

**LINEE GUIDA SULLE PROCEDURE DI FUNZIONAMENTO, GESTIONE,  
CONTROLLO E RENDICONTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI  
FINANZIATI DA FONDO CONOSCENZA**



✓ **Modificate e approvate dal C.d.A. il 16/03/2021**

## INDICE

<b>1</b>	<b>PARTE GENERALE .....</b>	<b>5</b>
1.1	Premessa.....	5
1.2	Principi di trasparenza e legalità.....	6
1.3	Normativa di riferimento su regime di aiuti e cofinanziamento .....	6
1.4	Il trattamento delle informazioni e la normativa a tutela della Privacy.....	8
1.5	Definizioni .....	8
1.5.1	Piano Formativo .....	8
1.5.2	Progetto formativo .....	8
1.5.3	Formazione in aula .....	8
1.5.4	Seminari.....	8
1.5.5	Formazione a Distanza (FaD) .....	9
1.5.6	Affiancamento .....	9
1.5.7	Training on the job .....	9
1.5.8	Coaching .....	9
1.5.9	Action learning .....	9
1.5.10	Formazione individuale .....	9
1.5.11	Soggetti Proponenti e Attuatori .....	9
1.5.12	Soggetto Delegato .....	10
1.5.13	Soggetto Partner .....	10
1.5.14	Beneficiari.....	10
1.5.15	Destinatari .....	10
1.5.16	Uditori.....	11
1.5.17	Referente del Piano .....	11
1.5.18	Attività non formative (propedeutiche e trasversali).....	11
1.5.18.1	Ideazione e progettazione.....	11
1.5.18.2	Analisi dei fabbisogni e selezione dei partecipanti .....	11
1.5.18.3	Azioni di promozione e informazione .....	11
1.5.18.4	Monitoraggio e valutazione.....	11
1.5.18.5	Diffusione dei risultati .....	11
<b>2</b>	<b>CANALI DI FINANZIAMENTO E TIPOLOGIA PIANI .....</b>	<b>12</b>
2.1	Conto Formazione Aziendale .....	12
2.2	Conto Sistema.....	12
2.2.1	Avvisi generici.....	12
2.2.2	Avvisi specifici (Territoriali, Settoriali, di Comparto, di Filiera, ecc.).....	12
2.2.3	Avvisi a sportello.....	12
2.2.4	Programma quadro .....	13
2.2.5	Conto Futuro .....	13
2.3	Piani finanziabili.....	13
2.4	Catalogo delle Attività Formative.....	13
2.5	Voucher Formativo .....	14
<b>3</b>	<b>GESTIONE PIANI FORMATIVI .....</b>	<b>15</b>
3.1	Durata massima e avvio del Piano.....	15
3.2	Avvio anticipato .....	15
3.3	Avvio del primo Progetto Formativo .....	15

3.4 Comunicazione di avvio del Progetto Formativo .....	16
3.5 Inserimento presenze in piattaforma .....	16
3.6 Variazioni del Piano Formativo .....	16
3.7 Variazioni del Progetto Formativo .....	16
3.8 Variazione azienda beneficiaria di un Piano Aziendale .....	17
3.9 Variazione aziende beneficiarie di un Piano Interaziendale/Territoriale/Settoriale/di Comparto e/o di Filiera .....	17
3.10 Tenuta dei registri obbligatori .....	17
3.11 Chiusura dei Progetti Formativi .....	18
3.12 Chiusura del Piano Formativo .....	19
<b>4 RENDICONTAZIONE PIANI FORMATIVI .....</b>	<b>20</b>
4.1 Termini di presentazione della rendicontazione .....	20
4.2 Tipologie di finanziamento .....	20
4.2.1 Finanziamento a costi reali .....	20
4.2.2 Finanziamento a costi standard .....	21
4.2.3 Finanziamento a voucher .....	22
4.3 Variazioni del Piano dei Costi .....	23
4.3.1 Variazioni di preventivo a costi reali .....	23
4.3.2 Variazioni di preventivo a UCS .....	23
4.3.3 Variazioni di preventivo a voucher .....	24
4.4 Modalità di erogazione del finanziamento .....	24
4.4.1 Modalità per “acconto e saldo” .....	24
4.4.1.1 Garanzia fideiussoria .....	25
4.4.2 Modalità a “rimborso” .....	25
4.5 Gestione amministrativa e contabile .....	25
4.6 Criteri per l’ammissibilità dei costi .....	26
4.7 Documentazione dei costi .....	26
4.8 Responsabilità del Soggetto Proponente .....	27
4.9 Piano dei costi .....	27
Incompatibilità incarichi .....	29
4.9.1 Macrovoce A – Attività propedeutiche e trasversali .....	29
4.9.1.1 Costi ammissibili .....	29
4.9.1.2 Documentazione giustificativa .....	30
4.9.1.3 Costo personale interno .....	31
4.9.1.4 Costo personale esterno .....	31
4.9.2 Macrovoce B – Attività formativa .....	32
4.9.2.1 Docenti .....	32
4.9.2.2 Coordinatori didattici .....	34
4.9.2.3 Tutor .....	35
4.9.2.4 Materiale didattico e di consumo .....	36
4.9.2.5 Spese di viaggio, vitto e alloggio docenti, tutor e coordinatori didattici .....	37
4.9.2.6 Elaborazione dispense .....	38
4.9.2.7 Aule didattiche .....	39
4.9.2.8 Attrezzature didattiche .....	40
4.9.2.9 Voucher .....	41
4.9.2.10 Certificazione delle competenze .....	41
4.9.2.11 Altro .....	42
4.9.3 Macrovoce C - Spese relative ai partecipanti .....	42

4.9.3.1 Retribuzioni e oneri del personale .....	42
4.9.3.2 Assicurazioni .....	43
4.9.3.3 Rimborsi viaggi e trasferte.....	43
4.9.3.4 Altro .....	45
4.9.4 Macrovoce D – Spese generali e di gestione .....	45
4.9.4.1 Personale amministrativo e di segreteria .....	45
4.9.4.2 Revisore dei Conti.....	46
4.9.4.3 Direttore del Piano .....	46
4.9.4.4 Fideiussione .....	47
4.9.4.5 Spese di viaggio, vitto e alloggio personale non impegnato in attività didattiche .....	47
4.9.4.6 Spese per Costituzione ATI/ATS .....	49
4.9.4.7 Costi generali e amministrativi.....	49
4.9.4.8 Altro .....	49
4.10 Affidamento di attività a soggetti terzi.....	49
4.10.1 Delega.....	50
4.10.2 Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori .....	51
4.11 Rimborsi e compensi per i titolari di cariche sociali .....	52
4.12 Modalità di pagamento .....	52
4.13 IVA .....	53
4.14 Rendicontazione a costi reali.....	53
4.14.1 Riparametrazione Piani Formativi a costi reali.....	54
4.14.1.1 Riduzione del numero degli allievi .....	54
4.14.1.2 Riduzione delle ore previste nel Piano Formativo.....	55
4.15 Rendicontazione UCS.....	55
4.15.1 Riparametrazione Piani Formativi a UCS.....	56
4.15.1.1 Riduzione del numero degli allievi .....	56
4.15.1.2 Riduzione delle ore previste nel Piano Formativo.....	57
4.16 Rendicontazione a Voucher di Piani Formativi inerenti corsi erogati da enti non presenti nel Catalogo del Fondo.....	57
4.16.1 Riparametrazione Piani Formativi a Voucher.....	57
4.17 Rendicontazione a Voucher di Piani Formativi inerenti corsi erogati da enti presenti nel Catalogo del Fondo.....	58
<b>5 MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI PIANI FORMATIVI .....</b>	<b>59</b>
5.1 Monitoraggio .....	59
5.2 Attività ispettive .....	59
5.2.1 Attività ispettive in itinere .....	59
5.2.2 Attività ispettive ex post.....	60
5.2.3 Sanzioni.....	60
5.2.4 Criterio di campionamento .....	61

## 1 PARTE GENERALE

### 1.1 Premessa

Fondo Conoscenza – Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua – è un organismo di natura associativa promosso dalla Federazione Nazionale Autonomia Piccoli Imprenditori - FENAPI e dalla Confederazione Italiana di Unione delle professioni intellettuali - C.I.U. attraverso un Accordo Interconfederale che ha inteso instaurare un nuovo modello di dialogo tra le Parti Sociali frutto della condivisione delle opportunità previste dalla Legge 388/2000 in materia di pariteticità.

A oggi i soci sono, per la datoriale sono FENAPI e per la parte lavoratori CIU e ALI.

Le Parti Sociali, in particolare, nel promuovere la nascita di Fondo Conoscenza, ne hanno evidenziato le linee guida e le priorità strategiche, ovvero:

- *favorire lo sviluppo della formazione e la creazione di un nuovo sistema finalizzato al rinnovamento delle politiche formative nel quadro della strategia comunitaria e nazionale;*
- *rafforzare e incentivare una maggiore competitività delle imprese anche attraverso la valorizzazione delle risorse umane ivi impiegate;*
- *promuovere la formazione professionale continua nell'area del terziario, del commercio, dei servizi, della logistica per le P.M.I. in conformità alle disposizioni dell'art. 118 della Legge 388/2000;*
- *delineare un indirizzo politico sindacale condiviso al fine di articolare un sistema contrattuale che contempererà anche le esigenze formative disciplinate dalla Legge 388/2000;*
- *adeguare e valorizzare le professionalità dei quadri e dei dipendenti per consentire alle imprese italiane di affrontare le nuove sfide dei mercati internazionali sia nell'ottica di una maggiore conoscenza delle dinamiche produttive e commerciali dei mercati esteri, sia nell'ottica di incentivare l'utilizzo di nuove tecnologie e di sistemi organizzativi aziendali finalizzati ad una maggiore qualità dei prodotti e dei servizi.*

Le presenti Linee Guida, nel rispetto delle linee tematiche e programmatiche concordate con cadenza annuale dalle Parti Sociali costituenti il Fondo, definiscono le procedure di funzionamento del Fondo, le regole e le procedure per la gestione e la rendicontazione dei Piani Formativi, le tempistiche attuative, nonché la modulistica obbligatoria da utilizzare per la realizzazione dei suddetti Piani.

Per quanto non previsto nelle presenti Linee Guida il Soggetto Proponente sarà tenuto al rispetto integrale delle disposizioni contenute nei singoli Avvisi di riferimento (*lex specialis*), nell'Atto di Adesione e nel Piano Operativo della Attività (POA) approvato dall'Assemblea del Fondo nella seduta dell'11 febbraio 2016.

Fondo Conoscenza fornirà a tutti i soggetti aderenti al Fondo ogni informativa utile in merito alle forme, ai contenuti, alle modalità e alle procedure da seguire per la trasmissione delle richieste di finanziamento.

Le imprese aderenti al Fondo potranno prendere visione delle procedure di accesso ai finanziamenti consultando il sito web all'indirizzo [www.fondoconoscenza.it](http://www.fondoconoscenza.it).

Il Fondo si riserva la facoltà di integrare e/o revisionare le presenti Linee Guida in coerenza con le possibili modifiche della normativa e con le eventuali criticità evidenziate dallo stesso Fondo e/o dai

soggetti coinvolti nelle azioni formative per il buon andamento e per la corretta esecuzione dei Piani Formativi finanziati.

### 1.2 Principi di trasparenza e legalità

Fondo Conoscenza, anche alla luce di quanto previsto dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 10 del 18/02/2016, intende applicare norme ispirate ai principi della sana gestione finanziaria, della trasparenza e della tracciabilità dei flussi finanziari.

