente terzo si intende un soggetto giuridico diverso dall'EA, dal quale è possibile acquisire un bene, un servizio o una prestazione che abbia natura concessoria (sovvenzione).

L'EA può, quindi, affidare parte delle attività a soggetti terzi nel rispetto dei principi di economicità e trasparenza, nonché delle disposizioni stabilite dal presente Manuale e dalla normativa italiana e comunitaria di riferimento.

Nella categoria generale di affidamento a Enti Terzi rientrano le *species* della delega e dell'acquisizione di forniture e servizi.

In entrambi i casi, l'EA è tenuto a rispettare le condizioni e le procedure previste per tali forme di affidamento.

Nella *species* della delega si riconducono gli affidamenti di attività/servizi/prestazioni che abbiano particolare rilevanza rispetto agli obiettivi del Progetto formativo e che diano allo stesso un valore aggiunto, determinando, di fatto, la concessione e l'attribuzione del finanziamento.

La Delega dovrà essere inserita e rigorosamente motivata all'interno del Formulario di presentazione del Progetto, unitamente alla precisa indicazione delle attività oggetto di delega e delle generalità del soggetto delegato.

Si chiarisce che, come ribadito dall'Anpal nelle *Linee Guida sulla gestione delle risorse attribuite ai Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua di cui all'art.118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388*, laddove sia previsto il ricorso alla *species* della delega a un Soggetto Terzo, questa sarà approvata solo a condizione che:

- ◆ si tratti di acquisizioni qualificate che conferiscano all'operazione un apporto di tipo integrativo e/o specialistico di cui l'attuatore non disponga in maniera diretta;
- ◆ si tratti di interventi formativi rivolti al personale dipendente di imprese non dotate di centro di formazione interna;
- ◆ il valore complessivo delle attività delegate non sia superiore al 30% del contributo richiesto.

Gli affidamenti a Enti Terzi non possono riguardare:

- ◆ attività di direzione, coordinamento, segreteria e funzioni amministrative, che dovranno essere svolte in proprio dall'EA mediante il ricorso al proprio personale interno e/o a prestazioni professionali individuali;
- ◆ accordi stipulati con intermediari o consulenti, il cui pagamento è espresso in percentuale sul costo totale dell'operazione;
- ◆ attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato.

Non rientrano nelle *species* di affidamento a Enti terzi, per i quali è necessario rendicontare a costi reali:

- ◆ incarichi professionali a persone fisiche;
- ◆ incarichi professionali a studi associati, se costituiti in conformità della L. n. 1815 del 23/11/1939;
- ◆ incarichi a persone fisiche titolari di un'impresa individuale se, per lo svolgimento dell'incarico, non si ricorra all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda medesima;
- ◆ partnership;
- ◆ incarichi di associazioni ai propri Associati;
- ◆ incarichi di ATI o ATS ai propri Associati;
- ◆ incarichi di Consorzi ai propri consorziati;
- ◆ incarichi di imprese ad altre imprese facenti parte di uno stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate;
- ◆ incarichi da parte di Fondazioni a soggetti facenti parte delle stesse.

Ai fini della riconoscibilità delle spese, l'EA dovrà produrre:

- ◆ il contratto stipulato con l'Ente Terzo delegato;
- ◆ la fattura o nota di debito;
- ◆ il documento attestante la quietanza di pagamento (disposizione di bonifico ed estratto di conto corrente);
- ◆ il prodotto realizzato, in forma adeguatamente esaustiva e rappresentativa in merito al valore aggiunto al Progetto.

Dovrà inoltre contenere la clausola secondo la quale i soggetti terzi si impegnano all'evenienza a fornire a FondItalia o al Ministero del Lavoro tutte le informazioni necessarie relative all'affidamento.

### III LA GESTIONE DEI PROGETTI FORMATIVI

Il presente capitolo riguarda le prescrizioni obbligatorie per l'EA nella fase di gestione dei Progetti formativi finanziati mediante le Linee Guida di futura pubblicazione a valere sui Conti Formativi monoaziendali.

#### III.1 FASE DI GESTIONE DEI PROGETTI FORMATIVI APPROVATI

Un Progetto ha una durata massima complessiva di 365 giorni di calendario, compresi tra la data apposta nella Convenzione (data di inizio Progetto) e la data di presentazione del rendiconto amministrativo-contabile (**data di fine Progetto**).

Non è ammesso l'avvio di un Progetto formativo prima dell'approvazione da parte del competente Consiglio di Amministrazione. L'EA può richiedere, una tantum, entro e non oltre i 30 giorni precedenti la data di fine Progetto, una proroga di ulteriori 180 giorni. Tale proroga comporta il differimento della data di fine Progetto di 180 giorni di calendario, estendendo la durata massima complessiva del Progetto a 545 giorni di calendario. Tutti gli adempimenti temporali connessi con la data di fine Progetto si intendono prorogati rispetto al nuovo termine.

In entrambi i casi il periodo di eleggibilità dei costi deve terminare necessariamente entro i 5 giorni di calendario precedenti la data di invio del rendiconto. Oltre tale termine non si possono più sostenere costi.

Le azioni di Progetto devono essere gestite e documentate nel rispetto della normativa vigente e comunicate a FondItalia secondo le procedure definite nel presente *Manuale*.

L'approvazione è comunicata agli EA via e-mail mediante Piattaforma Femiweb lo stesso giorno del CdA.

Pertanto, gli EA, accedendo, a seguito dell'approvazione, alla loro area riservata della Piattaforma Femiweb utilizzando la stessa *user id* e *password* usate per la presentazione del Progetto, troveranno già automaticamente compilati i campi di data di inizio e di data di fine Progetto.

A seguito dell'approvazione, il Fondo invierà secondo le modalità previste dalle Linee Guida di riferimento, la convenzione mediante la quale FondItalia affida formalmente all'EA la realizzazione del Progetto presentato.

La chiusura del Progetto è sancita dal caricamento e dalla validazione su Piattaforma Femiweb del rendiconto amministrativo-contabile entro i 365 giorni successivi alla data di approvazione, e/o a seguito di eventuale proroga.

I termini temporali che definiscono il ciclo di vita di un Progetto possono essere così sintetizzati:

- ♦ **data di inizio Progetto:** coincidente con la data apposta nella Convenzione, che rappresenta contemporaneamente l'inizio delle attività e l'inizio della eleggibilità dei costi;
- ♦ **data di fine Progetto:** rappresenta il termine massimo per il completamento del Progetto, sancito con la presentazione del rendiconto amministrativo-contabile, coincidente con il 365° giorno di calendario dalla data di inizio Progetto. **In caso di proroga**, il termine massimo per il completamento del Progetto è prorogato di 180 giorni di calendario e coincide con il 545° giorno di calendario dalla data di inizio Progetto;
- ♦ **durata massima di un Progetto:** la durata massima di un Progetto è stabilita in 365 giorni di calendario decorrenti dalla data di inizio Progetto. **In caso di proroga**, la durata massima di un Progetto è stabilita in 545 giorni di calendario decorrenti dalla data di inizio Progetto;
- ♦ **periodo eleggibilità dei costi:** rappresenta l'intervallo temporale di eleggibilità dei costi sostenuti, compreso tra la data di inizio Progetto ed il 360° giorno di calendario successivo a tale data. **In caso di proroga**, l'intervallo temporale di eleggibilità dei costi sostenuti è compreso tra la data di inizio Progetto ed il 540° giorno di calendario successivo a tale data.

L'EA dovrà documentare il regolare svolgimento nella fase di gestione operativa sulla Piattaforma Femiweb.

#### III.1.1 LA RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE

A seguito della firma della Convenzione che sancisce il finanziamento del Progetto e a fronte di idonea polizza fideiussoria a copertura dell'importo di cui si chiede l'erogazione, per l'Ente Attuatore è possibile richiedere una anticipazione non dovrà essere superiore al 75% (settantacinque per cento) del contributo richiesto e approvato.

La richiesta di Anticipazione potrà essere presentata dall'EA solo dopo la firma della Convenzione - e, comunque, non oltre i 60 giorni precedenti la data naturale di fine Progetto - mediante invio della richiesta, scaricabile dal sito [www.fonditalia.org](http://www.fonditalia.org), compilata e firmata e del contratto di polizza fideiussoria in formato cartaceo originale ovvero mediante invio telematico con firma digitale, secondo le modalità indicate sul sito [www.fonditalia.org](http://www.fonditalia.org).

La polizza fideiussoria dovrà essere sottoscritta per minimo di 24 mesi e, comunque, sino a copertura dei 12 mesi successivi all'invio del rendiconto finale a FondItalia.

Ai sensi dell'art. 2 del D.M. del Ministero del Tesoro del 22 aprile 1997, sono accettate esclusivamente garanzie presentate da banche, imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale (cfr. elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni Private e di interesse collettivo – ISVAP Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e, in via informale, sul sito internet [www.isvap.it](http://www.isvap.it)), oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale tenuto dalla Banca d'Italia, previsto dall'art. 107 del D.lgs. n. 385/1993, consultabile tramite il sito internet [www.bancaditalia.it](http://www.bancaditalia.it).

I costi delle polizze fideiussorie sono considerati spese ammissibili a condizione che il premio sia interamente liquidato entro i termini previsti per l'ammissibilità della spesa.

La fideiussione dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e il pagamento della somma escussa entro 15 giorni dalla semplice prima richiesta scritta di FondItalia.

L'erogazione dell'anticipazione da parte di FondItalia è subordinata alla verifica, da parte del Fondo, della correttezza e adeguatezza della polizza fideiussoria presentata dall'EA in relazione al contributo richiesto mediante il Progetto formativo presentato.



### III.1.2 VIDIMAZIONE DEI REGISTRI PER LA DIDATTICA

Nella fase di realizzazione delle attività formative, l'Ente Attuatore è tenuto ad utilizzare idonei registri di presenza dei partecipanti.

I registri, comprensivi di copertina e pagine numerate progressivamente, devono essere vidimati in data antecedente l'effettivo inizio delle attività formative da un pubblico ufficiale (Direzione Provinciale del Lavoro, Regione, Provincia, Comune, Uffici Postali) o da un Revisore contabile iscritto all'Albo o da un Notaio.

Eventuali costi sostenuti per la vidimazione dei Registri sono ammissibili all'interno del contributo previsto per il Progetto.

Il Fondo, oltre a fornire adeguati modelli, offre un servizio di preventiva vidimazione.

Al fine di usufruire del servizio di vidimazione del registro didattico fornito da FondItalia, gli Enti Attuatori dovranno seguire la procedura indicata sul sito [www.fonditalia.org](http://www.fonditalia.org).

Qualora si necessiti di apportare eventuali correzioni manuali sui registri, ogni correzione e rettifica dovrà essere riportata in nota ed essere siglata dal Tutor o dal Responsabile del PF o dal Legale Rappresentante dell'EA.

Eventuali variazioni relative a calendario didattico e sedi in cui verranno effettuati i corsi dovranno essere riportate sulla specifica pagina, previa ed esplicita autorizzazione da parte di FondItalia.

Si rende noto che, qualora l'Ente Attuatore non abbia vidimato i registri secondo quanto prescritto nel presente Manuale, nessun costo esposto a rendiconto sarà ritenuto riconoscibile.

### III.2 RICHIESTE DI VARIAZIONE, PROROGHE, RINUNCE

Si rende noto che sin da 90 giorni prima della data di fine Progetto, la Piattaforma Femiweb invierà un *alert* all'EA per ricordare che:

- ♦ mancano 90 giorni alla data di fine Progetto e, pertanto, alla data di consegna del rendiconto amministrativo-contabile;
- ♦ mancano 60 giorni per inoltrare al Fondo la richiesta di proroga;
- ♦ mancano 30 giorni per inoltrare al Fondo la richiesta di anticipazione.

L'EA, in quanto soggetto titolare del contributo approvato, dovrà comunicare dettagliatamente a FondItalia - esclusivamente secondo le modalità indicate a seguire - le richieste di variazioni eventi in itinere sia per un corretto monitoraggio delle attività sia, dove stabilito, per averne l'esplicita approvazione.

È prerogativa dell'Ente Attuatore:

- ♦ richiedere eventuali variazioni nella fase di gestione del Progetto (variazione calendario; cambio composizione aule didattiche, etc.);
- ♦ presentare, entro i 30 giorni precedenti la data di fine Progetto, una richiesta proroga *una tantum* di ulteriori 180 giorni;
- ♦ presentare eventuale rinuncia al contributo approvato.

Per tutte le necessità sopraelencate è previsto il ricorso a procedure dedicate, indicate sul sito [www.fonditalia.org](http://www.fonditalia.org) e l'impiego di modelli scaricabili dallo stesso.

### III.2.1 VARIAZIONI IN ITINERE

Le variazioni in itinere, ossia successive all'approvazione da parte del CdA, devono sempre essere comunicate al Fondo secondo le modalità indicate in **Tabella 2 Eventi relativi alla realizzazione del Progetto NON SUBORDINATI all'esplicita approvazione di FondItalia a cura dell'Ente Attuatore (EA)** per tutti quegli eventi relativi alla realizzazione del Progetto NON SUBORDINATI all'esplicita approvazione di FondItalia, in **Tabella 3 Eventi relativi alla realizzazione del Progetto SUBORDINATI all'esplicita approvazione di FondItalia a cura dell'Ente Attuatore (EA)** per tutti quegli eventi relativi alla realizzazione del Progetto SUBORDINATI all'esplicita approvazione di FondItalia

Tabella 2 Eventi relativi alla realizzazione del Progetto NON SUBORDINATI all'esplicita approvazione di FondItalia a cura dell'Ente Attuatore (EA)

Evento	Modalità di comunicazione e tempistica
Variazione data di attività formativa fino a 5 giorni precedenti la data da modificare.	La variazione può essere inserita direttamente dall'EA nell'apposita sezione della Piattaforma Femiweb e sarà automaticamente attiva.
Variazioni di sede formativa fino a 5 giorni precedenti la modifica.	La variazione può essere inserita direttamente dall'EA nell'apposita sezione della Piattaforma Femiweb e sarà automaticamente attiva.
Varianti non onerose al preventivo approvato entro i parametri previsti ed ammissibili.	Le varianti non onerose vanno segnalate obbligatoriamente in fase di rendicontazione, mediante commento contabile.

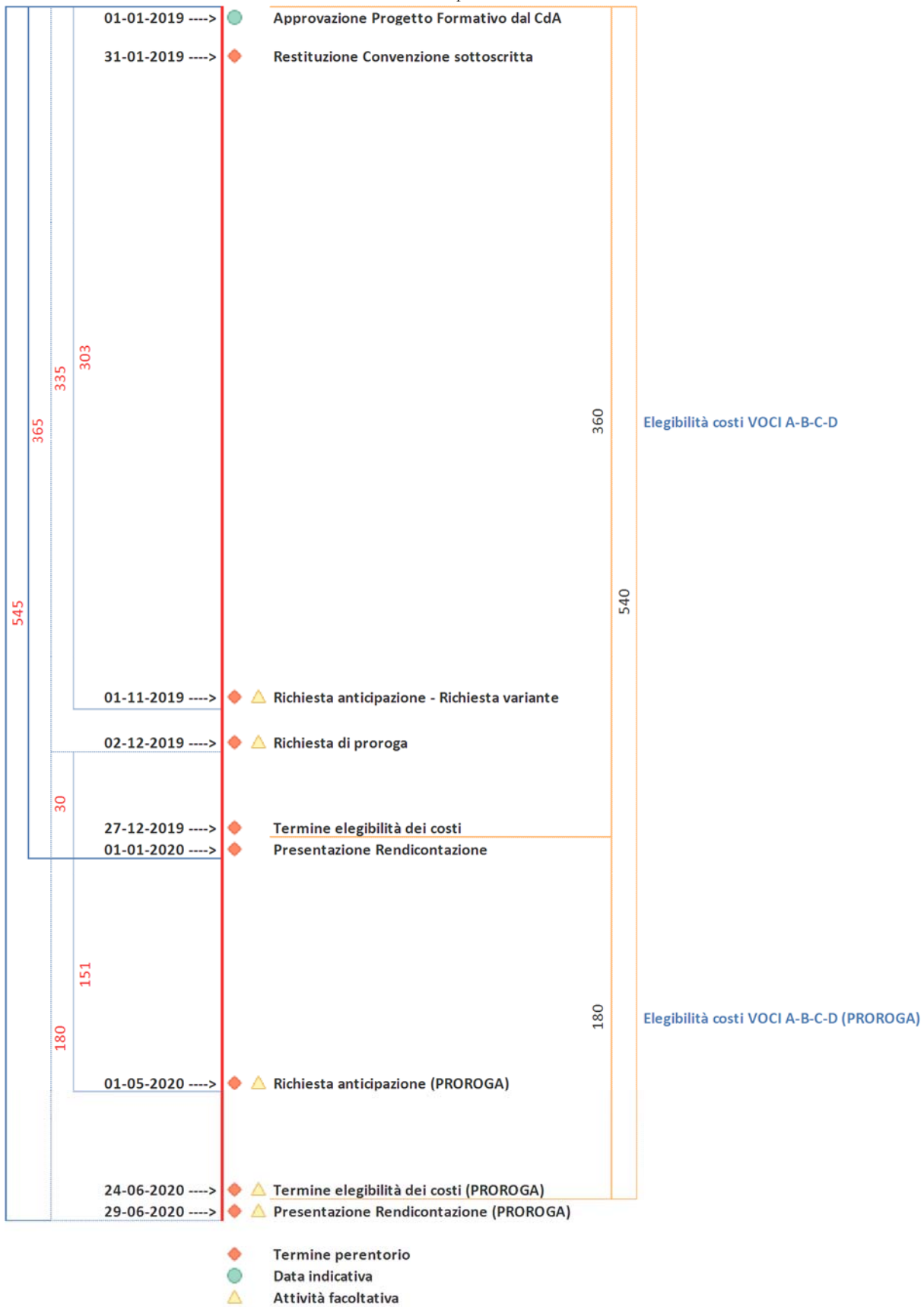
Tabella 3 Eventi relativi alla realizzazione del Progetto SUBORDINATI all'esplicita approvazione di FondItalia a cura dell'Ente Attuatore (EA)

Evento	Modalità di comunicazione e tempistica
Variazione data di attività formativa sotto i 5 giorni precedenti la data da modificare.	La variazione può essere inserita dall'EA nell'apposita sezione della Piattaforma Femiweb e sarà attiva solo a seguito di autorizzazione da parte del Fondo.
Variazioni di sede formativa sotto i 5 giorni precedenti la modifica.	La variazione può essere inserita direttamente dall'EA nell'apposita sezione della Piattaforma Femiweb e sarà attiva solo a seguito di autorizzazione da parte del Fondo.
Modifiche assetto organizzativo del Progetto, quali sostituzione partner di ATI/ATS e sostituzione deleghe a soggetti terzi	<p>È possibile avanzare richieste di modifica dell'assetto organizzativo del Progetto quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tale modifica non comporti una variante onerosa;</li> <li>• le motivazioni siano adeguate e ragionevoli.</li> </ul> <p>Per avanzare tale richiesta, è necessario compilare il <i>Modello 4. Richiesta di variazione Progetto post approvazione</i> presente sul sito <a href="http://www.fonditalia.org">www.fonditalia.org</a> ed inviarla all'indirizzo <a href="mailto:variazioni@fonditalia.org">variazioni@fonditalia.org</a>.</p> <p>Nella sezione <i>Descrizione richiesta</i> è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• specificare le attività oggetto di delega/partenariato e l'idoneità del nuovo delegato/partner;</li> <li>• nel caso di sostituzione partner di ATI/ATS, indicare e produrre il verbale dell'atto pubblico dal quale si evinca il nuovo assetto, la redistribuzione delle funzioni e delle quote di preventivo;</li> </ul> <p>Nel caso di delega di attività formative a terzi, è necessario specificare che la nuova delega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• consenta, analogamente alla precedente, una acquisizione parimenti qualificata che conferisca all'operazione lo stesso apporto di tipo integrativo e/o specialistico della precedente delega, di cui l'Attuatore non dispone in maniera diretta;</li> <li>• consenta la realizzazione di interventi formativi rivolti al personale dipendente di imprese non dotate di centro di formazione interna;</li> <li>• abbia un valore complessivo non superiore al 30% del contributo richiesto.</li> </ul>
Richiesta motivata di migrazione di destinatari (allievi) tra differenti edizioni previste nell'intervento formativo	<p>È possibile avanzare richiesta di migrazioni fra differenti edizioni quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• non aumenti il numero totale degli allievi;</li> <li>• manchino al massimo 10 giorni all'avvio delle edizioni oggetto delle migrazioni;</li> <li>• non si determini una variante di tipo oneroso.</li> </ul> <p>Per effettuare tale richiesta, nel caso in cui l'intervento preveda più edizioni, è necessario compilare la <i>Modello 4. Richiesta di variazione Progetto post approvazione</i> presente sul sito <a href="http://www.fonditalia.org">www.fonditalia.org</a> ed inviarla all'indirizzo <a href="mailto:variazioni@fonditalia.org">variazioni@fonditalia.org</a>.</p> <p>Nella sezione <i>Descrizione richiesta</i> è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• specificare le motivazioni alla base di tale richiesta;</li> <li>• richiamare le condizioni di cui sopra.</li> </ul>

Evento	Modalità di comunicazione e tempistica
Varianti non onerose al preventivo approvato fuori dai parametri previsti ed ammissibili	<p>Per avanzare tale richiesta è necessario compilare il <i>Modello 4. Richiesta di variazione Progetto post approvazione</i> presente sul sito <a href="http://www.fonditalia.org">www.fonditalia.org</a> ed inviarla all'indirizzo <a href="mailto:variazioni@fonditalia.org">variazioni@fonditalia.org</a>.</p> <p>Nella sezione <i>Descrizione richiesta</i> è necessario specificare le motivazioni alla base di tale richiesta e allegare il nuovo preventivo compilato sulla Piattaforma Femiweb.</p> <p>In fase di rendicontazione sarà poi obbligo dell'EA presentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• preventivo modificato;</li> <li>• autorizzazione del Fondo;</li> <li>• appropriato commento contabile con dettaglio delle varianti.</li> </ul>
Modifica al programma didattico approvato, al fine di includere il recupero di moduli e/o unità didattiche.	<p>È possibile avanzare la richiesta di modifica del programma didattico approvato quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• non si modifichino gli obiettivi formativi del Progetto;</li> <li>• non si generi aumento del preventivo e del monte ore approvati.</li> </ul> <p>Per avanzare tale richiesta, è necessario compilare il <i>Modello 4. Richiesta di variazione Progetto post approvazione</i> presente sul sito <a href="http://www.fonditalia.org">www.fonditalia.org</a> ed inviarla all'indirizzo <a href="mailto:variazioni@fonditalia.org">variazioni@fonditalia.org</a>.</p> <p>Nella sezione <i>Descrizione richiesta</i> è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• specificare che la variazione consente il completamento del singolo monte ore determinato per ogni destinatario;</li> <li>• richiamare le condizioni di cui sopra.</li> </ul>
Proroga di fine Progetto	<p>È possibile avanzare la richiesta di proroga di fine Progetto tramite piattaforma Femiweb:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• una tantum;</li> <li>• entro e non oltre i 30 giorni precedenti il termine naturale del Progetto;</li> <li>• solo a fronte di specifiche e comprovate motivazioni.</li> </ul> <p>La suddetta richiesta deve essere espressamente autorizzata da FondItalia.</p> <p>Se accolta dal Fondo, l'EA sarà tenuto alla consegna del rendiconto amministrativo-contabile entro e non oltre i 180 giorni successivi alla data di fine Progetto originale (entro il 545° giorno dalla data di approvazione).</p> <p>Il termine ultimo per l'eleggibilità dei costi è da intendersi entro i 5 giorni precedenti tale termine, ossia entro il 540° giorno dalla data di approvazione.</p>

A riepilogo delle fasi di Progetto per la programmazione delle attività e la richiesta di eventuali deroghe nel rispetto dei termini temporali consentiti descritti nel presente Manuale, si veda la **Figura 1 Riepilogo delle fasi di Progetto per la programmazione delle attività e la richiesta di eventuali deroghe nel rispetto dei termini temporali** consentiti, a seguire.