Le attività alle quali è preposto il Fondo, nel rispetto delle vigenti normative, si ispirano ai seguenti principi:

- garantire che le operazioni da ammettere al finanziamento siano selezionate sulla base di criteri chiari e definiti in Avvisi, Programmi o Accordi di natura sindacale;
- verificare l'effettiva realizzazione delle operazioni e l'ammissibilità delle spese dichiarate dagli Enti Proponenti, anche attraverso l'effettuazione di verifiche in loco (attività di audit);
- garantire l'esistenza di un sistema informatizzato per la tenuta dei dati finanziari e fisici a livello di singola operazione;
- garantire l'adozione, da parte degli Enti Proponenti, di un sistema di contabilità separata per la tenuta delle operazioni finanziate o, comunque, di una codificazione contabile adeguata;
- garantire la conformità delle operazioni di formazione con le esigenze di formazione continua espresse dalle aziende e condivise con accordi sindacali territoriali e aziendali;
- stabilire procedure che assicurino la tenuta dei documenti contabili e relativi agli audit in modo tale da garantire una pista di controllo adeguata, secondo le previsioni della normativa e degli organismi di vigilanza;
- garantire la certificazione della spesa e implementare un sistema di interscambio tra Revisori e Audit;
- elaborare e presentare agli organi di controllo i rapporti semestrali, annuali e finali di esecuzione.

### 1.3 Normativa di riferimento su regime di aiuti e cofinanziamento

I finanziamenti erogati da Fondo Conoscenza sono soggetti alla specifica disciplina degli Aiuti di Stato compatibili con il Mercato Comune.

I regimi di Aiuti di Stato definiscono i parametri con cui le aziende che ricevono il finanziamento pubblico devono partecipare al medesimo finanziamento al fine di evitare distorsioni nella libera concorrenza.

Si richiamano in particolare i seguenti Regolamenti Comunitari:

- **Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione Europea del 17 Giugno 2014**, pubblicato sulla G.U.U.E. L. 187 del 26 giugno 2014 e in vigore fino al 31 dicembre 2020, che dichiara alcune categorie di aiuti (tra cui gli aiuti alla formazione) compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea. L'opzione per il Regolamento (CE) n. 651/2014 comporta il rispetto della disciplina degli aiuti alla formazione prevista nell'art. 31 dello stesso Regolamento, che definisce, tra l'altro, l'intensità massima di aiuto concedibile come segue:

Tipologia lavoratori in formazione	Percentuale finanziamento piccole imprese	Percentuale finanziamento medie imprese	Percentuale finanziamento grandi imprese
Lavoratori non svantaggiati	70%	60%	50%
Lavoratori svantaggiati (100%)	70%	70%	60%
Lavoratori settore trasporti marittimi	100% purché siano soddisfatte le seguenti condizioni: - i partecipanti alla formazione non sono membri attivi dell'equipaggio ma sono soprannumerari; - la formazione viene impartita a bordo di navi immatricolate nei registri dell'Unione.		

- **Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione Europea del 18 dicembre 2013**, pubblicato sulla G.U.U.E. L. 352 del 24 dicembre 2013 e in vigore fino al 31 dicembre 2020, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti «*de minimis*».

Il suddetto Regolamento stabilisce che un'impresa unica non può usufruire in tre anni (quello per il quale si chiede il contributo e i due precedenti) di finanziamenti pubblici complessivi superiori a Euro 200.000,00 (Euro 100.000,00 nel caso di imprese che operano nel settore dei trasporti su strada per conto di terzi) assegnati sotto forma di "*de minimis*" a qualsiasi titolo e da qualsiasi Amministrazione pubblica ottenuti.
- **Regolamento (UE) n. 1408/2013 della Commissione Europea del 18 dicembre 2013**, pubblicato sulla G.U.U.E. L. 352 del 24 dicembre 2013 e in vigore fino al 31 dicembre 2020, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti «*de minimis*» nel settore agricolo.

Il suddetto Regolamento stabilisce che un'impresa unica non può usufruire in tre anni (quello per il quale si chiede il contributo e i due precedenti) di finanziamenti pubblici complessivi superiori a Euro 15.000,00 assegnati sotto forma di "*de minimis*" a qualsiasi titolo e da qualsiasi Amministrazione pubblica ottenuti.
- **Regolamento (UE) n. 717/2014 della Commissione Europea del 27 giugno 2014**, pubblicato sulla G.U.U.E. L. 190/45 del 28 giugno 2014 e in vigore fino al 31 dicembre 2020, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti «*de minimis*» nel settore della pesca e dell'acquacoltura.

Il suddetto Regolamento stabilisce che un'impresa unica non può usufruire in tre anni (quello per il quale si chiede il contributo e i due precedenti) di finanziamenti pubblici complessivi superiori a Euro 30.000,00 assegnati sotto forma di "*de minimis*" a qualsiasi titolo e da qualsiasi Amministrazione pubblica ottenuti.

Mancando i requisiti della selettività e della discrezionalità della misura agevolativa, ai finanziamenti erogati per la realizzazione dei Piani Formativi a valere sul Conto Formazione Aziendale non si applica la disciplina degli aiuti di Stato.

## **1.4 Il trattamento delle informazioni e la normativa a tutela della Privacy**

Tutte le informazioni e i dati personali a disposizione di Fondo Conoscenza sono trattati nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati al fine di proteggere le informazioni relative a dipendenti, collaboratori e terzi, generate o acquisite all'interno del Fondo, e di evitare ogni uso improprio delle stesse vietandone la comunicazione e/o la diffusione senza il consenso dell'interessato. A tal fine il Fondo definisce e aggiorna periodicamente specifiche procedure per il trattamento delle informazioni, che sono gestite in modo lecito e secondo correttezza; in ogni caso la raccolta e la registrazione dei dati avviene solo per scopi determinati, espliciti e legittimi.

Un'organizzazione interna, responsabile del trattamento delle informazioni, si occupa di gestire ruoli e responsabilità al riguardo e di classificare le informazioni per livelli di criticità. A tal proposito il Fondo adotta idonee misure di sicurezza per tutte le banche dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione, perdita, diffusione o accesso non autorizzato agli stessi; la conservazione dei suddetti dati avviene per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

Il Fondo, inoltre, richiede agli Enti la cui attività preveda, anche in modo indiretto, il trattamento di dati personali, ai propri consulenti e ai terzi il rispetto delle procedure relative al trattamento delle informazioni ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento Europeo GDPR 679/2016.

## **1.5 Definizioni**

### **1.5.1 Piano Formativo**

È un programma organico di azioni formative (Progetti Formativi) e di azioni non formative connesse alle stesse, condiviso con le Parti Sociali, rispondente ad esigenze aziendali, territoriali, settoriali, di comparto e/o di filiera e coerente con gli obiettivi prefissati dal Fondo e con le linee tematiche e programmatiche concordate con cadenza annuale dalle Parti Sociali costituenti il Fondo.

### **1.5.2 Progetto formativo**

È l'azione formativa, l'unità minima di cui può comporsi un Piano Formativo.

Il Progetto Formativo può essere ripetuto in più edizioni e può essere realizzato in qualsiasi modalità utile al conseguimento dell'obiettivo formativo (aula, seminari, *action learning*, FaD, affiancamento, *training on the job*, *coaching*).

### **1.5.3 Formazione in aula**

Formazione frontale tradizionale erogata in presenza in un ambiente strutturato interno o esterno all'azienda beneficiaria.

### **1.5.4 Seminari**

Attività in presenza destinate ad un gruppo ristretto di persone e finalizzate all'aggiornamento o al perfezionamento su un tema specifico.



### **1.5.5 Formazione a Distanza (FaD)**

Modalità caratterizzata dalla mancanza di presenza fisica nello stesso ambiente del docente e dei discenti grazie all'utilizzo di specifiche tecnologie. La Formazione a Distanza può essere *on line* o *off line*: nel primo caso è necessaria una presenza nello stesso momento, tramite connessione sulla rete, del docente e dei discenti che hanno pertanto la possibilità di interagire attraverso supporti informatici; nel secondo caso il destinatario studia autonomamente il materiale messo a disposizione. La Formazione a Distanza *on line* e la Formazione a Distanza *off line* possono essere utilizzate congiuntamente.

### **1.5.6 Affiancamento**

Tipologia di formazione rivolta al miglioramento delle competenze in ambito lavorativo mediante affiancamento dei discenti da parte di persone in possesso di maggiore esperienza.

### **1.5.7 Training on the job**

Tipologia di formazione in cui le abilità e le competenze da apprendere vengono trasmesse/insegnate all'interno di situazioni in cui il discente esercita già le attività lavorative a cui il programma vuole preparare.

### **1.5.8 Coaching**

Tipologia di formazione personalizzata, programmata con il supporto della figura del *Coach*, per sviluppare, migliorare e ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali del discente, necessarie a mettere in atto una performance efficace, in relazione agli obiettivi assegnati al lavoratore.

### **1.5.9 Action learning**

Tipologia di formazione basata sulla sperimentazione attiva dei contenuti appresi durante un percorso formativo, tramite la realizzazione di un progetto relativo a contesti lavorativi reali. Può essere individuale o di gruppo e i risultati del progetto sono oggetto di analisi e discussione.

### **1.5.10 Formazione individuale**

La formazione individuale è più efficace e produttiva di una conferenza o di una lezione collettiva, perché permette un'interazione in tempo reale tra docente e discente e fa vivere un'esperienza di full immersion che velocizza e ottimizza l'apprendimento. Tale modalità implica l'erogazione di sessioni formative individuali, indirizzate ad un solo lavoratore discente con bisogni formativi altamente specifici, estremamente urgenti, o che necessita di un'ampia flessibilità in termini di orario e frequenza. Non utilizzabile per sicurezza normativa.

### **1.5.11 Soggetti Proponenti e Attuatori**

In attuazione della Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 36 del 18 novembre 2003, che stabilisce che le attività formative finanziate dai Fondi possono essere svolte *“direttamente dalle aziende beneficiarie per i propri dipendenti; da organismi accreditati secondo le normative regionali; da soggetti individuati sulla base dei criteri a tale scopo definiti dai fondi nell'ambito dei piani operativi di attività”*, possono presentare e attuare Piani Formativi sia le aziende aderenti al Fondo (in forma singola o associata), sia gli Organismi accreditati presso il Fondo per conto delle aziende (in forma singola o associata).

Il Soggetto Proponente è il soggetto che presenta il Piano Formativo e la relativa domanda di finanziamento e che, in caso di approvazione, è responsabile di tutti gli adempimenti previsti dall'avvio del Piano fino alla sua rendicontazione.

Il Soggetto Proponente può essere un'azienda, nel caso di Piano Formativo rivolto esclusivamente alla formazione dei propri lavoratori, o un Ente accreditato presso il Fondo.

Il Soggetto Attuatore è il soggetto che realizza il Piano Formativo; può essere lo stesso Soggetto Proponente o un altro Soggetto accreditato presso il Fondo.

#### **1.5.12 Soggetto Delegato**

È il soggetto giuridico (con esclusione delle persone fisiche), terzo rispetto al Soggetto Attuatore, al quale il Soggetto Proponente può delegare, nelle modalità e nei limiti stabiliti dal Fondo, l'esecuzione di alcune attività previste nel Piano su materie nelle quali è richiesta una specifica capacità tecnica che l'Attuatore non possiede.