Figura 1 Riepilogo delle fasi di Progetto per la programmazione delle attività e la richiesta di eventuali deroghe nel rispetto dei termini temporali consentiti



Di seguito si richiamano i criteri generali e i vincoli cui i soggetti Attuatori dovranno scrupolosamente attenersi nella fase di gestione dei Progetti.

### III.2.2 VERIFICHE IN ITINERE

Gli Enti Attuatori, in quanto soggetti titolari del contributo, si obbligano ad accettare i controlli in itinere che possono essere disposti ed effettuati dal Fondo in qualsiasi momento.

I controlli saranno eseguiti da personale incaricato da FondItalia o da enti incaricati *ad hoc*, che nel rapporto ispettivo segnaleranno al Fondo eventuali difformità nell'esecuzione del programma o eventuali violazioni procedurali o amministrative.

Le modalità di controllo potranno essere eseguite con la presenza in loco del personale ispettivo e/o via call-conference; nel secondo caso, tale opzione sarà comunicata via mail all'indirizzo operativo indicato dell'EA e la seduta dovrà essere tracciata.

In tutte le sedi di svolgimento delle attività formative deve essere assicurato il rispetto delle prescrizioni previste dalla normativa in materia di sicurezza.

Il Consiglio di Amministrazione, a seguito di esame del verbale ispettivo e dietro presentazione delle motivazioni scritte presentate dall'EA secondo quanto prescritto nel verbale di verifica, a suo insindacabile giudizio, determinerà le eventuali sanzioni a carico del soggetto titolare fino alla revoca del contributo.

In casi ritenuti estremamente gravi, FondItalia procederà al recupero di eventuali somme indebitamente erogate a titolo di primo acconto all'EA, come nel caso di riduzioni al finanziamento approvato per costi non ritenuti eleggibili e/o congrui.

Resta inteso che la somma derivante sarà riallocata nella complessiva disponibilità del Conto Formativo di riferimento per la specifica iniziativa.

### III.2.3 INIZIATIVE FORMATIVE A VALERE SULLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Nel caso di presentazione e realizzazione di Progetti sul tema *Salute e Sicurezza nei luoghi Lavoro*, è obbligatorio per l'EA l'adeguamento agli obblighi normativi preposti alla erogazione della formazione introdotti con l'Accordo Stato Regioni del 21 Dicembre 2011, pubblicato in Gazzetta Ufficiale l'11 Gennaio 2012 ed entrato in vigore il 26 Gennaio 2012.

Tra i vincoli per l'approvazione delle attività formative per quanto riguarda Progetti formativi in materia di *Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro* si ricordano:

- ♦ la conformità ad Accordo Stato Regioni 2011 o altro riferimento normativo sulla sicurezza per quanto riguarda contenuti, programmi, aggiornamento;
- ♦ la conformità ad Accordo Stato Regioni 2011 o altro riferimento normativo sulla sicurezza per quanto riguarda ore, moduli, unità didattiche, numero allievi;
- ♦ il livello di rischio aziendale in base al settore di appartenenza dell'azienda;
- ♦ l'adeguatezza del personale docente sulla base dei requisiti, evincibili dai curricula, previsti per la figura del formatore-docente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- ♦ la conformità per quanto riguarda l'utilizzo di Piattaforme e-learning;
- ♦ le modalità di verifica finale di apprendimento;
- ♦ l'eventuale tipologia di certificazione e/o credenziali di accreditamento dell'ente certificatore.

Si sottolinea, inoltre, la necessità di approfondimento in fase di progettazione per quanto riguarda gli obblighi normativi in merito ai seguenti elementi, generalmente liberi per quanto riguarda le regole dettate dal Fondo:

- ♦ numerosità dell'aula;
- ♦ modalità formative. Nella maggior parte dei casi, infatti, è ammessa soltanto la formazione in presenza (aula) e non quella a distanza (FAD o e-learning). Qualora la normativa regionale preveda facilitazioni sarà cura dell'EA produrre comunicazione relativa a tali facilitazioni;
- ♦ frequenza richiesta per la validità dei corsi e l'eventuale ottenimento di attestati o certificati (90% invece del consueto 70%).

Si ricorda che la formazione sul tema *Salute e Sicurezza nei luoghi Lavoro* deve avvenire durante il regolare orario di lavoro.

Dalle buste paga dei dipendenti e dirigenti in formazione deve risultare, pertanto, l'effettiva presenza nelle medesime giornate registrate nel Registro delle Attività Didattiche.

### III.2.4 DATI DI MONITORAGGIO IN ITINERE

L'EA, in quanto titolare del contributo, è tenuto ad inserire all'interno della Piattaforma Femiweb tutte le attività formative previste dal Progetto, complete di moduli e di calendari e ad aggiornare costantemente i dati di monitoraggio fisico e le relative variazioni in itinere, con le modalità indicate al paragrafo III.2.

Il saldo del contributo richiesto ammissibile è subordinato all'inserimento, da parte dell'EA, dei dati di monitoraggio fisico nelle modalità sopra indicate.

Si consideri, inoltre, obbligo dell'EA, a pena di revoca del contributo approvato, fornire al Fondo tutte le informazioni e i dati previsti dal Sistema di Monitoraggio del Ministero del Lavoro in materia di formazione continua ed in particolare, in riferimento alle attività promosse dai Fondi Interprofessionali come previsto dalle Linee Guida espresse nella citata circolare n. 36 del 2003.

### III.2.5 TEMPISTICA PER IL CARICAMENTO DEI DATI NEL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Relativamente al caricamento dei dati di monitoraggio durante la gestione dei Progetti, è fatto obbligo ai soggetti Attuatori di effettuare le azioni a seguire, secondo la tempistica indicata nella **Tabella 4. Tempistica per il caricamento dei dati di monitoraggio.**

Tabella 4. Tempistica per il caricamento dei dati di monitoraggio

Evento	Tempistica
Inserimento della pianificazione di tutte le attività formative costitutive del Progetto, almeno per quanto riguarda le informazioni relative all'articolazione delle singole attività e dei relativi moduli, con date di inizio e fine	Entro e non oltre i 5 giorni precedenti alla data di inizio della prima attività formativa
Inserimento degli elenchi partecipanti, giorni e orari, di ogni allievo.	Entro e non oltre i 5 giorni precedenti alla data di inizio di ogni singola attività formativa. Obbligatorio per procedere all'inserimento aula e calendario.
Inserimento del calendario completo delle singole giornate (se non si tratti di percorsi individuali) ed i nominativi di tutti gli iscritti completi di tutti i dati richiesti dal Ministero del Lavoro	Entro e non oltre i 5 giorni precedenti alla data di inizio di ogni singola attività formativa
Inserimento assenze e presenze di ogni allievo.	Obbligatorio prima della validazione del rendiconto.

## IV RENDICONTAZIONE

### IV.1 INTRODUZIONE

La fase di rendicontazione è l'atto conclusivo di un Progetto finanziato e di fatto rappresenta lo strumento con il quale gli Enti Attuatori documentano la realizzazione dello stesso.

La finalità del rendiconto è di ottenere il riconoscimento delle spese sostenute e dimostrare il conseguimento degli obiettivi previsti. Compito degli Enti Attuatori è quindi predisporre correttamente, puntualmente e nei tempi previsti la documentazione amministrativo-contabile, e la documentazione a supporto da cui si evidenzia la giustificazione della spesa.

Compito di FondItalia è verificare la coerenza tra risultati ottenuti e costi e valutare la legittimità delle spese sostenute per la realizzazione dei risultati attesi previsti in fase progettuale.

Il rendiconto rappresenta, quindi, la storia di un Progetto formativo, attraverso cui si comprendono e si ricostruiscono le fasi di progettazione, di gestione, di formazione e di predisposizione della documentazione amministrativo-contabile.

La fase della rendicontazione rientra, quindi, nei 12 mesi di vita di un Progetto ed il rendiconto è, dunque, parte integrante di un Progetto formativo e, in quanto tale, coincide con l'ultima attività non formativa.

La presentazione stessa di una richiesta di finanziamento implica la completa conoscenza e la totale sottoscrizione del quadro normativo di riferimento sulla Formazione Continua e sui Fondi Interprofessionali, oltreché, ovviamente, delle regole, delle procedure e delle modalità proposte da FondItalia.

### IV.2 RENDICONTAZIONE DEI COSTI DEL PROGETTO

In linea generale l'EA dovrà verificare che i costi soddisfino determinati criteri di ammissibilità

### IV.3 COSTI AMMISSIBILI

Un costo incluso nel preventivo del Progetto è riconoscibile ed ammissibile quando soddisfa i criteri riassunti nella **Tabella 5. Proprietà dei costi ammissibili**.

Tabella 5. Proprietà dei costi ammissibili<sup>4</sup>

Proprietà	Descrizione
<b>Legittimo</b>	I costi per essere considerati ammissibili devono essere conformi al presente Manuale ed alle altre norme comunitarie e nazionali di riferimento
<b>Comprovabile</b>	I giustificativi di spesa devono contenere il riferimento allo specifico Progetto finanziato e, qualora ciò non fosse possibile, sarà cura dell'EA apporre il riferimento suddetto, dal momento che: <i>“l'ammontare delle spese sia giustificato da documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente alle fatture”</i> (art. 56, comma 2, lettera b, Regolamento (CE) n. 1083/06); <i>“Le spese sostenute dai beneficiari sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente”</i> (art. 78, comma 1, Regolamento (CE) n. 1828/06) <i>“... La spesa dichiarata corrisponde ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal beneficiario;”</i> (art. 16, comma 2, lettera b, Regolamento (CE) n. 1828/2006).
<b>Correttamente contabilizzato</b>	I costi, per essere ammissibili, devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, cioè conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni impartite dal Fondo e/o dalle norme comunitarie e nazionali pertinenti. A questo proposito si segnala che per i beni ammortizzabili è obbligatorio il mantenimento del Registro dei cespiti o documentazione analoga idonea a dimostrare che il bene sia ammortizzabile (art. 60, lettera d, Regolamento (CE) n. 1083/06).

<sup>4</sup> In particolare, in caso di delega è obbligatorio che: il costo sia stato previsto e adeguatamente motivato in sede di presentazione del Progetto, non superi la percentuale prevista e non riguardi attività di direzione, coordinamento e amministrazione. In caso di partnership, è obbligatorio che: le spese sostenute dal soggetto Partner siano state specificate nel Formulário di presentazione del Progetto e siano rendicontate a costi reali e non superino la percentuale prevista nel Formulário.

Proprietà	Descrizione
<b>Effettivamente sostenuto</b>	<p>I costi, per essere ammissibili, debbono essere documentati mediante esibizione di copia degli Estratti di conto corrente dai quali risulti l'avvenuto pagamento degli stessi, anche in presenza di disposizione irrevocabile di bonifico.</p> <p>Il valore complessivo dei pagamenti in contanti, conformemente alla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, non può essere superiore a € 350,00.</p> <p>Tali pagamenti dovranno essere accompagnati da una dichiarazione liberatoria di avvenuto pagamento da parte del beneficiario e corredati da copia conforme del libro di cassa con evidenza dei relativi movimenti.</p> <p>I costi impegnati ma non ancora sostenuti per motivi di norma generale (Irpef, Inps, Inail, tredicesime o quattordicesime, TFR) sono ammissibili. L'EA dovrà produrre una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 nella quale attesti l'impegno dell'EA a sostenere le spese impegnate non ancora sostenute, nei tempi previsti dalle norme fiscali, tributarie e contrattuali.</p>
<b>Tracciabile</b>	<p>Per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore a € 350,00 si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ovvero assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. In ogni caso, deve essere garantita la tracciabilità dei movimenti di denaro contante anche per gli importi inferiori alla suddetta soglia.</p>
<b>Contenuto nei limiti autorizzati</b>	<p>I costi devono essere contenuti nei limiti stabiliti nel preventivo dei costi approvato dal Fondo</p>
<b>Pertinente ed imputabile al progetto</b>	<p>I costi, per essere ammissibili, debbono essere sostenuti per l'esecuzione delle attività previste nel formulario di presentazione del Progetto e nel preventivo dei costi approvati dal Fondo.</p>
<b>Riferibile temporalmente al periodo del progetto</b>	<p>I costi, per essere ammissibili, debbono essere effettivamente sostenuti e riferirsi ad attività svolte nel periodo compreso tra la data della delibera di approvazione da parte del competente Consiglio di Amministrazione (data di inizio Progetto) ed il 360° giorno di calendario successivo a detta data di approvazione, ossia entro i 5 giorni precedenti la data di presentazione del rendiconto amministrativo-contabile (data di fine Progetto).</p> <p>Nel caso di richiesta e concessione di proroga, il termine finale potrà essere prorogato di ulteriori 180 giorni.</p>

In particolare, in caso di delega:

- ♦ il costo sia stato previsto e adeguatamente motivato in sede di presentazione del Progetto;
- ♦ non superi la percentuale prevista;
- ♦ non riguardi attività di direzione, coordinamento e amministrazione.

In caso di partnership:

- ♦ le spese sostenute dal soggetto Partner siano state previste e motivate in sede di presentazione del Progetto;
- ♦ siano rendicontate a costi reali e non superino l'importo previsto nel Formulario.



#### **IV.4 COSTI NON AMMISSIBILI**

Non sono ammissibili, per loro stessa natura e indipendentemente dalla loro legittimità o pertinenza rispetto alle voci di preventivo, i seguenti costi:

- ♦ l'imposta sul valore aggiunto (IVA) recuperabile (vedi paragrafo IV.11);
- ♦ gli interessi passivi;
- ♦ ammende, penali e spese per controversie legali;
- ♦ oneri finanziari;
- ♦ gli interessi debitori, gli agi, le spese e le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari;
- ♦ spese di rappresentanza tese a promuovere l'immagine dell'EA, soprattutto presso fornitori o partner negli affari. Sono considerate spese di rappresentanza anche cessioni a titolo gratuito di beni o servizi a detti soggetti.

#### **IV.5 DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE I COSTI AMMISSIBILI**

La documentazione amministrativa, comprovante tutti i costi verrà verificata dal Fondo (direttamente o mediante organismi incaricati), il quale ne certificherà l'ammissibilità e la congruenza.

Tutta la documentazione fiscale originale e la relativa documentazione a supporto, che attesti le spese sostenute e presentate in sede di rendicontazione, dovrà essere conservata presso l'EA per almeno 10 anni.

Eventuale ed ulteriore documentazione che sarà richiesta dal Fondo e/o da incaricati delle verifiche dovrà avvenire presentando documentazione in "copia conforme all'originale", o dichiarazione del Legale Rappresentante dell'Ente Attuatore relativa all'autenticità dei documenti, rilasciata ai sensi del DPR 445/2000.

#### **IV.6 PREDISPOSIZIONE DELLA RENDICONTAZIONE**

La rendicontazione dei Progetti formativi avverrà sulla base di:

- ♦ costi reali, relativi ai costi diretti corrispondenti agli ITEM A e B;
- ♦ costi a forfait, relativi ai costi indiretti corrispondenti all'ITEM D. In tal caso si potranno prevedere costi indiretti forfettari fino a un tasso del 25% dei costi diretti, a condizione che la percentuale sia determinata ex ante.

Si veda la successiva **Tabella 6. Schema di presentazione, variazione e rendicontazione dei costi**

Tabella 6. Schema di presentazione, variazione e rendicontazione dei costi

Cod.	Voce di costo	Preventivo Approvato	Variazioni	Preventivo Modificato	Compensazioni Contabili	Consumivo
<b>A</b>	<b>Costi propedeutici, di accompagnamento e finali</b>					
A1	Progettazione esecutiva					
A2	Ricerche					
A3	Selezione - orientamento - bilancio delle competenze					
A4	Formazione formatori					
A5	Coordinamento e gestione					
A6	Monitoraggio e valutazione					
A7	Promozione e diffusione dei risultati					
A8	Fidejussione					
A9	Spese di viaggio					
A10	Altro (dettagliare analiticamente)					
	<b>Totale A (Max 35% di E)</b>					
<b>B</b>	<b>Realizzazione attività formative</b>					
B1	Docenza					
B2	Tutoraggio					
B3	Sostegno all'utenza svantaggiata					
B4	Progettazione, elaborazione materiale didattico e FAD					
B5	Produzione, acquisto e distribuzione materiale didattico					
B6	Noleggi (mezzi e/o logistica)					
B7	Assicurazioni					
B8	Commissioni d'esame/certificazione competenze					
B9	Spese di viaggio					
B10	Altro (dettagliare analiticamente)					
	<b>Totale B (Min. 40% di E)</b>					
<b>C</b>	<b>Totale costi diretti (A+B)</b>					
<b>D</b>	<b>Costi indiretti (Forfait)</b>					
D1	Costi indiretti					
	<b>Totale D (Max 25% di C)</b>					
<b>E</b>	<b>Valore del progetto (C+D)</b>					

Resta inteso che l'impresa beneficiaria si obbliga a conservare tutta la documentazione per 10 anni e si obbliga a presentare la stessa qualora il Fondo o gli organi ispettivi la richiedano.

## IV.7 COSTI

### IV.7.1 A - COSTI PROPEDEUTICI, DI ACCOMPAGNAMENTO E FINALI

Il dettaglio delle singole voci di costo è riportato nella **Tabella 7. Dettaglio Sezione A – COSTI DIRETTI della Scheda finanziaria.**

Tabella 7. Dettaglio Sezione A – COSTI DIRETTI della Scheda finanziaria

A	Costi diretti	Tipologia del costo
A1	Progettazione esecutiva	È una attività propedeutica a tutte le altre. È eleggibile se il periodo di svolgimento è compreso fra la data di approvazione del Progetto Formativo e l'inizio dell'attività successiva. La progettazione esecutiva serve a predisporre il lavoro e ad indicare tempi e metodi. Il progettista deve indicare per ciascuna fase di progetto le relative attività, le risorse utilizzate e i relativi costi. Sarebbe opportuno che fosse presente il diagramma di Gantt e un quadro logico. Deve essere un incarico a persona fisica.
A2	Ricerche	È una attività propedeutica ad un'altra. È eleggibile se successiva alla progettazione esecutiva. È relativa a particolari ricerche effettuate, come ad esempio indagini di mercato, progettazione test di monitoraggio.
A3	Selezione - orientamento - bilancio delle competenze	È una attività propedeutica alle attività formative o un'attività finale, poiché il bilancio delle competenze può essere svolto in entrata, in uscita, o in entrambi i casi. Serve a tarare il livello delle lezioni e a valutare i risultati raggiunti.
A4	Formazione formatori	È una attività quasi sempre di accompagnamento e dovrebbe essere relativa a seminari organizzati ad hoc per i formatori.
A5	Coordinamento e gestione	In tale voce di costo sono esposti a rendiconto i costi sostenuti per l'attività di coordinamento, amministrazione, segreteria e rendicontazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• il coordinamento è una attività trasversale al Progetto Formativo ed è eleggibile se svolta successivamente alla progettazione esecutiva. Deve essere un incarico a persona fisica;</li> <li>• l'amministrazione è una attività trasversale al Progetto Formativo ed è eleggibile se svolta successivamente alla progettazione esecutiva. Deve essere un incarico a persona fisica;</li> <li>• la segreteria è una attività trasversale al Progetto Formativo ed è eleggibile se svolta successivamente alla progettazione esecutiva. Deve essere un incarico a persona fisica;</li> <li>• la rendicontazione è una attività finale del Progetto Formativo. Deve essere un incarico a persona fisica.</li> </ul>
A6	Monitoraggio e valutazione	È una attività che accompagna la gestione del Progetto. Il monitoraggio di Progetto è una attività trasversale che deve iniziare successivamente alla presentazione del progetto esecutivo e deve avvenire attraverso la verifica dello stato di avanzamento lavori, mediante step periodici. Deve concludersi in prossimità della fine dell'intero Progetto.
A7	Promozione e diffusione dei risultati	È una attività finale e serve a diffondere i risultati del progetto. In generale è una attività relativa all'organizzazione di un evento in cui si diffondono i risultati del Progetto. L'Ente deve produrre una relazione conclusiva e le locandine per l'organizzazione evento con foglio firme.
A8	Fideiussione	Costi relativi alla polizza fidejussoria. Sono ammessi i costi di autentica, ma non i costi del broker poiché sono oneri finanziari non riconoscibili.
A9	Spese di viaggio	Spese di vitto e alloggio delle risorse ribaltate nell'ITEM
A10	Altro	Da dettagliare analiticamente

La somma dei costi indicati alla voce A non può risultare superiore al 35% del contributo richiesto per il Progetto.

### IV.7.2 B - REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Rientrano in tale voce tutti i costi relativi alla realizzazione e l'erogazione effettiva delle attività formative, quali docenze, tutoraggio, etc., come riportato nella **Tabella 8. Dettaglio Sezione B – COSTI DIRETTI della Scheda finanziaria.**

Tabella 8. Dettaglio Sezione B – COSTI DIRETTI della Scheda finanziaria

B	Costi diretti	Tipologia di costo
B1	Docenza	È l'attività dei docenti in aula, dei co-docenti, degli e-tutor.
B2	Tutoraggio	È l'attività del tutor d'aula e deve corrispondere alle effettive ore di aula.
B3	Sostegno all'utenza svantaggiata	È un costo relativo ai discenti svantaggiati in formazione sostenuto dall'Ente Attuatore e non dall'azienda beneficiaria.
B4	Progettazione, elaborazione materiale didattico e FAD	È l'attività relativa alla progettazione del materiale didattico. Tale incarico deve essere svolto da personale competente nella materia formativa. Sotto tale voce di costo può essere imputato l'editing del materiale didattico.
B5	Produzione, acquisto e distribuzione materiale didattico	È l'attività di produzione (ad esempio stampa delle dispense), acquisto e distribuzione del materiale didattico, compreso quello di consumo utilizzato in aula. In linea generale, si tratta di una acquisizione di beni e di servizi.
B6	Noleggi (mezzi e/o logistica)	È il costo relativo al noleggio dell'aula o delle attrezzature. Si tratta di una acquisizione di beni e servizi.
B7	Assicurazioni	È il costo dell'assicurazione infortuni.
B8	Commissioni d'esame/certificazione competenze	È l'attività svolta dalla commissione esaminatrice per certificare le competenze acquisite. Sotto tale voce di costo può essere imputata anche la stampa degli attestati.
B9	Spese di viaggio	Spese di vitto e alloggio delle risorse ribaltate nell'ITEM.
B10	Altro	In tale voce di costo possono essere ricomprese attività non formative, ma strettamente legate alla realizzazione delle attività d'aula. Si indicano a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio d'aula;</li> <li>- coordinamento d'aula;</li> <li>- costi delle risorse che editano il materiale didattico (se non imputati alla voce B4);</li> <li>- costi di catering relativi alle giornate d'aula, qualora le stesse siano superiori a 8 ore giornaliere.</li> </ul> Proprio per la tipologia di attività le stesse devono essere dettagliate analiticamente nel Formulario.

La somma dei costi indicati alla voce B non può risultare inferiore al 40% del contributo richiesto per il Progetto.

Si rende noto che le tipologie di costo indicate nelle tabelle su riportate Tabella 7. Dettaglio Sezione A – COSTI DIRETTI della Scheda finanziaria e Tabella 8. Dettaglio Sezione B – COSTI DIRETTI della Scheda finanziaria sono esemplificative e non esaustive.