#### **1.5.13 Soggetto Partner**

È il soggetto terzo (con esclusione delle persone fisiche), diverso dal Soggetto Attuatore, al quale il Soggetto Proponente può affidare, a seguito di autorizzazione del Fondo e con le modalità previste dallo stesso, la realizzazione di una parte delle attività del Piano, su materie nelle quali il suddetto soggetto terzo è in possesso di adeguata qualificazione.

La gestione delle attività da parte del Soggetto Partner avviene alle stesse condizioni previste per il Soggetto Attuatore, compreso l'obbligo di operare e di rendicontare senza possibilità di ricarichi, nell'ambito dei Costi Unitari Standard e dei costi reali previsti negli Avvisi.

I rapporti giuridici tra Soggetto Proponente e Soggetto Partner, rispetto ai quali Fondo Conoscenza resta in ogni caso terzo, non si configurano come delega per quanto concerne lo svolgimento delle attività del Piano.

#### **1.5.14 Beneficiari**

Sono beneficiari dei Piani Formativi le aziende e tutti i soggetti sui quali grava l'obbligo del versamento del contributo integrativo di cui all'art. 25 della Legge 845/78 aderenti a Fondo Conoscenza e in regola con il versamento dei contributi.

Rientrano tra i suddetti beneficiari anche gli Enti Pubblici (Amministrazioni centrali e periferiche, Enti Locali, ecc.) per il personale assunto a tempo determinato, in quanto obbligati al pagamento dei contributi ASpl e contro la disoccupazione involontaria (ex art. 2 della Legge n. 92 del 28 giugno 2012 e Circolare INPS n. 140 del 14 dicembre 2012).

#### **1.5.15 Destinatari**

Sono destinatari finali dei Piani Formativi i dipendenti (operai, impiegati, quadri) dei datori di lavoro pubblici o privati aderenti al Fondo, per i quali sussiste l'obbligo del contributo integrativo (0,30%) di cui all'art. 25 della Legge 845/78.

La normativa assimila ad essi i lavoratori stagionali impiegati ciclicamente con contratto di lavoro subordinato a termine resosi necessario per fronteggiare gli incrementi periodici della domanda produttiva, anche nel periodo in cui non prestano servizio in azienda, i lavoratori assunti con contratti di inserimento e di reinserimento, gli apprendisti, i lavoratori in mobilità, i lavoratori in C.I.G.O./C.I.G.S. e, in generale, tutti i lavoratori che si trovano in regime di "sostegno del reddito" ai sensi del D.Lgs. 148/2015.

I singoli Avvisi possono inoltre prevedere la possibilità di presentare Piani Formativi destinati alla formazione in ingresso di disoccupati o inoccupati che le aziende beneficiarie intendono assumere a conclusione dell'attività formativa, subordinando l'erogazione del contributo di Fondo Conoscenza all'assunzione di una percentuale minima dei soggetti formati entro un determinato termine.

#### **1.5.16 Uditori**

Sono soggetti che partecipano alle attività previste nei Progetti Formativi pur non essendo assoggettati al versamento dello 0,30% (imprenditori, legali rappresentanti, amministratori, titolari di studi professionali, ecc.).

#### **1.5.17 Referente del Piano**

Viene indicato dal Soggetto Proponente e ha la responsabilità operativo-gestionale del Piano. Ha il compito di curare le comunicazioni formali con il Fondo relative alla realizzazione del Piano, anche attraverso il sistema informatico.

#### **1.5.18 Attività non formative (propedeutiche e trasversali)**

##### **1.5.18.1 Ideazione e progettazione**

Attività realizzate per lo sviluppo e l'elaborazione del Piano formativo.

Si tratta, in particolare, di:

- attività inerenti la progettazione originaria (predisposizione del formulario di presentazione e dei relativi adempimenti legati alla presentazione del Piano, realizzazione di analisi, indagini di mercato, studi, ricerche sulle caratteristiche strutturali e sulle dinamiche del contesto territoriale, sociale ed economico, ecc.);
- attività inerenti la progettazione esecutiva (definizione dettagliata delle attività formative e non, degli obiettivi professionali da raggiungere, delle modalità di individuazione dei docenti, sviluppo dei moduli didattici, elaborazione del calendario delle lezioni, ecc.).

##### **1.5.18.2 Analisi dei fabbisogni e selezione dei partecipanti**

Attività aventi ad oggetto: analisi della domanda, diagnosi e rilevazione dei fabbisogni formativi delle aziende beneficiarie e dei lavoratori, definizione di competenze critiche o emergenti, selezione dei partecipanti.

##### **1.5.18.3 Azioni di promozione e informazione**

Attività informative realizzate attraverso mailing list, materiale informativo (brochure, manifesti, volantini, ecc.), incontri, convegni e seminari, mass media (spot radiofonici e televisivi, articoli e avvisi su stampa e su siti web, ecc.), nonché attività di sensibilizzazione tra le aziende.

##### **1.5.18.4 Monitoraggio e valutazione**

Attività inerenti la raccolta sistematica, la conservazione e l'elaborazione di dati inerenti l'organizzazione e la gestione della formazione, la verifica dello stato di avanzamento, la valutazione dei risultati ottenuti.

##### **1.5.18.5 Diffusione dei risultati**

Attività inerenti l'elaborazione e la diffusione di materiale informativo e l'organizzazione di manifestazioni ed eventi sui risultati ottenuti attraverso la realizzazione del Piano.

## 2 CANALI DI FINANZIAMENTO E TIPOLOGIA PIANI

Per accedere al finanziamento del Fondo sono previsti i canali di finanziamento di seguito descritti.

### 2.1 Conto Formazione Aziendale

Il Conto Formazione Aziendale è uno strumento a disposizione di tutte le aziende aderenti al Fondo grazie al quale le stesse possono decidere di programmare Piani Formativi, condivisi dalle Parti Sociali costituenti il Fondo, destinati ai propri lavoratori secondo i modi e i tempi che ritengono più opportuni.

Il Conto Formazione Aziendale è pertanto un conto individuale di cui è titolare l'azienda e al quale la stessa, attraverso apposita istanza di attivazione, può destinare l'80% del contributo obbligatorio dello 0,30% calcolato sulle retribuzioni lorde dei propri lavoratori versato a Fondo Conoscenza per il tramite dell'I.N.P.S.

Le somme che affluiscono nel Conto Formazione Aziendale sono nella piena e totale disponibilità dell'azienda, che può presentare Piani Formativi per i propri lavoratori in maniera diretta, nella misura in cui la stessa realizza l'attività formativa *in house*, oppure per il tramite di Enti accreditati presso il Fondo.

L'azienda può presentare un Piano Formativo a valere sul proprio Conto Formazione in qualsiasi momento purché disponga di un accantonamento minimo di Euro 1.000,00.

Le somme accantonate nel Conto Formazione Aziendale non utilizzate nel triennio vengono automaticamente trasferite da Fondo Conoscenza al Conto Sistema.

### 2.2 Conto Sistema

Il Conto Sistema è finanziato:

- dai versamenti delle aziende aderenti al Fondo che non hanno attivato un Conto Formazione Aziendale;
- dalle risorse accantonate e non utilizzate nei 3 anni precedenti dalle aziende che hanno attivato un Conto Formazione Aziendale.

Per garantire massima trasparenza e pari opportunità di accesso a tutte le aziende aderenti, il Fondo, in particolare, renderà disponibili le risorse del Conto Sistema con specifici Avvisi pubblici di seguito descritti.

#### 2.2.1 Avvisi generici

Sono destinati a tutte le aziende già aderenti al Fondo nonché alle aziende non aderenti che provvedono comunque a regolarizzare la propria posizione entro i termini stabiliti dagli Avvisi di riferimento.

#### 2.2.2 Avvisi specifici (Territoriali, Settoriali, di Comparto, di Filiera, ecc.)

Rispetto agli Avvisi generici, indicati nel punto precedente, quelli "specifici" si caratterizzano per il fatto di essere riservati a un determinato territorio, a una specifica tipologia di aziende o a una determinata tematica o normativa.

#### 2.2.3 Avvisi a sportello

Si tratta di Avvisi che non prevedono una data di scadenza e che consentono pertanto di presentare Piani in qualsiasi momento fino ad esaurimento delle risorse ad esso destinate.

Il Fondo esaminerà e approverà le singole proposte man mano che queste saranno formulate e fino ad esaurimento dei fondi.

#### **2.2.4 Programma quadro**

È una modalità di accesso ai finanziamenti del Fondo più complessa in quanto consente alle aziende, anche per il tramite di Enti delegati, di programmare corsi anche pluriennali di formazione, ovvero di prevedere le azioni formative previste dal D.Lgs. 150/2015 ricorrendone i requisiti. Di concerto con le Parti Sociali, possono essere previsti Programmi quadro che comprendono determinate attività promozionali e/o di ulteriore e più particolareggiata analisi dei fabbisogni formativi o di bilancio delle competenze.

#### **2.2.5 Conto Futuro**

Fondo Conoscenza, con successivo provvedimento, si riserva di attivare uno specifico meccanismo denominato “Conto Futuro” volto a consentire alle aziende che aderiscono per la prima volta al Fondo di soddisfare i propri fabbisogni formativi utilizzando anticipatamente anche le risorse attese per i mesi successivi. In questo caso il meccanismo citato si attiverà a seguito della comunicazione di avvenuta adesione effettuata dall’INPS, sulla base di un parametro medio per singolo dipendente. Se in fase di rendicontazione il finanziamento riconosciuto risulterà superiore alle risorse effettivamente già versate dall’azienda sul Conto Formazione, Fondo Conoscenza potrà disporre il versamento del saldo solo a seguito di presentazione di apposita polizza fideiussoria.

#### **2.3 Piani finanziabili**

Fondo Conoscenza finanzia le seguenti tipologie di Piani Formativi:

- a) Piani Aziendali:** riguardano singole aziende o raggruppamenti omogenei di aziende. Il Piano Formativo Aziendale è composto da un programma organico di azioni formative e da attività ad esso collegate (es. analisi dei fabbisogni, bilancio delle competenze, valutazione *ex post*, certificazione delle competenze, ecc.).
- b) Piani Territoriali, Settoriali, di Comparto e/o di Filiera:** fanno riferimento ad azioni formative, ivi comprese le rispettive attività collegate, che coinvolgono uno o più gruppi omogenei di aziende, in relazione alle variabili di localizzazione geografica delle singole unità aziendali, di comparto produttivo, di filiera produttiva. Nello specifico può trattarsi di aziende che svolgono la propria attività in un determinato territorio anche se operano in settori produttivi diversi ovvero di aziende che pur operando in uno stesso settore produttivo sono localizzate in diverse aree geografiche. Per la valutazione dei Piani Formativi territoriali relativi ad aziende appartenenti a comparti o settori produttivi diversi, Fondo Conoscenza si avvarrà di figure con competenze specifiche nei singoli settori.
- c) Piani Individuali:** vogliono essere un’ulteriore risposta ai fabbisogni formativi espressi dalle aziende iscritte al Fondo per la formazione dei loro dipendenti. Con i Piani Individuali le aziende riescono a soddisfare l’esigenza formativa legata al singolo lavoratore; possono essere realizzati in presenza di particolari necessità aziendali per l’aggiornamento, la riqualificazione e la riconversione delle competenze professionali del lavoratore. I Piani Individuali possono essere presentati per uno o più lavoratori e possono contenere più Progetti Formativi.

#### **2.4 Catalogo delle Attività Formative**

Il Catalogo è un’offerta formativa contenente idee progettuali proposte da organismi accreditati presso Fondo Conoscenza alle quali possono aderire le aziende interessate così da poter utilizzare



nell'immediato quel particolare contenuto formativo rispondente ai propri fabbisogni formativi essendo lo stesso già predisposto e disponibile.