### IV.7.3 D – COSTI INDIRETTI

I costi indiretti sono quei costi che non sono o non possono essere direttamente imputabili al Progetto Formativo poiché riconducibili ad azioni o costi generali dell'EA. Dal momento che non è possibile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica, possono essere rendicontati a forfait e per un importo non superiore al 25% dei costi diretti (MACROVOCE A+B), ai sensi dell'art. 11 comma 3, lettera b, del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e dell'art. 2 comma 8 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008. Si veda **Tabella 9. Dettaglio Sezione D – COSTI INDIRETTI della Scheda finanziaria.**

Come normato nelle *Linee Guida sulla gestione delle risorse attribuite ai Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua di cui all'art.118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388*, pubblicate dall'Anpal il 10.04.2018, FondItalia ha optato per il riconoscimento dei costi indiretti di funzionamento per una quota non superiore al 25% dei Costi Diretti, fermo restando che, in sede di rendicontazione, tali spese siano debitamente giustificate, attraverso una dichiarazione resa i sensi del DPR 445/2000 in cui il Legale Rappresentante dell'EA presenti un prospetto riepilogativo dei costi indiretti di funzionamento maturati durante il periodo di realizzazione del progetto da cui si evinca che la quota attribuita forfettariamente rientri nei valori dichiarati.

Qualunque riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfetaria. Si sottolinea, inoltre, che per i costi indiretti dichiarati su base forfetaria, non è richiesta l'esibizione dei documenti giustificativi della spesa in sede di controllo. È tuttavia fatto obbligo agli EA di conservare la documentazione amministrativo-contabile di riferimento per la quota percentuale prevista ed esibirla, se richiesta.

Tabella 9. Dettaglio Sezione D – COSTI INDIRETTI della Scheda finanziaria

D	Costi indiretti	Tipologia di costo
D	Costi indiretti	Sono costi indirettamente collegati al PF relativi al funzionamento e alla gestione dell'Ente Attuatore. Si devono imputare secondo un metodo equo e dimostrabile.
D1	Costi a forfait	Corrispondono a max il 25% dei costi diretti e devono essere dimostrati attraverso uno specchio riepilogativo che indichi il criterio di calcolo utilizzato e il valore di ciascun costo ribaltato. Tale documento deve essere redatto in autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, siglato dal Legale Rappresentante dell'Ente Attuatore e corredato da un suo documento di identità in corso di validità.

## IV.8 COSTO DEL PERSONALE

Tale tipologia di costi si riferisce agli incarichi affidati a persone fisiche.

### IV.8.1 RIMBORSI E COMPENSI PER I TITOLARI DI CARICHE SOCIALI

I titolari di cariche sociali sono oggettivamente impegnati nell'attività progettuale in ragione della loro specifica funzione, dal momento che si occupano di attività istituzionali dell'EA. Per tale ragione il costo della loro partecipazione deve essere limitato al rimborso delle spese sostenute per attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale, come in contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo connesso all'azione progettuale, non intendendo con questo gettoni di presenza o indennità di carica e funzione.

Qualora, tuttavia, l'EA necessiti di ricorrere a un titolare di carica sociale per un'azione direttamente connessa all'attività progettuale, in virtù del suo possesso di titoli professionali, di adeguata esperienza o soltanto in quanto ritenuto consono proprio per il suo stesso ruolo (es.: coordinatore del Progetto), può farlo solo e soltanto alle seguenti condizioni:

L'incarico sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione o organo equipollente e nel verbale di delibera sia precisata la tipologia dell'incarico, la durata dello stesso e il relativo compenso, che dovrà essere, comunque, commisurato ai massimali di costo stabiliti dalla normativa nazionale di riferimento.

Qualora gli incarichi siano previsti per il socio unico dell'EA gli stessi potranno essere conferiti nei seguenti casi e con le seguenti modalità:

#### IV.8.1.1 SOCIO UNICO A BUSTA PAGA

L'EA dovrà inviare a FondItalia la seguente documentazione:

- ◆ richiesta di autorizzazione preventiva;
- ◆ CV del socio unico;
- ◆ verbale nel quale si indicano funzioni e costo da imputare al Progetto.

L'EA dovrà, inoltre, esporre a rendiconto l'autorizzazione da parte di FondItalia.

#### IV.8.1.2 SOCIO UNICO CON INCARICO PROFESSIONALE

L'EA dovrà inviare a FondItalia la seguente documentazione:

- ◆ richiesta di autorizzazione preventiva;
- ◆ CV del socio unico;
- ◆ verbale nel quale si indicano funzioni e costo da imputare al Progetto;
- ◆ copia del contratto non ancora firmato.

L'EA dovrà, inoltre, esporre a rendiconto l'autorizzazione da parte di FondItalia.

Nella logica della funzionalità degli incarichi per il raggiungimento dei risultati attesi, ogni incarico deve essere accompagnato da una relazione qualora si tratti di incarico di concetto o da un prodotto, qualora l'incarico sia funzionale alla produzione di materiali.

## **IV.8.2 PERSONALE INTERNO**

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale interno (dipendenti) dell'EA, iscritto nel libro unico del lavoro, finalizzata alla gestione delle tipologie progettuali.

Quanto indicato nei prospetti deve trovare riscontro nelle registrazioni a libro unico del lavoro e nei documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali.

Ai fini della contabilizzazione della spesa, deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che è rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto.

In altri termini, ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto anche del costo "interno" sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività sovvenzionata.

Tale costo interno deve essere determinato tenendo conto del costo giornaliero del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorabili previsti dal contratto di lavoro.

Qualora il computo annuale non dovesse consentire la determinazione del costo orario in ragione del sistema di contabilizzazione delle spese adottato dall'EA, si deve fare riferimento al trattamento economico mensile di cui al CCNL, tenendo presente che nel computo del costo orario ordinario deve essere escluso ogni elemento mobile (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, ecc.).

Se l'attività realizzata è di livello inferiore rispetto all'inquadramento contrattuale, si deve tenere conto della retribuzione prevista per le mansioni effettivamente svolte.

### **IV.8.2.1 DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

La documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile è la seguente:

- ♦ Curriculum Vitae datato precedentemente all'ordine di servizio e debitamente firmato;
- ♦ autodichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, in cui si dichiara il Contratto Collettivo Nazionale di Categoria applicato;
- ♦ cedolone annuale;
- ♦ ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi con esplicito riferimento al Progetto Formativo, periodo dell'incarico e ore relative;
- ♦ prospetto di calcolo del costo orario lordo del personale imputato a progetto;
- ♦ busta paga con evidenza del LUL, con eventuale annullamento;
- ♦ documento attestante la quietanza di pagamento (disposizione di bonifico ed estratto di conto corrente);
- ♦ report di attività relativo alle ore di lavoro svolte, redatto in maniera molto dettagliata ed accompagnato dalla relazione finale e dai prodotti finali ed intermedi, firmato dal dipendente e dal Legale Rappresentante dell'Ente;
- ♦ F24 quietanzato e corredato da prospetto riepilogativo degli importi versati.

## **IV.8.3 PERSONALE ESTERNO**

Il costo del personale esterno è determinato, sulla base dell'esperienza professionale e del titolo di studio, entro i massimali di costo fissati dalla normativa nazionale di riferimento.

Nello specifico, dettagliando le più comuni e usuali forme contrattuali:

- ♦ Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA. Si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi (combinato disposto art. 3 e 5 del DPR n. 633/72).
- ♦ Professionisti soggetti a IVA. L'art. 5 del DPR n. 633/72 prevede che siano soggette ad IVA le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitualità e/o professionalità. Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso, la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.
- ♦ Prestazioni occasionali.

### **IV.8.3.1 TIPOLOGIE E MASSIMALI DI COSTO PERSONALE ESTERNO**

#### **Personale docente**

Nell'ambito del personale docente rientrano i soggetti (interni o esterni a prestazione d'opera) che svolgono attività di docenza/insegnamento.

#### **Massimali di costo ammessi**

In caso di personale docente esterno sono previste le seguenti tre fasce di livello, come specificato nella **Tabella 10. Massimali di costo ammessi PERSONALE DOCENTE**.

Tabella 10. Massimali di costo ammessi PERSONALE DOCENTE

Fascia	Requisiti	Massimale di costo
A	Docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza.	100,00 €/ora
B	Ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione Progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione Progetti nel settore/materia oggetto della docenza.	80,00 €/ora
C	Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza	50,00 €/ora

I massimali di costo sono al lordo di IRPEF, al netto dell'IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio a carico del committente.

### Tutor

Rientrano nella figura del tutor i soggetti (interni o esterni a prestazione d'opera) di supporto alla formazione e/o alla gestione d'aula.

### Massimali di costo ammessi

Pertanto, a seconda della tipologia formativa, il costo massimo ammissibile è specificato nella **Tabella 11. Massimali di costo ammessi TUTOR**.

Tabella 11. Massimali di costo ammessi TUTOR

Cat.	Tipologia formativa	Massimale di costo
1	<b>Aula</b> (in caso di attività corsuali di tipo "frontale")	30,00 €/ora
2	<b>Aziendale</b>	30,00 €/ora
3	<b>Stage</b> (in caso che tale attività sia prevista e approvata da FondItalia nell'ambito del progetto)	30,00 €/ora
4	FAD	50,00 €/ora

I massimali di costo sono al lordo di IRPEF, al netto dell'IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio a carico del committente.

Nel caso di tutor interni si rinvia alla documentazione stabilita per il personale dipendente al precedente paragrafo. Analogamente, nel caso in cui la funzione di tutoraggio sia svolta da un dipendente della Azienda Beneficiaria il costo imputabile è commisurato al costo orario del lavoratore stesso.

### Figure di coordinamento

Nella figura del coordinatore rientrano i soggetti (interni o esterni: a prestazione d'opera) che svolgono funzioni trasversali legate a diverse aree di competenza inerenti al progetto/attività, quali quelle, ad esempio, del coordinamento di azioni di ricerca, di azioni di sistema, delle risorse umane, economiche, organizzative, informative, di monitoraggio delle azioni o di gestione amministrativa e di rendicontazione complessa.

### Massimali di costo ammessi

Fatto salvo quanto specificatamente previsto per le attività di coordinamento oggetto di contratti di collaborazione a Progetto e/o collaborazione coordinata e continuativa (per le quali vedasi la Tabella 14), per l'attività di coordinamento svolta nell'ambito di un contratto di prestazione d'opera si applica il parametro, indicato nella come specificato nella **Tabella 12. Massimali di costo ammessi FIGURE DI COORDINAMENTO**.

Tabella 12. Massimali di costo ammessi FIGURE DI COORDINAMENTO

Figura	Massimale di costo
<b>Figura del coordinatore</b>	150,00 €/giornata

I massimali di costo sono al lordo di IRPEF, al netto dell’IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio a carico del committente.

Tale importo è cumulabile fino ad un massimo di 15 giorni al mese se la prestazione specialistica richiede un impegno continuativo e costante per l’intera durata del Piano e/o Progetto o per fasi dello stesso.

Nel caso in cui la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, si dovrà procedere ad una riparametrazione del compenso, assumendo come riferimento la giornata lavorativa di 6 ore.

Nel caso di coordinatori interni si rinvia alla documentazione stabilita per il personale dipendente (punto IV.8.2).

### Consulenti

Si tratta di personale esterno impegnato attraverso rapporti di consulenza aventi ad oggetto prestazioni specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali espletate in autonomia e con la diretta responsabilità e controllo del consulente, mediante utilizzo di risorse dello stesso.

#### Massimali di costo ammessi

Sono previste le seguenti tre fasce di livello, come specificato nella **Tabella 13. Massimali di costo ammessi CONSULENTI**.