## **2.5 Voucher Formativo**

Si tratta di un finanziamento destinato ai lavoratori delle aziende aderenti al Fondo che intendono partecipare a specifici percorsi formativi a scelta individuale, anche in modalità FaD e/o *e-learning*. Il Fondo in questo caso finanzia integralmente o parzialmente l'azione formativa.

Il voucher formativo può essere richiesto solo dall'azienda e può essere utilizzato per la partecipazione a corsi presenti nel Catalogo Formativo di Fondo Conoscenza o erogati da organismi formativi in possesso di determinati requisiti stabiliti dal Fondo.

### 3 GESTIONE PIANI FORMATIVI

#### 3.1 Durata massima e avvio del Piano

Il Piano Formativo approvato deve essere realizzato e concluso entro 12 mesi dalla data di avvio.

L'avvio del Piano deve avvenire entro 30 giorni di calendario dalla notifica di approvazione dello stesso, che sarà effettuata dal Fondo tramite PEC.

L'avvio del Piano Formativo da parte del Soggetto Proponente avviene a seguito del caricamento sul sistema informatico della seguente documentazione:

- **Atto di adesione** (Modello 5): generato dalla piattaforma, regola l'assegnazione del finanziamento da parte del Fondo e disciplina gli obblighi del Soggetto Proponente per la corretta gestione del Piano Formativo;
- **Comunicazione avvio Piano** (Modello 6) generata dalla piattaforma;
- Eventuale **Atto notarile costitutivo dell'ATI/ATS**.

Qualora sorga la necessità di avviare il Piano oltre i suddetti 30 giorni, il Soggetto Proponente deve inoltrare al Fondo, tramite PEC, preventiva richiesta di autorizzazione debitamente motivata.

Il Fondo comunicherà il rilascio o il diniego dell'autorizzazione tramite PEC entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Il mancato avvio nei termini previsti determina la revoca del contributo.

#### 3.2 Avvio anticipato

Qualora vi sia la necessità di avviare il Piano Formativo con urgenza, lo stesso può essere avviato da parte del Soggetto Proponente sotto la propria responsabilità, dopo la presentazione del Piano e prima dell'approvazione.

Il Soggetto Proponente deve inoltrare al Fondo, attraverso il sistema informatico, apposita istanza di autorizzazione debitamente motivata (Modello 30); il Fondo, valutate le motivazioni espresse dal richiedente, comunicherà il rilascio o il diniego dell'autorizzazione tramite PEC entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta.

Il Soggetto Proponente, una volta autorizzato all'avvio anticipato del Piano, dovrà rispettare tutti gli adempimenti legati alla gestione dello stesso ad esclusione di quelli inerenti gli aspetti finanziari; il Soggetto Proponente, pertanto, dovrà comunicare al Fondo l'avvio e la conclusione del Piano, l'avvio e la conclusione di ogni Progetto Formativo, le presenze dei partecipanti, eventuali variazioni del Piano formativo e/o dei Progetti Formativi, eventuali variazioni di aziende beneficiarie.

L'Atto di adesione dovrà essere inviato solamente dopo l'approvazione del Piano, sempre entro 30 giorni.

Nel caso in cui il finanziamento del Piano candidato non venga approvato dal Fondo totalmente o in parte, le spese sostenute per la presentazione e la realizzazione non riconosciute restano interamente a carico del Soggetto Proponente.

#### 3.3 Avvio del primo Progetto Formativo

L'avvio del primo dei Progetti Formativi che costituiscono il Piano approvato deve avvenire entro 60 giorni di calendario dalla notifica dell'approvazione del Piano da parte del Fondo.

Qualora sorga la necessità di avviare il Progetto oltre i suddetti 60 giorni, il Soggetto Proponente deve inoltrare preventiva richiesta motivata di autorizzazione al Fondo tramite il sistema informatico.

Il Fondo comunicherà il rilascio o il diniego dell'autorizzazione tramite PEC entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

### 3.4 Comunicazione di avvio del Progetto Formativo

L'avvio di ogni singolo Progetto Formativo che costituisce il Piano approvato deve essere effettuato dal Soggetto Proponente almeno un giorno prima dell'inizio dello stesso unicamente tramite il sistema informatico, provvedendo al caricamento di tutti i dati richiesti (calendario, elenco partecipanti e relativi dati anagrafici, eventuali uditori) e della comunicazione avvio Progetto Formativo (Modello 7).

Nel caso in cui la comunicazione di avvio del Progetto Formativo avvenga in data successiva al suddetto termine, Fondo Conoscenza riconoscerà esclusivamente le ore di formazione erogate a partire dal giorno successivo alla comunicazione.

Nel caso di attività seminariali l'elenco dei partecipanti può essere comunicato anche dopo l'avvio delle stesse entro le successive 48 ore.

### 3.5 Inserimento presenze in piattaforma

Prima della chiusura del Piano il Soggetto Proponente deve provvedere all'inserimento in piattaforma delle presenze dei partecipanti.

### 3.6 Variazioni del Piano Formativo

Ad esclusione delle attività formative finanziate a Voucher, qualora sorga la necessità di apportare variazioni adeguatamente motivate al Piano Formativo (numero di Progetti Formativi, obiettivi, contenuti, durata degli stessi, ecc.), il Soggetto Proponente deve richiedere al Fondo preventiva autorizzazione inviando l'Istanza di variazione (Modello 9) tramite PEC; in ogni caso **le variazioni non dovranno comportare un aumento del parametro ora/corso.**

Il Fondo comunicherà il rilascio o il diniego dell'autorizzazione tramite PEC entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Variazioni non autorizzate riscontrate in sede di verifica ispettiva *in itinere* o in sede di verifica rendicontuale comporteranno il non riconoscimento delle relative spese.

### 3.7 Variazioni del Progetto Formativo

Qualora durante la realizzazione di un Progetto Formativo sorga la necessità di apportare variazioni rispetto a quanto comunicato all'avvio dello stesso, il Soggetto Proponente deve provvedere ad apportare le suddette variazioni attraverso il sistema informatico nel rispetto delle seguenti tempistiche:

- **variazione sede di svolgimento** di una o più giornate didattiche: almeno 1 giorno prima dello svolgimento della giornata didattica interessata (per la nuova sede bisogna allegare la dichiarazione di assunzione di responsabilità circa la conformità dei locali utilizzati per lo svolgimento delle attività formative alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- **variazione calendario (orario, data), docente e tutor:** prima dell'inizio della giornata didattica interessata;



- **eliminazione di una giornata calendarizzata:** almeno 1 giorno prima dello svolgimento della giornata didattica anche se non comunicato l'avvio del progetto formativo;
- **sostituzione dei partecipanti:** almeno 1 giorno prima dello svolgimento della giornata didattica interessata.

Nel caso di ritiro di un partecipante è possibile far subentrare un nuovo partecipante purché sia possibile per il subentrante raggiungere la percentuale minima di frequenza richiesta per la validità del Progetto Formativo.

Tutte le variazioni di cui sopra se non vengono fatte preventivamente in piattaforma, non potranno essere modificate a posteriori ed eventuali richieste da parte degli Enti non verranno accolte da parte del Fondo.

### **3.8 Variazione azienda beneficiaria di un Piano Aziendale**

Non è ammessa la sostituzione dell'azienda beneficiaria di un Piano Aziendale; in caso di rinuncia ad usufruire della formazione da parte di quest'ultima, pertanto, il finanziamento verrà revocato. La rinuncia dell'azienda deve essere formalizzata mediante comunicazione a firma del legale rappresentante della stessa, prodotta su carta intestata e inviata al Fondo tramite il sistema informatico.

### **3.9 Variazione aziende beneficiarie di un Piano Interaziendale/Territoriale/Settoriale/di Comparto e/o di Filiera**

L'eventuale sostituzione o integrazione di una o più aziende beneficiarie deve essere comunicata al Fondo prima della comunicazione di avvio del Progetto Formativo al quale i lavoratori parteciperanno ed è ammessa nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- la sostituzione non può riguardare più del 40% delle aziende beneficiarie;
- le aziende subentranti devono essere aderenti al Fondo alla data di avvio delle attività formative di interesse;
- le aziende subentranti devono avere le stesse caratteristiche delle aziende sostituite;
- i fabbisogni delle aziende e dei lavoratori subentranti devono essere analoghi a quelli delle aziende e dei lavoratori sostituiti.

Il Soggetto Proponente dovrà provvedere al caricamento dei dati e dei documenti sul sistema informatico.

Nel caso in cui un'azienda che abbia rinunciato non venga sostituita, il Fondo potrà valutare di decurtare dal finanziamento l'importo relativo alla partecipazione dell'azienda al Piano.

### **3.10 Tenuta dei registri obbligatori**

I registri obbligatori hanno valenza di atto pubblico. La dolosa alterazione o la falsa attestazione di quanto contenuto nei suddetti registri rappresenta falso in atto pubblico penalmente perseguibile nelle forme di legge.

I registri obbligatori utilizzati per la rilevazione delle attività, da compilare e conservare con cura, sono:

- a) il registro didattico e delle presenze (registro aula);
- b) i registri individuali previsti in caso FaD, Training on the job, ecc.;
- c) il registro materiale didattico consegnato agli allievi.

Non è possibile utilizzare registri diversi da quelli generati dalla piattaforma di Fondo Conoscenza.

Il registro didattico e delle presenze attesta il regolare svolgimento dei Progetti Formativi realizzati in aula.

Per la corretta compilazione e tenuta del suddetto registro bisogna attenersi alle seguenti indicazioni:

- il registro deve essere compilato giorno per giorno in tutte le sue parti e non può essere precompilato;
- sul registro non devono essere apportate alterazioni, abrasioni e/o cancellature;
- eventuali correzioni vanno opportunamente evidenziate, avendo cura di lasciare sempre leggibili le scritture errate sostituite;
- i partecipanti devono apporre la loro firma in entrata al momento dell'ingresso in aula e, analogamente, in uscita al momento in cui la lasciano;
- la firma in entrata e in uscita di ciascun partecipante va apposta nella riga corrispondente al numero allo stesso attribuito nell'elenco partecipanti (i nominativi presenti nel format generato dalla piattaforma fungono da segnaposto);
- per i giorni in cui le lezioni si svolgono sia il mattino che il pomeriggio, con pausa intermedia, devono essere utilizzate due pagine di registro, una per la mattina e una per il pomeriggio;
- il registro deve riportare la data di svolgimento delle lezioni in ogni pagina;
- il docente, al termine della lezione, deve annotare la materia, l'argomento trattato e l'orario della lezione, scrivendo il proprio nominativo in stampatello e apponendo la propria firma. Analoga modalità di sottoscrizione deve essere effettuata dall'eventuale codocente;
- in caso di entrata di un partecipante a lezione iniziata, o in caso di sua uscita anticipata, il docente e/o il tutor deve annotare nell'apposito riquadro a fondo pagina ("Note") l'orario di ingresso e/o di uscita;
- al termine di ogni lezione deve essere apposta la dicitura "ASSENTE" sulle caselle firma degli allievi assenti; in alternativa è possibile barrare le caselle interessate;
- il tutor e/o il coordinatore del Progetto Formativo devono annotare il proprio nominativo in stampatello apponendo la propria firma. In caso di assenza va invece barrata la casella predisposta per la loro firma;
- il numero dei presenti e degli assenti deve essere indicato nelle apposite caselle;
- ciascuna pagina del registro va vistata dal Referente del Piano Formativo.

Il registro didattico deve essere tenuto presso la sede di svolgimento del Progetto Formativo fino alla sua conclusione ed essere messo a disposizione del verificatore in caso di controlli in itinere.

Dopo la conclusione Progetto Formativo il registro deve essere conservato presso la sede dell'Ente Proponente, titolare del Piano Formativo, e reso disponibile per eventuali controlli ex post.

### **3.11 Chiusura dei Progetti Formativi**

La chiusura di tutti i Progetti Formativi deve essere effettuata dal Soggetto Proponente prima della chiusura del Piano tramite il sistema informatico, provvedendo al caricamento delle presenze dei partecipanti e della Comunicazione di fine Progetto generata dallo stesso sistema informatico (Modello 10).

### **3.12 Chiusura del Piano Formativo**

La chiusura del Piano Formativo deve essere effettuata dal Soggetto Proponente entro 12 mesi dalla data di avvio, unicamente tramite il sistema informatico, provvedendo al caricamento della Comunicazione di chiusura del Piano (Modello 11).

Qualora sorga la necessità di concludere il Piano oltre i 12 mesi sopraindicati, il Soggetto Proponente deve inoltrare preventiva richiesta motivata di autorizzazione al Fondo tramite PEC.

Il Fondo, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, comunicherà tramite PEC l'autorizzazione o il diniego di proroga per la chiusura del Piano approvato sulla scorta delle motivazioni indicate nella richiesta inoltrata dal Soggetto Proponente.

## 4 RENDICONTAZIONE PIANI FORMATIVI

### 4.1 Termini di presentazione della rendicontazione

Entro 60 giorni dalla comunicazione di chiusura del Piano il Soggetto Proponente deve presentare al Fondo la rendicontazione secondo il metodo di finanziamento previsto dall'Avviso di riferimento. Il Fondo si riserva di concedere la proroga della presentazione della rendicontazione oltre i 60 giorni sopraindicati a seguito di richiesta debitamente motivata inviata dal Soggetto Proponente tramite il sistema informatico.

Il Fondo, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, comunicherà tramite PEC l'autorizzazione o il diniego di proroga per la presentazione della rendicontazione del Piano Formativo approvato sulla scorta delle motivazioni indicate nella richiesta inoltrata dal Soggetto Proponente.

Si ricorda che le spese dichiarate in sede di rendiconto finale non saranno considerate ammissibili ovvero potranno essere oggetto di riparametrazione, nei seguenti casi:

1. perdita del requisito dell'adesione al Fondo da parte delle aziende beneficiarie;
2. presenza di delega di attività previste nel Piano non preventivamente autorizzata dal Fondo;
3. mancato rispetto del raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Formativo approvato;
4. mancato rispetto dei parametri e dei massimali indicati nelle presenti Linee Guida e in eventuali disposizioni integrative;
5. scostamenti nel Piano finanziario/rendiconto finale rispetto a quello iniziale che non rispettano quanto previsto nelle presenti Linee Guida;
6. presenza di variazioni e/o proroghe delle attività previste nel Piano Formativo approvato prive di autorizzazioni da parte del Fondo.

### 4.2 Tipologie di finanziamento

Per la definizione della quota pubblica di finanziamento del Piano Formativo riconosciuta al Soggetto Proponente potranno essere adottati i seguenti metodi:

1. Costi reali
2. Unità di Costo Standard (UCS)
3. Voucher individuali

All'interno dello stesso Piano Formativo non possono essere combinati i metodi 1 e 2.

Il Fondo specificherà nei singoli Avvisi il metodo di finanziamento adottato.

#### 4.2.1 Finanziamento a costi reali

Il Soggetto Proponente, ai fini del riconoscimento delle spese ammissibili, al momento della presentazione del Piano Formativo, allega allo stesso il preventivo finanziario seguendo lo schema di "Piano dei Costi" distinto per macro categorie di spesa che rappresentano il significato economico del singolo costo nell'ambito del singolo Piano.

L'importo massimo finanziabile è determinato da un parametro orario definito dal Fondo (parametro ora/corso) come segue:

Numero allievi previsti nel singolo Progetto Formativo	Parametro ora/corso per Piani che non prevedono formazione obbligatoria sulla sicurezza	Parametro ora/corso per Piani che prevedono formazione obbligatoria sulla sicurezza
1	Euro 25,00	Euro 20,00
2	Euro 50,00	Euro 40,00
3	Euro 75,00	Euro 60,00
4	Euro 100,00	Euro 80,00
5	Euro 125,00	Euro 100,00
6	Euro 150,00	Euro 120,00
Da 7 a 9	Euro 175,00	Euro 140,00
Da 10 a 12	Euro 200,00	Euro 160,00
Da 13 a 15	Euro 225,00	Euro 180,00
Oltre 15	Euro 250,00	Euro 200,00

Per le attività formative realizzate in modalità individuale l'importo del parametro ora/corso è pari a Euro 60,00.

Per le attività di Formazione a Distanza l'importo del parametro ora/allievo è pari a Euro 15,00.

Per le attività di tipo seminariale l'importo massimo finanziabile è pari a Euro 3.500,00; al seminario, che deve avere una durata minima di 4 ore e una durata massima di 8 ore, devono partecipare almeno 30 destinatari.

Il Fondo riconosce il contributo a consuntivo in relazione alle spese ammissibili, ovvero alle spese che rispettano sia le condizioni generali di ammissibilità, sia le condizioni specifiche relative alle tipologie e alle categorie di spesa definite nelle presenti Linee Guida e/o nei singoli Avvisi.

Tutta la documentazione contabile dovrà essere conservata agli atti a disposizione del Fondo per eventuali controlli e per un periodo non inferiore a 5 anni dalla data di erogazione del saldo da parte del Fondo.

#### 4.2.2 Finanziamento a costi standard

L'importo del finanziamento è determinato tenendo conto dell'Unità di Costo Standard (UCS) definita dal Fondo e delle ore di formazione previste. Il Soggetto Proponente, al momento della presentazione del Piano Formativo, deve in ogni caso allegare allo stesso il preventivo finanziario seguendo lo schema di "Piano dei Costi".

Il Fondo riconosce il contributo a consuntivo in relazione all'attività effettivamente realizzata: in applicazione di tale opzione il costo dell'operazione è calcolato, in misura proporzionale, sulla base delle attività quantificate e non sui costi effettivamente sostenuti.

Il prodotto tra l'Unità di Costo Standard preventivamente individuata e le attività quantificate determina il costo dell'intervento e l'ammontare del finanziamento erogabile secondo la seguente formula:

$$\text{Costo operazione} = \text{Unità di Costo Standard} \times \text{Ore quantificate}$$

Il riconoscimento a consuntivo del contributo resta in ogni caso subordinato alla verifica del raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano approvato, documentato secondo le modalità previste dal Fondo.

L'adozione dell'UCS, ai fini della quantificazione del finanziamento a consuntivo, determina una semplificazione delle procedure di gestione nella fase di verifica rendicontuale, sia da parte del Fondo sia da parte del Soggetto Proponente, in quanto la realizzazione dell'attività prevista nel Piano Formativo non deve essere comprovata da documenti giustificativi di spesa. Il Soggetto Proponente deve comunque ripartire a consuntivo le macrovoci di spesa, dettagliate per singole voci, in maniera coerente rispetto al Piano dei costi presentato in fase di candidatura del Piano Formativo.

L'importo dell'Unità di Costo Standard, in particolare, è stabilita dal Fondo come segue:

Numero allievi previsti nel singolo Progetto Formativo	Parametro ora/corso per Piani che non prevedono formazione obbligatoria sulla sicurezza	Parametro ora/corso per Piani che prevedono formazione obbligatoria sulla sicurezza
1	Euro 25,00	Euro 20,00
2	Euro 50,00	Euro 40,00
3	Euro 75,00	Euro 60,00
4	Euro 100,00	Euro 80,00
5	Euro 125,00	Euro 100,00
6	Euro 150,00	Euro 120,00
Da 7 a 9	Euro 175,00	Euro 140,00
Da 10 a 12	Euro 200,00	Euro 160,00
Da 13 a 15	Euro 225,00	Euro 180,00
Oltre 15	Euro 250,00	Euro 200,00

Per le attività formative realizzate in modalità individuale l'importo dell'Unità di Costo Standard è pari a Euro 60,00.

Per le attività di Formazione a Distanza l'importo dell'Unità di Costo Standard è pari a Euro 15,00 ora/allievo.

Per le attività di tipo seminariale l'importo massimo finanziabile è pari a Euro 3.500,00; al seminario, che deve avere una durata minima di 4 ore e una durata massima di 8 ore, devono partecipare almeno 30 destinatari.

#### 4.2.3 Finanziamento a voucher

Il Fondo prevede il finanziamento di Piani Formativi mediante l'assegnazione di voucher formativi d'impresa individuali. Il voucher è un titolo di spesa assegnato dal Fondo che consente l'acquisto/frequenza di un servizio formativo (Progetto Formativo) da un determinato Ente selezionato dal beneficiario sul libero mercato.

Per il riconoscimento delle spese in modalità voucher il Fondo accerterà:

- l'effettiva fruizione del servizio formativo;
- l'avvenuto versamento dell'importo all'Ente erogatore del servizio.

### 4.3 Variazioni del Piano dei Costi

Il Piano dei Costi approvato è vincolante, fatta eccezione per quanto previsto dalle presenti Linee Guida in merito ad eventuali storni su singole voci di spesa.

Salvo diversamente specificato nei singoli Avvisi, durante la realizzazione del Piano, qualora si presenti la necessità di apportare modifiche al suddetto Piano dei Costi, si dovrà procedere come di seguito riportato.

#### 4.3.1 Variazioni di preventivo a costi reali

Il Soggetto Proponente può apportare modifiche al preventivo finanziario allegato al Piano Formativo presentato nei limiti e secondo le procedure di seguito indicate:

1. **Variazioni che riguardano voci di spesa all'interno della stessa Macrovoce:** possono essere effettuate liberamente senza alcuna comunicazione o autorizzazione.
2. **Variazioni che riguardano voci di spesa di Macrovoce diverse:**
  - a. le variazioni di importo **inferiori o uguali al 20%** con riferimento alla macrovoce di costo più bassa devono essere comunicate al Fondo attraverso la piattaforma (Modello 12);
  - b. le variazioni di importo **superiori al 20%** con riferimento alla macrovoce di costo più bassa devono essere autorizzate dal Fondo; l'istanza di autorizzazione deve essere inoltrata tramite piattaforma (Modello 13).

In entrambi i casi devono essere comunque rispettati i massimali indicati per la Macrovoce A (*max* 25% del costo totale del Piano), per la Macrovoce D (*max* 20% del costo totale del Piano) e per la Voce D7 (costi forfettari *max* 10% del costo totale del Piano).

Nella comunicazione/istanza di autorizzazione il Soggetto Proponente è tenuto a:

- indicare tutte le variazioni apportate o da apportare rispetto al preventivo approvato e motivare le stesse (solo nel caso di istanza);
- dichiarare che nessuna delle suddette variazioni è onerosa rispetto al preventivo finanziario approvato;
- dichiarare che le suddette variazioni, di oggettiva necessità, non comportano una modifica degli obiettivi generali del Piano Formativo e dei risultati attesi dello stesso.

Variazioni non comunicate/non autorizzate comporteranno il non riconoscimento delle relative spese.

Sono ammesse al massimo due comunicazioni/ricieste di rimodulazione del preventivo di spesa approvato, una contestualmente all'avvio del Piano Formativo, l'altra entro la fine del Piano.

In caso di richiesta di autorizzazione alla variazione del preventivo finanziario il Fondo comunicherà tramite PEC l'autorizzazione o il diniego entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza.