Tabella 13. Massimali di costo ammessi CONSULENTI

Fascia	Requisiti	Massimale di costo
A	Docenti Universitari, Funzionari P.A., Ricercatori senior, Dirigenti con 5 anni di esperienza	500,00 €/giornata
B	Ricercatori Universitari di I° livello, Funzionari P.A., Ricercatori junior con 3 anni di esperienza, Professionisti e/o esperti con 3 anni di esperienza	300,00 €/giornata
C	Assistenti tecnici, Professionisti esperti junior	200,00 €/giornata

I massimali di costo sono al lordo di IRPEF, al netto dell’IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio a carico del committente.

I costi sono cumulabili fino ad un massimo di 10 giorni al mese se la prestazione specialistica richiede un impegno continuativo e costante per l’intera durata del Piano e/o Progetto o per fasi dello stesso.

Nel caso in cui la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, si dovrà procedere ad una riparametrazione del compenso, assumendo come riferimento la giornata lavorativa di 6 ore

### Attività di coordinamento e di consulenza.

Nell’ambito delle tipologie aventi ad oggetto prestazioni di coordinamento e consulenza, va differenziato il caso in cui le stesse risultino essere oggetto di contratti di collaborazione a Progetto e/o di contratti di collaborazione continuativa, poiché tali contratti si caratterizzano per la continuazione della prestazione ed il coordinamento con l’organizzazione ed i fini del committente. Quest’ultimo, pertanto, conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.

#### Massimali di costo ammessi

Nel caso di consulenze attivate mediante questa tipologia contrattuale sono previste tre fasce di livello ripartite, come indicato nella **Tabella 14. Massimali di costo ammessi ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E DI CONSULENZA**

Tabella 14. Massimali di costo ammessi ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E DI CONSULENZA

Fascia	Requisiti	Massimale di costo
A	Esperti impegnati da almeno cinque anni in attività inerenti al settore/materia progettuale.	3.000,00 €/mese
B	Esperti impegnati da almeno tre anni in attività inerenti al settore/materia progettuale.	2.000,00 €/mese
C	Assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.	1.200,00 €/mese

I massimali di costo sono al lordo di IRPEF, al netto dell’IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio a carico del committente.

Nell’ipotesi in cui il medesimo soggetto rivesta più incarichi di coordinamento, e/o di consulenza nell’ambito dello stesso progetto, l’importo complessivamente cumulabile a diverso titolo non può superare € 5.000,00 al mese.

## IV.8.3.2 DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

A seconda delle attività/incarichi nelle quali si pensa impiegare risorse umane esterne all’EA, è necessario attenersi ai massimali di costi previsti dalla normativa nazionale vigente e produrre la seguente documentazione amministrativo-contabile:

- ♦ Curriculum Vitae datato precedentemente all’incarico e debitamente firmato;
- ♦ specifiche lettere di incarico/contratti con esplicito riferimento al Progetto Formativo, sottoscritti dalle parti interessate con le seguenti indicazioni:



- ♦ durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del periodo e del numero delle ore/giornate di lavoro;
- ♦ corrispettivo e criteri per la sua determinazione e relativo compenso orario/giornaliero, nonché tempi e modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese;
- ♦ documento attestante la quietanza di pagamento (disposizione di bonifico ed estratto di conto corrente);
- ♦ F24 quietanzato (cod.1040 corredato di dettaglio dei prestatori e dei relativi importi);
- ♦ fatture, parcelle, ricevute, con eventuale annullamento e con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- ♦ report di attività relativo alle ore/giornate di lavoro svolte, redatto in maniera molto dettagliata ed accompagnato dalla relazione finale e dai prodotti finali ed intermedi (qualora non si tratti di docenti; co-docenti e tutor), firmato dal professionista e dal Legale Rappresentante dell'PEA.

Qualora venga assegnato un incarico a persona fisica facente parte, in qualità di socio, di una società di persone, l'incaricato potrà presentare fattura a nome della società di appartenenza, indicando nella stessa chi ha svolto l'attività, la quantità, la tipologia di incarico e il codice del PF.

Qualora l'incaricato sia dipendente di PA occorre produrre l'autorizzazione del relativo Ente.

#### IV.8.3.3 NOTA RELATIVA ALLA DOCUMENTAZIONE DI SPESA PER IL PERSONALE INTERNO/ESTERNO

Si rende noto che i costi relativi a personale interno/esterno non saranno riconosciuti qualora si verificano i casi riportati nella **Tabella 15. Motivi di non ammissibilità dei costi riferiti a personale interno/esterno**

Tabella 15. Motivi di non ammissibilità dei costi riferiti a personale interno/esterno

Documenti <sup>5</sup>	Per personale interno	Per personale esterno
	Motivi di inammissibilità della documentazione	Motivi di inammissibilità della documentazione
CV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• è assente</li> <li>• non è firmato</li> <li>• non contiene competenze coerenti con l'oggetto dell'incarico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• è assente</li> <li>• non è firmato</li> <li>• non contiene competenze coerenti con l'oggetto dell'incarico</li> </ul>
Ordine di Servizio /Incarico Professionale /Incarico a Progetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• è assente</li> <li>• contiene date non coerenti</li> <li>• non è dettagliato (numero ore/giornate, periodo di riferimento, codice/titolo PF)</li> <li>• non è firmato dal professionista e dal Legale Rappresentante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• è assente</li> <li>• contiene date non coerenti</li> <li>• non è conforme ai parametri di costo indicati dalla normativa vigente</li> <li>• non è dettagliato (numero ore/giornate, periodo di riferimento, codice/titolo PF, parametro orario/giornaliero lordo, compenso totale lordo)</li> <li>• non è firmato dal professionista e dal Legale Rappresentante</li> </ul>
Cedolino Paga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• è assente</li> <li>• non è stato annullato mediante apposizione del timbro, indicante avviso/codice Progetto/quota parte rendicontata/incarico</li> <li>• se il calendario presente nella busta paga non coincide con il report di attività</li> </ul>	
Report di attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• è assente (ad esclusione degli incarichi per cui i registri d'aula sostituiscono il report di attività)</li> <li>• contiene date non coerenti</li> <li>• le date indicate non coincidono con il calendario presente nella busta paga del mese corrispondente</li> <li>• non è dettagliato</li> <li>• non è firmato dal dipendente e dal Legale Rappresentante</li> <li>• non contiene il riferimento all'incarico e al PF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• è assente (ad esclusione degli incarichi per cui i registri d'aula sostituiscono il report di attività)</li> <li>• non è dettagliato</li> <li>• contiene date non coerenti</li> <li>• non è firmato dal professionista e dal Legale Rappresentante</li> <li>• non contiene il riferimento all'incarico e al PF</li> </ul>

<sup>5</sup> La documentazione richiesta non può essere sostituita, pena la inammissibilità, da dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000.

Documenti <sup>5</sup>	Per personale interno Motivi di inammissibilità della documentazione	Per personale esterno Motivi di inammissibilità della documentazione
Prospetto di Calcolo Costo Orario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• è assente</li> <li>• non è espresso in forma chiara</li> <li>• non è su base annuale</li> <li>• include elementi mobili, generalmente ammessi soltanto se direttamente connessi all'azione</li> <li>• è espresso al netto degli oneri fiscali e/o previdenziali</li> </ul>	
Cedolone Annuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• è assente</li> </ul>	
Liquidazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• è assente l'estratto di conto corrente</li> <li>• il pagamento <i>cash</i> è superiore a € 350,00 indipendentemente dalla quota di ribaltamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• è assente l'estratto di conto corrente</li> <li>• il pagamento <i>cash</i> è superiore a € 350,00 indipendentemente dalla quota di ribaltamento</li> </ul>

#### IV.8.3.4 SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO DEL PERSONALE INTERNO E DEL PERSONALE ESTERNO

La documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile è la seguente:

- ♦ lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio;
- ♦ regolamento dell'EA per la gestione dei rimborsi spese per trasferte;
- ♦ fatture relative al servizio di vitto e alloggio;
- ♦ nota spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto;
- ♦ in caso di utilizzo di trasporti su strada o rotaie, biglietti di viaggio (seconda classe), anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- ♦ in caso di utilizzo di trasporti aerei, classe economy carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- ♦ in caso di utilizzo di mezzo proprio, prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliera di andata e ritorno e il totale dei chilometri percorsi. La spesa ammissibile è il risultato del numero dei chilometri moltiplicato per 1/5 del costo medio della benzina nel giorno di percorrenza.
- ♦ in caso di utilizzo di mezzo noleggiato, fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- ♦ in caso di utilizzo di taxi, fattura con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio (es. sciopero dei mezzi pubblici, assenza mezzi pubblici) e autorizzazione all'uso di tale mezzo.

Il viaggio e il soggiorno devono essere preventivamente autorizzati e devono essere conservati gli originali dei titoli di viaggio e di ogni altra documentazione inerente. Per il personale esterno, si riconoscono le spese effettivamente sostenute e documentate. Il personale esterno include il costo dei rimborsi nelle proprie fatture con copia della documentazione originale.

#### IV.9 MATERIALE DIDATTICO DISTRIBUITO AI LAVORATORI IN FORMAZIONE

La documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile è la seguente:

- ♦ ordine d'acquisto/ contratto;
- ♦ fattura;
- ♦ bonifico di pagamento;
- ♦ materiale didattico qualora si tratti di dispense o slides.

Va comprovato da fatture di acquisto o costi di riproduzione, e quindi distribuito ai partecipanti all'attività formativa. I partecipanti firmeranno in un apposito registro l'avvenuto ritiro del materiale.

#### IV.10 ALTRE SPESE

Per i costi di locazione, leasing, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie, si riproduce quanto previsto dalle Linee guida sui costi ammissibili in applicazione della Circolare n. 36 del 18.11.2003:

**Locazione.** La spesa per il bene assunto in locazione è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua economicità rispetto ad altre forme contrattuali di utilizzazione del bene (si veda punto III.8).

**Leasing.** Il leasing è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (esempio: noleggio) o in rapporto all'acquisizione in proprietà del bene stesso (si veda punto III.8).

Ai fini della riconoscibilità della spesa in caso di leasing l'EA dovrà documentare:

- ♦ il contratto di leasing;
- ♦ lo schema di ammortamento riportante la suddivisione tra quota in conto capitale e in conto interesse del canone;
- ♦ il raffronto con contratto di noleggio dello stesso bene per lo stesso periodo contrattuale;

- ♦ il raffronto con il prezzo di acquisto a valore corrente di mercato del bene stesso.

Sono esclusi gli oneri amministrativi, bancari e fiscali legati al contratto di leasing.

Ammortamento. L'ammortamento dei beni mobili e delle attrezzature costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- ♦ gli stessi non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- ♦ il costo venga calcolato secondo le norme contabili e fiscali pertinenti;
- ♦ siano direttamente riferiti al periodo dell'attività progettuale;
- ♦ gli stessi siano inseriti nel libro dei cespiti;
- ♦ i beni e le attrezzature impiegati per la formazione non facciano parte di strutture produttive utilizzate in via ordinaria dall'azienda.

I canoni potranno essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità e comunque per la quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzata.

Manutenzione. È ammissibile il costo della manutenzione ordinaria effettuata durante il periodo di svolgimento delle attività.

Anche nel caso di utilizzo di aule interne con contratto di affitto deve essere imputato il costo in quota parte per il periodo di utilizzo del Progetto.

Esempio:  $(\text{Locazione annua/mq totali}) / 365 \text{ gg} = \text{costo unitario} \times \text{mq utilizzati} \times \text{gg. di utilizzo}$ .

La documentazione di spesa da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile è la seguente: contratto di affitto, ricevute del pagamento del canone, prospetto di calcolo di imputazione al Progetto.

### **IVA ed altre imposte e tasse**

In rendiconto:

L'IVA è ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dall'EA (IVA totalmente o parzialmente detraibile); sarà cura dell'EA di produrre una dichiarazione del rappresentante legale dove si attesti la detraibilità o la non detraibilità dell'IVA.

Le altre imposte, tasse e oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario o dal destinatario in relazione allo specifico Progetto cofinanziato.