#### 4.3.2 Variazioni di preventivo a UCS

Il Soggetto Proponente può apportare modifiche al preventivo finanziario allegato al Piano Formativo presentato nei limiti e secondo le procedure di seguito indicate:

1. **Variazioni che riguardano voci di spesa all'interno della stessa Macrovoce:** possono essere effettuate liberamente senza alcuna comunicazione o autorizzazione.
2. **Variazioni che riguardano voci di spesa di Macrovoce diverse:** indipendentemente dalla percentuale, le variazioni che riguardano la rimodulazione degli importi di voci di spesa tra

differenti macrovoci devono essere comunicate al Fondo attraverso la piattaforma (Modello 12); devono in ogni caso essere rispettati i massimali indicati per la Macrovoce A (*max* 25% del costo totale del Piano), per la Macrovoce D (*max* 20% del costo totale del Piano) e per la Voce D7 (costi forfettari *max* 10% del costo totale del Piano).

Nella comunicazione il Soggetto Proponente è tenuto a:

- indicare tutte le variazioni apportate rispetto al preventivo approvato;
- dichiarare che nessuna delle suddette variazioni è onerosa rispetto al preventivo finanziario approvato;
- dichiarare che le suddette variazioni, di oggettiva necessità, non comportano una modifica degli obiettivi generali del Piano Formativo e dei risultati attesi dello stesso.

Variazioni non comunicate comporteranno il non riconoscimento delle relative spese.

Sono ammesse al massimo due comunicazioni di rimodulazione del preventivo di spesa approvato, una contestualmente all'avvio del Piano Formativo, l'altra entro la fine del Piano Formativo.

#### **4.3.3 Variazioni di preventivo a voucher**

Per le attività formative finanziate a voucher non sono ammesse variazioni di preventivo.

#### **4.4 Modalità di erogazione del finanziamento**

Ad esclusione dei Progetti Formativi finanziati a voucher, il cui finanziamento è erogabile solo a rimborso, è facoltà del Soggetto Proponente optare per l'erogazione del finanziamento da parte del Fondo secondo la modalità per "Acconto e saldo" o a "Rimborso".

Al momento della candidatura del Piano Formativo il Soggetto Proponente deve optare per una delle due modalità nella domanda di finanziamento.

##### **4.4.1 Modalità per "acconto e saldo"**

La domanda di erogazione dell'acconto, pari al 75% del finanziamento approvato, può essere presentata dal Soggetto Proponente solo a seguito dell'avvio del Piano Formativo tramite l'invio in originale seguente documentazione:

- Richiesta acconto (Modello 14)
- Garanzia fideiussoria, redatta secondo il format messo a disposizione dal Fondo (Modello 15)
- Fattura o nota di debito

La documentazione originale deve essere inviata tramite raccomandata A/R o consegnata *brevi manu* al seguente indirizzo:

**Fondo Conoscenza**  
**Corso d'Italia n. 39**  
**00198 – ROMA**  
**C.F. 97708340589**  
**Codice destinatario KRRH6B9**  
**PEC [amministrazione@pec.fondoconoscenza.it](mailto:amministrazione@pec.fondoconoscenza.it)**

Di norma, entro 15 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta di acconto, se l'esito della verifica documentale risulta positivo, il Fondo provvede ad effettuare l'accredito dell'anticipo tramite bonifico bancario sul conto corrente dedicato comunicato dal Soggetto Proponente.



Il saldo sarà erogato a seguito dell'approvazione della rendicontazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Fondo Conoscenza, che avverrà entro 60 giorni dalla presentazione della stessa o dell'eventuale documentazione integrativa richiesta dal Fondo.

Il Fondo comunica al Soggetto Proponente tramite PEC l'approvazione della rendicontazione; entro 10 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione il Soggetto Proponente deve inviare all'indirizzo PEC [amministrazione@pec.fondoconoscenza.it](mailto:amministrazione@pec.fondoconoscenza.it) la seguente documentazione:

- Richiesta di saldo (Modello 16)
- Fattura o nota di debito

Il Fondo erogherà il saldo entro 20 giorni dal ricevimento della suddetta documentazione e contestualmente procederà allo svincolo della fidejussione.

#### **4.4.1.1 Garanzia fideiussoria**

La fideiussione dovrà essere rilasciata dai soggetti rientranti nell'elenco delle imprese di assicurazione autorizzate dall'IVASS all'esercizio del ramo cauzione aventi sede legale in Italia o dagli Intermediari Finanziari iscritti all'Elenco Speciale di cui ex art. 107 del T.U.B. D. Lgs. 385/93 tenuto dalla Banca d'Italia.

La garanzia fideiussoria, della durata di 18 mesi e prorogabile di ulteriori 6 mesi, dovrà essere prodotta esclusivamente secondo lo schema predisposto dal Fondo e ad intera copertura dell'importo complessivo dell'acconto, ovvero per un importo pari al 75% della quota pubblica di finanziamento del Piano Formativo approvato.

#### **4.4.2 Modalità a "rimborso"**

Il Soggetto Proponente potrà effettuare la domanda del contributo in un'unica soluzione a seguito dell'approvazione della rendicontazione del Piano Formativo.

Il Fondo comunica al Soggetto Proponente tramite PEC l'approvazione della rendicontazione; entro 10 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione il Soggetto Proponente deve inviare all'indirizzo PEC [amministrazione@pec.fondoconoscenza.it](mailto:amministrazione@pec.fondoconoscenza.it) la seguente documentazione:

- Richiesta di saldo (Modello 16)
- Fattura o nota di debito

Il Fondo erogherà il saldo entro 20 giorni dal ricevimento della suddetta documentazione.

#### **4.5 Gestione amministrativa e contabile**

Il Soggetto Proponente, indipendentemente dalle modalità con cui vengono determinati i costi ammissibili del Piano Formativo finanziato, deve istituire un adeguato sistema di amministrazione delle attività del Piano, idoneo ad assicurare il rispetto dei principi e degli adempimenti richiesti dalle vigenti norme in materia contabile e fiscale e dal Fondo nelle presenti Linee Guida.

Al fine di rendere identificabili i costi per i quali si richiede il finanziamento il Soggetto Proponente, anche nel caso di finanziamenti erogati a Costi Standard (per i quali non è prevista la presentazione di giustificativi di spesa) è tenuto a dotarsi di un sistema contabile separato o di un'adeguata codificazione contabile di tutte le operazioni riferite al singolo Piano Formativo, correlata alla contabilità generale, che consenta in qualsiasi momento di estrapolare e controllare i relativi costi, ripartendoli secondo le voci di spesa del Piano dei Costi e di identificare e rintracciare i relativi giustificativi di spesa.

Il Soggetto Proponente deve predisporre gli atti necessari e conservare in originale la documentazione amministrativa e/o contabile, eseguendo una raccolta ordinata e archiviando la documentazione con modalità finalizzate ad agevolare l'attività di controllo.

Ferme restando le disposizioni civilistiche e fiscali in materia di conservazione delle scritture contabili e della relativa documentazione, i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute devono essere conservati in originale e tenuti a disposizione del Fondo per un periodo non inferiore a 5 anni dalla data di erogazione del saldo da parte del Fondo.

Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono essere documentati e suddivisi per voci di spesa.

Il Soggetto Proponente deve garantire la tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai pagamenti effettuati nell'ambito del Piano.

#### **4.6 Criteri per l'ammissibilità dei costi**

Per essere considerati ammissibili al finanziamento da parte di Fondo Conoscenza i costi sostenuti dal Soggetto Proponente per la realizzazione del Piano Formativo devono essere:

- pertinenti e imputabili ad attività e azioni previste nel Piano Formativo finanziato;
- effettivamente sostenuti, ovvero corrispondenti a pagamenti effettivamente eseguiti;
- riferibili temporalmente al periodo di validità dell'intervento;
- comprovabili, sulla base di fatture quietanzate o di documenti aventi forza probatoria equivalente, supportati da atti di impegno conformi e dagli altri giustificativi previsti nelle presenti Linee Guida attestanti lo svolgimento delle attività o l'utilizzo dei beni in relazione al Piano Formativo approvato;
- legittimi, conformi ai requisiti e alle condizioni delle presenti Linee Guida e alle previsioni dei documenti contrattuali e alle norme contabili e fiscali in vigore;
- contabilizzati, con registrazioni conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili e alle prescrizioni stabilite nelle presenti Linee Guida;
- contenuti nei parametri e nei limiti autorizzati nelle presenti Linee Guida e/o nei singoli Avvisi emanati dal Fondo per natura e/o per importo.

I costi per la retribuzione dei dipendenti in servizio nelle ore di impegno nelle azioni formative sono ammissibili solo a titolo di co-finanziamento privato del Piano Formativo da parte delle aziende beneficiarie.

#### **4.7 Documentazione dei costi**

A titolo indicativo e non esaustivo, le spese sostenute per la realizzazione del Piano Formativo devono essere documentate sulla base delle seguenti tipologie di giustificativi, che il Soggetto Proponente deve conservare in originale presso la propria sede legale ed esibire su richiesta del revisore o di Fondo Conoscenza:

- atti di impegno che generano la prestazione o la fornitura (ordini, incarichi, ordini di servizio al personale interno, contratti, ecc.);
- documenti che attestano lo svolgimento della prestazione o della fornitura (registri di partecipazione alle azioni formative, verbali di riunioni e incontri, report sulle attività svolte, time sheet, prodotti realizzati, ecc.);
- titoli di spesa che attestano la richiesta di pagamento del prestatore o del fornitore (fatture, note di debito, note spese, ricevute fiscali, ecc.);

- documenti attestanti l'avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura (bonifico bancario, R.I.D., assegno circolare non trasferibile intestato al beneficiario, estratti di conto corrente).

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

#### **4.8 Responsabilità del Soggetto Proponente**

Il Soggetto Proponente è l'unico responsabile della rendicontazione delle spese sostenute in relazione alle attività finanziate da Fondo Conoscenza.

Oggetto della rendicontazione sono le spese registrate nella contabilità del Soggetto Proponente a fronte del finanziamento concesso.

In ogni caso il Fondo rimane soggetto terzo e quindi estraneo ai rapporti giuridici instaurati tra il Soggetto Proponente e i Soggetti Attuatori, Partner o Delegati.

Non possono essere esposte spese già finanziate a livello comunitario, nazionale o regionale; eventuali spese e ammortamenti già parzialmente finanziati con fondi comunitari, nazionali, regionali o comunque pubblici sono ammissibili a rendiconto solo per gli importi residui, se ammissibili e attinenti al Piano Formativo.

Il Soggetto Proponente è tenuto a verificare:

- che siano rispettate tutte le condizioni previste nel Formulario presentato in fase di candidatura del Piano Formativo e nelle presenti Linee Guida;
- che tutti i lavoratori partecipanti al Piano Formativo appartengano ad aziende aderenti a Fondo Conoscenza e alle categorie di destinatari ammesse.

Il Soggetto Proponente, nei termini previsti dalle presenti Linee Guida, deve presentare il rendiconto delle spese sostenute per le attività oggetto del Piano Formativo secondo la modalità di finanziamento prescelta.

Il mancato rispetto delle condizioni e dei parametri indicati nelle presenti Linee Guida comporterà decurtazioni, riparametrazione o revoca del finanziamento accordato.

Il rendiconto deve rispettare di norma il piano finanziario approvato; eventuali variazioni sono consentite esclusivamente nei limiti e nei termini previsti nelle presenti Linee Guida.

Per i Piani finanziati a costi reali e a voucher le spese esposte alla data di presentazione del rendiconto devono risultare pagate.

Le spese esposte devono rispettare i massimali previsti nelle presenti Linee Guida.

Il rendiconto dei Piani finanziati a costi reali deve essere certificato da un Revisore esterno al Soggetto Proponente, indipendente e iscritto al Registro dei Revisori Contabili e accreditato all'Albo dei revisori di Fondo Conoscenza.

Il costo del Revisore è rendicontabile nel rispetto dei parametri indicati nelle presenti Linee Guida.

#### **4.9 Piano dei costi**

Sono imputabili soltanto costi che figurano nel Piano dei costi approvato e/o rimodulato.

È possibile distinguere costi diretti e costi indiretti.

I **costi diretti** sono quei costi che possono essere attribuiti direttamente e in maniera documentata ad un Piano e che sono chiaramente identificabili e giustificati.

I **costi indiretti** sono quei costi non esclusivamente riconducibili al Piano e che attengono al funzionamento del Soggetto Proponente, ovvero quei costi che non possono essere direttamente connessi al Piano e alle attività di cui esso si compone e per i quali non è possibile misurare le quantità di risorse utilizzate per il Piano e il relativo valore.

La rendicontazione dei costi indiretti (Costi generali e amministrativi), secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1304/2013 della Commissione del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla G.U.U.E. L 347/470 del 20/12/2013, art. 14 e conformemente alle previsioni di cui all'articolo 67 del regolamento (UE) n. 1303/2013, sarà effettuata in maniera forfettaria per un importo non superiore al 10% del Costo totale del Piano.

Il Soggetto Proponente non dovrà pertanto produrre giustificativi di spesa relativi ai suddetti costi ma semplicemente un'autocertificazione inerente l'importo e la relativa percentuale imputata al Piano.

Il Piano dei costi, in particolare, è articolato come segue:

<b>Macrovoce A – Attività propedeutiche e trasversali (max 25% del costo totale del Piano)</b>
A1 Ideazione e progettazione
A2 Analisi dei fabbisogni e selezione dei partecipanti
A3 Azioni di promozione e informazione
A4 Monitoraggio e valutazione
A5 Diffusione dei risultati
A6 Altro
<b>Macrovoce B – Attività formativa</b>
B1 Docenti
B2 Coordinatori didattici
B3 Tutor
B4 Materiale didattico e di consumo
B5 Spese di viaggio, vitto e alloggio docenti, tutor e coordinatori didattici
B6 Elaborazione dispense
B7 Aule didattiche
B8 Attrezzature didattiche
B9 Voucher
B10 Certificazioni delle competenze
B11 Altro
<b>Macrovoce C – Spese relative ai partecipanti</b>
C1 Retribuzione e oneri del personale ( <i>solo a valere come finanziamento privato</i> )
C2 Assicurazioni
C3 Rimborsi viaggi e trasferte ( <i>solo a valere come finanziamento privato</i> )
C4 Altro
<b>Macrovoce D – Spese generali e di gestione (max 20% del costo totale del Piano)</b>
D1 Personale amministrativo e di segreteria
D2 Revisore dei conti ( <i>max 5% del costo totale del Piano</i> )

D3 Direttore del Piano
D4 Fideiussione
D5 Spese di viaggio, vitto e alloggio personale non impegnato in attività didattiche
D6 Spese per Costituzione ATI/ATS
D7 Costi generali e amministrativi ( <i>a forfait per un max del 10% del costo totale del Piano</i> )
D8 Altro

### **Incompatibilità incarichi**

Per alcuni incarichi da realizzare nell'ambito dei Piani Formativi è prevista una "gerarchia"; non è pertanto possibile assegnare alla stessa persona gli incarichi definiti "incompatibili".

In particolare:

- l'attività di direzione del Piano è incompatibile con tutte le altre attività;
- l'attività di coordinamento è incompatibile con l'attività di amministrazione del Piano;
- le attività di tutoraggio, docenza e coordinamento sono incompatibili tra loro negli stessi Progetti Formativi.

Tutti gli incarichi sono inoltre incompatibili tra loro in caso di sovrapposizione temporale.

### **4.9.1 Macrovoce A – Attività propedeutiche e trasversali**

Il Totale della Macrovoce non può superare il 25% del costo totale del Piano Formativo.

Sono riconosciute le spese sostenute nel periodo compreso tra il mese antecedente la data di presentazione del Piano e la data di chiusura dello stesso.

#### **4.9.1.1 Costi ammissibili**

I costi ammissibili nell'ambito della Macrovoce sono i seguenti:

- **Ideazione e progettazione:** rientrano in questa voce tutte le spese sostenute per lo sviluppo e l'elaborazione del Piano Formativo; il Fondo riconosce sia le spese di progettazione originaria (predisposizione formulario di presentazione del Piano e documentazione richiesta, realizzazione di analisi, indagini di mercato, studi, ricerche sulle caratteristiche strutturali e sulle dinamiche del contesto territoriale, sociale ed economico, ecc.), sia le spese sostenute per la progettazione esecutiva (definizione dettagliata delle attività formative e non, degli obiettivi professionali da raggiungere, delle modalità di individuazione dei docenti, sviluppo dei moduli didattici, elaborazione del calendario delle lezioni, ecc.).
- **Analisi dei fabbisogni e selezione dei partecipanti:** rientrano in questa voce tutte le spese inerenti le seguenti attività: analisi della domanda, diagnosi e rilevazione dei fabbisogni formativi delle aziende beneficiarie e dei lavoratori, definizione di competenze critiche o emergenti, selezione dei partecipanti.
- **Azioni di promozione e informazione:** rientrano in questa voce tutte le spese inerenti attività informative realizzate attraverso mailing list, materiale informativo (brochure, manifesti, volantini, ecc.), incontri, convegni e seminari, mass media (spot radiofonici e televisivi, articoli e avvisi su stampa e su siti web, ecc.), nonché attività di sensibilizzazione tra le aziende. Tutto il materiale promozionale e informativo deve riportare il logo di Fondo Conoscenza.

- **Monitoraggio e valutazione:** rientrano in questa voce tutte le spese inerenti la raccolta sistematica, la conservazione e l'elaborazione di dati inerenti l'organizzazione e la gestione della formazione, la verifica dello stato di avanzamento, la valutazione dei risultati ottenuti.
- **Diffusione dei risultati:** rientrano in questa voce tutte le spese inerenti l'elaborazione e la diffusione di materiale informativo e l'organizzazione di manifestazioni ed eventi sui risultati ottenuti attraverso la realizzazione del Piano. Tutto il materiale di diffusione deve riportare il logo di Fondo Conoscenza.
- **Altro:** rientrano in questa voce tutte le spese inerenti la realizzazione di azioni propedeutiche e trasversali, da specificare e dettagliare, direttamente connesse al Piano ma non comprese nelle precedenti voci di spesa.

#### 4.9.1.2 Documentazione giustificativa

##### **Personale interno al Soggetto Proponente (dipendenti):**

- Ordine di servizio o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce l'incarico alla risorsa che svolge l'attività nell'ambito del Piano, indicante l'impegno orario e il periodo temporale di svolgimento
- Buste paga/cedolini paga quietanzati
- F24 comprovante i versamenti degli oneri contributivi e fiscali
- Prospetto calcolo costo orario (Modello 17)
- Curriculum Vitae in formato europeo (l'esperienza e la qualifica di assunzione del dipendente devono essere coerenti con l'attività svolta nell'ambito del Piano)
- Time sheet, indicante le ore di impegno per ciascuna giornata, debitamente firmato da parte del lavoratore e controfirmato dal legale rappresentante del Soggetto Proponente
- Report attività, controfirmato dal legale rappresentante del Soggetto Proponente, contenente per ciascuna giornata di lavoro la descrizione dell'attività svolta e l'impegno orario
- Eventuali elaborati prodotti

##### **Personale esterno al Soggetto Proponente:**

- Lettera di incarico, datata e controfirmata per accettazione, con indicazione della tipologia della prestazione professionale, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore, del corrispettivo orario e degli estremi del Piano per il quale è effettuata la prestazione
- Curriculum Vitae in formato europeo
- Fattura, parcella, ricevuta, cedolino paga, ecc. contenente i riferimenti al Piano, il corrispettivo, l'IVA, la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali
- F24 comprovante l'avvenuto versamento della ritenuta d'acconto operata sui compensi erogati e l'avvenuto versamento INPS (gestione separata) a norma di legge
- Quietanza di pagamento del compenso
- Report attività, controfirmato dal legale rappresentante del Soggetto Proponente, contenente per ciascuna giornata di lavoro la descrizione dell'attività svolta e l'impegno orario
- Autorizzazione allo svolgimento dell'attività se personale dipendente della Pubblica Amministrazione
- Eventuali elaborati prodotti

#### **Ulteriore documentazione**

- Fatture per acquisto di servizi (pubblicità e affitto sale, stampa e duplicazione materiali promozionali, ecc.)
- Relazioni di analisi
- Documenti esplicativi del processo di selezione
- Verbali di riunione
- Documenti esplicativi della procedura di monitoraggio e valutazione utilizzata
- Articoli su stampa
- Interventi/spot per radio o televisione

#### **4.9.1.3 Costo personale interno**

Per il personale interno iscritto nel Libro Unico del Lavoro è riconosciuto il costo ottenuto moltiplicando il costo orario del dipendente calcolato su base annuale per l'effettivo numero di ore d'impiego dello stesso nell'ambito del Piano Formativo. 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 del Piano. Tale costo interno deve essere determinato tenendo conto del costo orario medio annuo del dipendente, che si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi da attribuire al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto, calcolato secondo il modello previsto.

Il costo orario calcolato su base annuale, in particolare, deve prendere in considerazione i seguenti elementi:

- l'importo totale annuo della retribuzione lorda del dipendente (retribuzione base, contingenza, anzianità, indennità di funzione, ecc.), con esclusione degli elementi mobili della stessa (tutti gli elementi della retribuzione dovranno risultare dalla busta paga del dipendente);
- la tredicesima mensilità;
- la quattordicesima mensilità (ove prevista);
- i contributi previdenziali a carico del datore di lavoro;
- l'INAIL a carico del datore di lavoro;
- l'accantonamento annuo di TFR;
- l'IRAP determinata sulla base del costo del lavoro riferito al dipendente, se dovuta e non recuperabile.

Per elementi mobili, non ammissibili, si intendono: indennità di trasferta, lavoro straordinario, emolumenti arretrati, assegni familiari (a seconda dei casi), assegni, premi aziendali, 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.

#### **4.9.1.4 Costo personale esterno**

Per il personale esterno, inquadrato per fasce d'appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali, sono fissati i seguenti massimali di costo definiti al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoria a carico del committente:

- **Fascia A:** comprende docenti del sistema universitario e scolastico, ricercatori senior (dirigenti di ricerca e primi ricercatori), dirigenti dell'Amministrazione Pubblica, funzionari

dell'Amministrazione Pubblica con esperienza almeno quinquennale, dirigenti d'azienda o imprenditori con esperienza almeno quinquennale, esperti di settore e professionisti con esperienza almeno quinquennale. L'attività svolta dalle suddette risorse e l'esperienza richiesta devono naturalmente essere coerenti con l'attività affidata nell'ambito del Piano.

Massimale: Euro 80,00 l'ora, per un massimo di Euro 500,00 a giornata.

Tali importi 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 o per fasi dello stesso.