Le spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, ecc. costituiscono spesa ammissibile qualora espressamente richieste.

### **Normativa IVA per i contributi erogati dal Fondo**

Ai fini del regime IVA per i beneficiari del contributo da parte del Fondo, si precisa che, i contributi erogati dal Fondo ai soggetti beneficiari hanno la natura di movimentazione finanziaria, come previsto dall'art. 2 comma 3 lettera a), del DPR 633/72. Conseguentemente non sussiste obbligo di emissione di fattura.

Se l'EA è un ATI/ATS, in cui è conferito un mandato di rappresentanza al capofila da parte degli associati, i trasferimenti dei fondi tra il soggetto capofila e gli associati sono anch'essi fuori campo IVA.

## **IV.11 COSTI DI FIDEIUSSIONE**

La documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile è la seguente:

- ♦ contratto di fideiussione;
- ♦ documento attestante la quietanza di pagamento (disposizione di bonifico ed estratto di conto corrente);

A seguito di verifica della documentazione amministrativo-contabile comprovante le spese sostenute nell'ambito di uno specifico Progetto e trascorsi 40 giorni dalla data di saldo contabile, il Fondo chiuderà l'iter amministrativo del Progetto e invierà, di ufficio, a banche, imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale, etc (si veda sopra), e per conoscenza all'EA, il nulla osta allo svincolo della polizza fideiussoria relativa al suddetto Progetto.

Lo svincolo comporta la chiusura di tutto l'iter del progetto e l'EA non potrà presentare controdeduzioni.

Nel caso in cui il saldo dovesse risultare negativo, il nulla osta allo svincolo avverrà previa verifica della effettiva restituzione, tramite bonifico bancario, delle somme dovute da parte dell'EA.

## **IV.12 DOCUMENTAZIONE PRODOTTA**

I Progetti devono produrre risultati oggettivi e documentati delle attività svolte. Di conseguenza, tutta la documentazione prodotta in via definitiva va consegnata almeno in copia a FondItalia e conservata presso l'EA per almeno 10 anni. Gli eventuali prodotti quali, ad esempio, dispense, manuali, ricerche, cd, locandine, eventi, i cui costi sono presenti nel preventivo approvato, debbono recare il logo di FondItalia con la dicitura "Realizzato con il contributo di FondItalia" accanto al quale va apposto il codice di riferimento del Progetto.

## **IV.13 PREDISPOSIZIONE RENDICONTO: SCOSTAMENTI TRA PREVENTIVO E CONSUNTIVO**

### **IV.13.1 FINANZIAMENTO RICONOSCIBILE**

Ai fini della riconoscibilità del finanziamento richiesto e approvato le ore minime di frequenza ammesse dal Fondo corrispondono, nei casi di formazione ex lege, al 90% delle ore previste dalla normativa di riferimento, negli altri casi, al 70% delle ore previste.

In sede di rendicontazione, l'Ente Attuatore deve tener conto che, fermo restando la verifica di ammissibilità dei costi rendicontati, il finanziamento richiesto può essere soggetto a riparametrazione sulla base dei partecipanti che hanno completato il loro percorso formativo.

Ciò presuppone la riparametrazione del contributo richiesto.

#### IV.13.2 RIPARAMETRAZIONE DEL CONTRIBUTO RICHIESTO

Al fine di commisurare il riconoscimento del contributo concesso al raggiungimento degli obiettivi formativi dal punto di vista quantitativo (frequenza), per ciascuna attività formativa il Fondo procederà alla effettuazione delle seguenti operazioni di verifica, riparametrando, se necessario, il finanziamento richiesto sulla base dell'effettiva frequenza degli allievi:

**a) Riparametrazione del contributo richiesto e del monte ore sulla base dei partecipanti effettivi.**

Il finanziamento richiesto è riparametrato, a seguito dell'analisi dei registri d'aula, con il seguente algoritmo:

$$\text{contributo richiesto} = (\text{contributo richiesto} \div \text{partecipanti attesi}) \times \text{partecipanti effettivi}$$

Il monte ore sarà quindi corrispondente alle ore di formazione  $\times$  partecipanti effettivi.

**b) Determinazione del tasso di partecipazione totale effettivo.**

Il tasso di partecipazione totale effettivo è determinato, a seguito dell'analisi dei registri d'aula, con il seguente algoritmo:

$$\text{Tasso di partecipazione totale effettivo} = \frac{\sum \text{ore di frequenza dei singoli partecipanti}}{\text{monte ore riparametrato}} \\ \text{(ossia somma delle ore di frequenza dei singoli partecipanti)}$$

**c) Riparametrazione del contributo per partecipante effettivo sulla base della frequenza<sup>6</sup>.**

Il contributo per partecipante effettivo è riparametrato, a seguito dell'analisi dei registri d'aula, con il seguente algoritmo:

**c.1** se le ore di frequenza del singolo partecipante  $\geq$  (maggiori o uguali) alle ore di frequenza minime previste

$$\text{contributo per partecipante riparametrato} = 100\% \text{ del contributo partecipante}$$

**c.2** se le ore di frequenza del singolo partecipante  $<$  (minori) alle ore di frequenza minime previste:

1. se il tasso di partecipazione totale effettivo  $\geq$  (maggiore o uguale) del tasso di partecipazione totale minimo previsto.

$$\text{Contributo per partecipante riparametrato} = \text{contributo partecipante} \times \frac{\sum \text{ore di frequenza dei singoli partecipanti}}{\text{monte ore riparametrato}}$$

2. se il tasso di partecipazione totale effettivo  $<$  (minore) del tasso di partecipazione totale minimo previsto.

$$\text{Contributo per partecipante riparametrato} = \text{costo orario approvato} \times \text{numero ore effettiva frequenza}$$

##### IV.13.2.1 COMPUTO DELLE ORE EFFETTIVE DI FORMAZIONE

Si precisa che:

1. nel computo delle assenze non rientrano quelle dovute a malattia, infortunio e gravidanza, supportate da adeguati giustificativi allegati in copia conforme alla documentazione di rendiconto, sempre che il partecipante abbia precedentemente avviato la sua partecipazione al singolo Progetto e che sia considerabile un allievo effettivo, ossia iscritto nel Registro presenza giornaliera, per il quale sia comprovata la frequenza di almeno un'ora;
2. sono considerate formative e quindi ore di aula:
  - a) le ore di affiancamento, *training on the job* e *coaching*. In ogni caso, tali modalità non potranno assorbire più del 35% del tempo previsto per una attività formativa;
  - b) ore formative a distanza - FAD, a condizione che:
    - ♦ la normativa nazionale e/o regionale relativa alla certificazione delle competenze per la specifica attività, se presente, consenta tale modalità formativa;
    - ♦ la formazione a distanza venga effettuata su piattaforma *on line* in grado di gestire i contenuti formativi e la relativa gestione da parte degli allievi in qualità di LMS (*Learning Management System*). Tale LMS potrà aderire agli standard AICC, SCORM, SCORM-2 o successivi, purché vengano prodotti *log*, chiaramente riconducibili agli allievi indicati sui registri e che consentano di tracciare i tempi ed i modi di accesso ai *Learning Objects* (testi lezioni, filmati, conferenze, documentazione, test, etc.) da parte dei singoli allievi – utenti, di constatare il superamento delle verifiche intermedie previste dai percorsi didattici e di tenere traccia di eventuali interazioni collaborative tra agli allievi (es. lavori di gruppo, blog, forum, etc.), oltre agli scambi di messaggi con tutor e docenti;

<sup>6</sup> Si precisa che nel computo delle assenze non rientrano quelle dovute a malattia, infortunio e gravidanza, supportate da adeguati giustificativi allegati in copia conforme alla documentazione di rendiconto, sempre che il partecipante abbia precedentemente avviato la sua partecipazione al singolo Progetto e che sia considerabile un allievo effettivo, ossia iscritto nel Registro presenza giornaliera, per il quale sia comprovata la frequenza di almeno un'ora.

- ◆ nel caso di Aula virtuale, si producano i log di accesso all'Aula;
- ◆ in caso di collegamento video, si produca la registrazione (se tecnicamente possibile);
- ◆ in caso di FAD sincrona, si utilizzino Registri di presenza giornaliera, vidimati e regolarmente compilati dagli allievi e controfirmati da docenti e responsabile del Progetto;
- ◆ in caso di FAD asincrona individuale, qualora non sia possibile produrre i log di accesso all'Aula, andranno utilizzati Registri individuali di presenza giornaliera, vidimati e regolarmente compilati dall'allievo e controfirmati dal responsabile del Progetto.

Si chiarisce che, per tutti questi tipi di formazione, l'EA può fornire una autodichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, nella quale:

- ◆ si specifichi la tipologia di formazione utilizzata;
- ◆ venga prodotta testimonianza in merito alla partecipazione/presenza di allievi e docenti;
- ◆ venga comprovato il completamento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi formativi.

#### IV.14 RICORSO ALLA DELEGA

Si chiarisce che, come ribadito dall'Anpal nelle Linee Guida sulla gestione delle risorse attribuite ai Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua di cui all'art.118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388, laddove sia previsto il ricorso alla *species* della delega a un Soggetto Terzo, questa sarà approvata solo a condizione che:

- ◆ si tratti di acquisizioni qualificate che conferiscano all'operazione un apporto di tipo integrativo e/o specialistico di cui l'attuatore non disponga in maniera diretta;
- ◆ si tratti di interventi formativi rivolti al personale dipendente di imprese non dotate di centro di formazione interna;
- ◆ il valore complessivo delle attività delegate non sia superiore al 30% del contributo richiesto.

#### IV.15 PREDISPOSIZIONE RENDICONTO: SCOSTAMENTI TRA PREVENTIVO E CONSUNTIVO

Riteniamo ora necessario comparare le possibili situazioni determinate dal rapporto tra totale delle spese preventivate e totale dei costi sostenuti, prevediamo i tre possibili scenari riportati nella **Tabella 16. Predisposizione rendiconto: scostamenti tra preventivo e consuntivo**.

Scenario	Esito
Totale delle spese sostenute e contabilizzate = (uguale) totale dei costi preventivati e approvati	Situazione logica e per definizione ottimale
Totale delle spese sostenute e contabilizzate > (maggiore) Totale dei costi preventivati e approvati	Il Fondo non potrà riconoscere le eccedenze di spesa (vincolo dato dalla non onerosità della gestione amministrativa)
Totale delle spese sostenute e contabilizzate < (minore) Totale dei costi preventivati e approvati	Il Fondo ha l'obbligo di verificare se i costi non sostenuti abbiano alterato in qualche modo le finalità e gli obiettivi formativi del Progetto. Qualora si evidenzino delle criticità al riguardo, potrebbe essere messa in discussione la eleggibilità della intera iniziativa.

Ciò detto si sottolinea la possibilità che gli EA hanno di poter modificare in itinere i valori economici delle voci di costo e richiedere o attuare Varianti, ovvero aumentare o diminuire il valore economico previsto nel preventivo approvato nel rispetto di:

- ◆ l'EA è tenuto a rispettare il principio della non onerosità delle eventuali varianti, ovvero che il totale del Consuntivo non potrà mai essere superiore al totale dei costi preventivati e approvati;
- ◆ l'EA è tenuto a dichiarare sotto la sua responsabilità che le varianti non incideranno nel raggiungimento degli obiettivi previsti e in generale non modificheranno l'intero impianto delle attività formative previste.

La **Tabella 17. Predisposizione rendiconto: varianti non onerose**, a seguire ci mostra i differenti casi possibili nella circostanza che l'EA ricorra e applichi il principio delle Varianti non onerose.

Tipologia della Variazione	Azioni
<b>Variante non onerosa al preventivo approvato</b> (voci all'interno dello stesso item)	Le modifiche possono essere fatte sull'intero totale e su qualsiasi delle voci di costo della macrovoce considerata. possono essere effettuate in qualsiasi momento; le variazioni effettuate debbono essere evidenziate nella scheda finanziaria di consuntivo. È richiesto un commento contabile

Tipologia della Variazione	Azioni
<b>Variante non onerosa al preventivo approvato</b> ( $\leq$ al 30% del totale dei costi Diretti e tra voci all'interno di differenti item)	L'EA ha facoltà di applicare le modifiche. È richiesto un commento contabile
<b>Variante non onerosa al preventivo approvato</b> ( $>$ al 30% del totale dei costi Diretti e tra voci all'interno di differenti item)	L'EA è tenuto a presentare via Femiweb una circostanziata motivazione e potrà applicare le modifiche richieste se e solo se il Fondo comunicherà parere favorevole. Per questa fattispecie le richieste di Variante possono essere valutate dal Fondo anche rispetto al complessivo stato di avanzamento e possono essere effettuate fino a tre mesi prima della Fine naturale del Progetto.

#### IV.16 RENDICONTAZIONE PROGETTI INDIVIDUALI FINANZIATI MEDIANTE VOUCHER

Nel caso in cui l'EA abbia deciso di richiedere un contributo per un Progetto mediante l'acquisto di Voucher, la documentazione che dovrà produrre in sede di verifica amministrativo-contabile è la seguente:

- ♦ contratto/convenzione tra EA ed Ente erogatore;
- ♦ fattura/nota di debito dell'Ente erogatore con indicazione del numero di Voucher e del costo unitario per Voucher;
- ♦ documento attestante la quietanza di pagamento (disposizione di bonifico ed estratto di conto corrente);
- ♦ attestato di frequenza o documentazione equipollente;
- ♦ schema riepilogativo relativo alle spese imputate a *forfait* reso dal Legale Rappresentante dell'EA ai sensi del DPR 445/2000.

#### IV.17 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE FINALE

I soggetti Attuatori concluderanno le attività progettuali con la presentazione del rendiconto che dovrà avvenire al massimo entro il 365° giorno dalla approvazione del Progetto.

Il rendiconto finale è costituito da:

- ♦ una autocertificazione del legale rappresentante dell'EA resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 con copia del documento d'identità;
- ♦ una relazione conclusiva per segnalare i risultati e gli obiettivi raggiunti grazie alla iniziativa
- ♦ un commento contabile descrittivo delle eventuali varianti al preventivo – consuntivo;
- ♦ copia dei prodotti e/o materiali realizzati grazie al contributo approvato;
- ♦ copia conforme all'originale di tutti i giustificativi amministrativo-contabili relativamente alle spese sostenute.
- ♦ copia conforme all'originale dei registri obbligatori.

Si specifica che i costi relativi ad ogni singola voce di spesa debbono risultare effettivamente pagati dall'EA al momento della presentazione del rendiconto. L'EA dovrà documentare che i pagamenti siano stati effettuati esibendo copia dell'estratto conto da cui sia possibile verificare l'effettiva uscita delle somme evidenziate.

A tal fine si ricorda quanto segnalato all'articolo 12 comma 1 del DL 201/2011 (convertito nella legge 241/2011) ed ovvero:

“Art. 12 - *Riduzione del limite per la tracciabilità dei pagamenti a 1.000 euro e contrasto all'uso del contante.*

1. *Le limitazioni all'uso del contante e dei titoli al portatore, di cui all'articolo 49, commi 1, 5, 8, 12 e 13, del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, sono adeguate all'importo di euro mille?*

FondItalia, nell'esercizio delle sue funzioni di indirizzo, controllo e verifica nella gestione delle risorse concesse a valere sui suoi strumenti di finanziamento, limita ulteriormente tale vincolo a 350,00 euro (trecentocinquanta/00), indipendentemente dalla quota di ribaltamento e comunque a fronte di iscrizione di tali ed eventuali movimenti di cassa contanti nel “libro cassa” in uso presso la contabilità dell'EA

Ove quanto previsto dal presente manuale risultasse insufficiente e/o incompleto l'EA potrà fare riferimento alla Circolare n. 36 del 18 novembre 2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali avente per oggetto: “*Fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua. Criteri e modalità per la gestione delle risorse finanziarie di cui ai commi 10 e 12 lettera b) dell'articolo 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388 (legge finanziaria 2001) e successive modificazioni*”, nonché alle “*Linee guida sui costi ammissibili in applicazione della Circolare n. 36 del 18.11.2003*” rese note dal Ministero del Lavoro il 15 gennaio 2004, nonché alla normativa relativa a lavori, servizi e forniture nei contratti pubblici e alla normativa nazionale e comunitaria vigente in materia di gestione e rendicontazione. In particolare, a dettaglio di quanto su segnalato e come segnalato nel presente Manuale, si faccia riferimento alle seguenti normative:

- ♦ D.lgs. 163/2006 e s.m.i. e Regolamento di attuazione DPR 207/2010 procedure di acquisizione beni e servizi;
- ♦ art. 3 legge 136/2010 e s.m.i. ovvero della tracciabilità dei flussi finanziari;
- ♦ art. 12 del DL 201/2011 (convertito nella legge 214/2011)

Si consideri inoltre l'obbligo degli EA, a pena di revoca del finanziamento approvato, a fornire al Fondo tutte le informazioni e dati previsti dal Sistema di Monitoraggio del Ministero del Lavoro in materia di Formazione Continua ed in particolare in riferimento alle attività promosse dai Fondi Interprofessionali come previsto dalle linee guida espone nella citata circolare n. 36 del 2003.

La trasmissione del rendiconto finale è sancita dal caricamento su piattaforma Femiweb del rendiconto amministrativo contabile.

#### IV.18 VERIFICA E CONTROLLO AMMINISTRATIVO (TEMPISTICA)

Le procedure di controllo previste dalla circolare ministeriale n. 36/2003 indicano che il rendiconto presentato sia sottoposto a controllo di primo livello (o ordinario) a carico del Fondo. Tale controllo ha la finalità di verificare tutte le spese richieste a rimborso. Il Fondo ha stabilito un ulteriore controllo di primo livello a campione che ha la finalità di verificare la correttezza e l'applicazione dei sistemi di gestione e di controllo stabiliti dal Fondo stesso.

Il rendiconto sarà visionato entro 90 giorni dalla data di ricezione dello stesso, ossia dalla data di validazione nella Piattaforma Femiweb, comprendendo in tale termine eventuali controlli a campione disposti dal Fondo.

Al termine della suddetta verifica, il Fondo redigerà un Verbale di chiusura mediante il quale comunicherà all'EA l'esito della stessa.

A fronte di esito positivo, il Fondo provvederà a saldare il contributo riconosciuto, come differenza fra l'eventuale anticipo e il contributo riconosciuto.

Eventuali controdeduzioni potranno essere presentate dall'EA entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione del Verbale di chiusura. Durante la fase di verifica gli organi di revisione e controllo potranno fare richiesta all'EA di ulteriore documentazione a supporto del rendiconto presentato.

L'eventuale richiesta di integrazioni comporta la sospensione dei tempi di verifica, che ricominceranno a decorrere a seguito della ricezione delle integrazioni richieste.

L'EA avrà 30 giorni di tempo per produrre le integrazioni richieste.

Nel caso in cui decorsi i 30 giorni utili, l'EA non abbia fornito le integrazioni richieste, il Fondo procederà alla chiusura e all'eventuale saldo del Progetto sulla base dei documenti in proprio possesso.

A livello, invece, di risultante della fase di Verifica e Controllo Amministrativo si evidenziano due particolari casi, come indicato nella **Tabella 18. Verifica e controllo amministrativo: risultanze della verifica**, a seguire:

Tabella 18. Verifica e controllo amministrativo: risultanze della verifica

Risultanze della verifica	Esito
Totale delle spese riconosciute dal Fondo = (uguale) Totale delle spese sostenute e rendicontate	Saldo, al netto della eventuale anticipazione erogata, del totale delle spese sostenute e rendicontate.
Totale delle spese riconosciute dal Fondo < (minore) Totale delle spese sostenute e rendicontate	Saldo, al netto della eventuale anticipazione erogata, del totale delle spese riconosciute dal Fondo. Nel caso in cui il totale delle spese riconosciute dal Fondo risulti inferiore alla eventuale anticipazione erogata, il Fondo procederà al recupero della differenza entro 10 giorni dalla richiesta formale. Nella eventuale fattispecie relativa al non riconoscimento delle spese effettuate, ovvero nella circostanza di dover operare delle riduzioni al finanziamento approvato per costi non ritenuti eleggibili e/o congrui, seppur a fronte di controdeduzioni trasmesse dall'EA in conseguenza del Verbale di chiusura, resta inteso che la somma derivante sarà riallocata nella complessiva disponibilità del Conto Formazione Azienda di riferimento per la specifica iniziativa.

#### IV.19 VERIFICHE TECNICHE ED AMMINISTRATIVE DI II LIVELLO (EX POST)

Come regolamentato dal presente Manuale, FondItalia prevede visite ex post, a seguito della ricezione e del controllo amministrativo-contabile di I livello, sulla documentazione del rendiconto finale di progetto trasmessa al Fondo.

Le visite ex post sono verifiche tecniche ed amministrative di II livello della documentazione tecnica e contabile presentata dagli Enti Attuatori relativa a progetti formativi finanziati dal Fondo la cui verifica di I livello risulta conclusa, finalizzate a verificare la completezza della documentazione presentata, la coerenza con quanto dichiarato in fase di finanziamento, la ammissibilità, la correttezza e la congruenza delle spese rendicontate.

Anche queste ultime sono svolte presso la sede formativa e la sede in cui è conservata la documentazione originale e a campione, secondo una metodologia di campionamento che garantisce adeguata rappresentatività e stratificazione della popolazione estratta (Progetti Formativi da sottoporre a verifica), basata su un campionamento ragionato per il quale sono stati definiti criteri e parametri di riferimento.

I soggetti titolari del contributo si obbligano, inoltre, ad accettare le verifiche amministrative ex-post disposte in qualsiasi momento dal Ministero del Lavoro, avente lo scopo di verificare che l'esecuzione da parte degli Enti Attuatori delle fasi di gestione e rendicontazione nella realizzazione del Progetto sia conforme alla normativa vigente in materia di finanziamento alla formazione continua.

È, pertanto, obbligo degli Enti Attuatori conservare la documentazione relativa ai Progetti realizzati fino ai 10 anni successivi all'erogazione del saldo contabile.

In adozione ai principi di terziarietà e di qualità dei controlli, FondItalia è solito affidare entrambe le attività di controllo a Enti Terzi, selezionati a seguito di appositi bandi pubblici, come previsto dal Codice Appalti.

Gli Enti Attuatori, in quanto soggetti titolari del contributo, si obbligano ad accettare i controlli ex post disposti dal Fondo in qualsiasi momento.

Agli Enti preposti ai controlli nel rapporto ispettivo viene richiesto di segnalare eventuali difformità nell'esecuzione del programma o eventuali violazioni procedurali o amministrative.

Il Consiglio di Amministrazione, a seguito di esame del verbale ispettivo e dietro presentazione delle motivazioni scritte presentate dall'EA secondo quanto prescritto nel verbale di verifica, a suo insindacabile giudizio, determina le eventuali sanzioni a carico del soggetto titolare del contributo fino alla revoca del contributo stesso.

In casi ritenuti estremamente gravi, FondItalia procede al recupero di eventuali somme indebitamente erogate.

Resta inteso che dette somme saranno riallocate nella complessiva disponibilità del Conto Formativo di riferimento.

#### **IV.20 AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Manuale si applica ai Progetti formativi approvati dal Fondo in riferimento al finanziamento dei Progetti formativi mediante le Linee Guida a valere sui Conti Formativi monoaziendali, a partire dalle Linee Guida 2019.02.

#### **IV.21 NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Manuale di presentazione, gestione e rendicontazione delle attività finanziate mediante le Linee Guida a valere sui Conti Formativi monoaziendali, trova applicazione la normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

#### **IV.22 DISPOSIZIONI FINALI**

Il Fondo si riserva, comunque, la possibilità di chiarire e/o integrare quanto scritto nel presente Manuale attraverso circolari periodiche.