- **Fascia B:** comprende ricercatori universitari di primo livello, funzionari dell'Amministrazione Pubblica, ricercatori junior con esperienza almeno triennale, dirigenti d'azienda o imprenditori con esperienza almeno triennale, professionisti o esperti di settore con esperienza almeno triennale. L'attività svolta dalle suddette risorse e l'esperienza richiesta devono naturalmente essere coerenti con l'attività affidata nell'ambito del Piano.

Massimale: Euro 50,00 l'ora, per un massimo di Euro 300,00 a giornata.

Tali importi 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 o per fasi dello stesso.

- **Fascia C:** comprende assistenti tecnici, professionisti ed esperti junior con esperienza inferiore a 3 anni. L'attività svolta dalle suddette risorse e l'esperienza richiesta devono naturalmente essere coerenti con l'attività affidata nell'ambito del Piano.

Massimale: Euro 30,00 l'ora, per un massimo di Euro 200,00 a giornata.

Tali importi 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 o per fasi dello stesso.

#### **4.9.2 Macrovoce B – Attività formativa**

Sono riconosciute le spese sostenute nel periodo compreso tra la data di avvio del Piano e la data di chiusura dello stesso.

##### **4.9.2.1 Docenti**

Rientrano in questa voce le spese relative a docenza, codocenza o intervento nelle attività d'aula, seminari, di *action learning*, FAD, affiancamento, *training on the job*, *coaching*.

La documentazione giustificativa è la seguente:

##### **Personale interno al Soggetto Proponente (dipendenti):**

- Ordine di servizio o analogo provvedimento formale, con il quale si attribuisce l'incarico alla risorsa che svolge l'attività nell'ambito del Piano, indicante l'impegno orario e il periodo temporale di svolgimento
- Buste paga/cedolini paga quietanzati
- F24 comprovante i versamenti degli oneri contributivi e fiscali
- Prospetto calcolo costo orario (Modello 17)



- Curriculum Vitae in formato europeo (l'esperienza e la qualifica di assunzione del dipendente devono essere coerenti con l'attività svolta nell'ambito del Piano)
- Time sheet, indicante le ore di impegno per ciascuna giornata, debitamente firmato da parte del lavoratore e controfirmato dal legale rappresentante del Soggetto Proponente
- Registri didattici

**Personale esterno al Soggetto Proponente:**

- Lettera di incarico, datata e controfirmata per accettazione con indicazione della tipologia della prestazione professionale, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore, del corrispettivo orario e degli estremi del Piano per il quale è effettuata la prestazione
- Curriculum Vitae in formato europeo
- Fattura, parcella, ricevuta, cedolino paga, ecc. contenente i riferimenti al Piano, il corrispettivo, l'IVA, la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali
- F24 comprovante l'avvenuto versamento della ritenuta d'acconto operata sui compensi erogati e l'avvenuto versamento INPS (gestione separata) a norma di legge
- Quietanza di pagamento del compenso
- Autorizzazione allo svolgimento dell'attività se personale dipendente della Pubblica Amministrazione
- Registri didattici

**Costo personale interno**

Vedi paragrafo 4.9.1.3

**Costo personale esterno**

Per il personale esterno, inquadrato per fasce d'appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali, sono fissati i seguenti massimali di costo definiti al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoria a carico del committente:

- **Fascia A:** comprende docenti del sistema universitario e scolastico, ricercatori senior (dirigenti di ricerca e primi ricercatori), dirigenti dell'Amministrazione Pubblica, funzionari dell'Amministrazione Pubblica con esperienza almeno quinquennale, dirigenti d'azienda o imprenditori con esperienza almeno quinquennale, esperti di settore e professionisti con esperienza almeno quinquennale. L'attività svolta dalle suddette risorse e l'esperienza richiesta devono naturalmente essere coerenti con l'attività affidata nell'ambito del Piano.

Massimale: Euro 100,00 l'ora.

- **Fascia B:** comprende ricercatori universitari di primo livello, funzionari dell'Amministrazione Pubblica, ricercatori junior con esperienza almeno triennale, dirigenti d'azienda o imprenditori con esperienza almeno triennale, professionisti o esperti di settore con esperienza almeno triennale. L'attività svolta dalle suddette risorse e l'esperienza richiesta devono naturalmente essere coerenti con l'attività affidata nell'ambito del Piano.

Massimale: Euro 80,00 l'ora.

- **Fascia C:** comprende assistenti tecnici, professionisti ed esperti junior con esperienza inferiore a 3 anni. L'attività svolta dalle suddette risorse e l'esperienza richiesta devono naturalmente essere coerenti con l'attività affidata nell'ambito del Piano.

Massimale: Euro 50,00 l'ora.

#### **4.9.2.2 Coordinatori didattici**

Rientrano in questa voce le spese relative alle attività di gestione e organizzazione della formazione nel Piano (Progetti, moduli, edizioni) sotto il profilo scientifico, didattico e metodologico. L'attività di gestione delle attività didattiche e delle risorse umane implicate è finalizzata a garantire il raggiungimento dell'obiettivo specifico delle suddette attività.

La documentazione giustificativa è la seguente:

##### ***Personale interno al Soggetto Proponente (dipendenti):***

Ordine di servizio o analogo provvedimento formale, con il quale si attribuisce l'incarico alla risorsa che svolge l'attività nell'ambito del Piano, indicante l'impegno orario e il periodo temporale di svolgimento

- Buste paga/cedolini paga quietanzati
- F24 comprovante i versamenti degli oneri contributivi e fiscali
- Prospetto calcolo costo orario (Modello 17)
- Curriculum Vitae in formato europeo (l'esperienza e la qualifica di assunzione del dipendente devono essere coerenti con l'attività svolta nell'ambito del Piano)
- Time sheet, indicante le ore di impegno per ciascuna giornata, debitamente firmato da parte del lavoratore e controfirmati dal legale rappresentante del Soggetto Proponente
- Report attività, controfirmato dal legale rappresentante del Soggetto Proponente, contenente per ciascuna giornata di lavoro la descrizione dell'attività svolta e l'impegno orario

##### ***Personale esterno al Soggetto Proponente:***

- Lettera di incarico, datata e controfirmata per accettazione con indicazione della tipologia della prestazione professionale, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore, del corrispettivo orario e degli estremi del Piano per il quale è effettuata la prestazione
- Curriculum Vitae in formato europeo
- Fattura, parcella, ricevuta, cedolino paga, ecc. contenente i riferimenti al Piano, il corrispettivo, l'IVA, la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali
- F24 comprovante l'avvenuto versamento della ritenuta d'acconto operata sui compensi erogati e l'avvenuto versamento INPS (gestione separata) a norma di legge
- Quietanza di pagamento del compenso
- Autorizzazione allo svolgimento dell'attività se personale dipendente della Pubblica Amministrazione
- Report attività, controfirmato dal legale rappresentante del Soggetto Proponente, contenente per ciascuna giornata di lavoro la descrizione dell'attività svolta e l'impegno orario

##### ***Costo personale interno***

Vedi paragrafo 4.9.1.3

##### ***Costo personale esterno***

Per il personale esterno, inquadrato per fasce d'appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali, sono fissati i seguenti massimali di costo definiti al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoria a carico del committente:

- **Fascia A:** comprende docenti del sistema universitario e scolastico, ricercatori senior (dirigenti di ricerca e primi ricercatori), dirigenti dell'Amministrazione Pubblica, funzionari dell'Amministrazione Pubblica con esperienza almeno quinquennale, dirigenti d'azienda o imprenditori con esperienza almeno quinquennale, esperti di settore e professionisti con esperienza almeno quinquennale. L'attività svolta dalle suddette risorse e l'esperienza richiesta devono naturalmente essere coerenti con l'attività affidata nell'ambito del Piano.

Massimale: Euro 80,00 l'ora, per un massimo di Euro 500,00 a giornata.

- **Fascia B:** comprende ricercatori universitari di primo livello, funzionari dell'Amministrazione Pubblica, ricercatori junior con esperienza almeno triennale, dirigenti d'azienda o imprenditori con esperienza almeno triennale, professionisti o esperti di settore con esperienza almeno triennale. L'attività svolta dalle suddette risorse e l'esperienza richiesta devono naturalmente essere coerenti con l'attività affidata nell'ambito del Piano.

Massimale: Euro 50,00 l'ora, per un massimo di Euro 300,00 a giornata.

- **Fascia C:** comprende assistenti tecnici, professionisti ed esperti junior con esperienza inferiore a 3 anni. L'attività svolta dalle suddette risorse e l'esperienza richiesta devono naturalmente essere coerenti con l'attività affidata nell'ambito del Piano.

Massimale: Euro 30,00 l'ora, per un massimo di Euro 200,00 a giornata.

#### 4.9.2.3 Tutor

Rientrano in questa voce le spese relative all'attività di tutoraggio, intesa come supporto e monitoraggio nel rapporto tra l'allievo e il processo di apprendimento, tra il coordinamento e l'attività didattica, realizzata nelle attività d'aula, seminariali, di *action learning*, FAD, affiancamento, *training on the job*, *coaching*.

La documentazione giustificativa è la seguente:

#### **Personale interno al Soggetto Proponente (dipendenti):**

- Ordine di servizio o analogo provvedimento formale, con il quale si attribuisce l'incarico alla risorsa che svolge l'attività nell'ambito del Piano, indicante l'impegno orario e il periodo temporale di svolgimento
- Buste paga/cedolini paga quietanzati
- F24 comprovante i versamenti degli oneri contributivi e fiscali
- Prospetto calcolo del costo orario (Modello 17)
- Curriculum Vitae in formato europeo (l'esperienza e la qualifica di assunzione del dipendente devono essere coerenti con l'attività svolta nell'ambito del Piano)
- Time sheet, indicante le ore di impegno per ciascuna giornata, debitamente firmato da parte del lavoratore e controfirmati dal legale rappresentante del Soggetto Proponente
- Registri didattici

**Personale esterno al Soggetto Proponente:**

- Lettera di incarico, datata e controfirmata per accettazione con indicazione della tipologia della prestazione professionale, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore, del corrispettivo orario e degli estremi del Piano per il quale è effettuata la prestazione
- Curriculum Vitae in formato europeo
- Fattura, parcella, ricevuta, cedolino paga, ecc. contenente i riferimenti al Piano, il corrispettivo, l'IVA, la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali
- F24 comprovante l'avvenuto versamento della ritenuta d'acconto operata sui compensi erogati e l'avvenuto versamento INPS (gestione separata) a norma di legge
- Quietanza di pagamento del compenso
- Autorizzazione allo svolgimento dell'attività se personale dipendente della Pubblica Amministrazione
- Registri didattici

**Costo personale interno**

Vedi paragrafo 4.9.1.3

**Costo personale esterno**

Per il personale esterno sono previsti i seguenti massimali di costo, definiti al netto di IVA e al lordo di Irpef e della quota di contributo previdenziale obbligatoria a carico del committente:

- Euro 30,00 l'ora per attività di tutoraggio svolta nelle attività d'aula, seminariali, di *action learning*, affiancamento, *training on the job*, *coaching*;
- Euro 50,00 l'ora per attività di tutoraggio svolta nelle attività di FaD.

**4.9.2.4 Materiale didattico e di consumo**

Rientrano in questa voce le spese inerenti l'acquisto di materiale in dotazione individuale e collettiva e di materiale di consumo. In particolare:

- *materiale in dotazione individuale*: si tratta di materiale di cancelleria (penne, matite, block notes, evidenziatori, ecc.) e di materiale didattico propriamente detto (dispense, libri, ecc.) consegnati a ciascun partecipante e che alla fine del corso rimangono in dotazione dello stesso;
- *materiale in dotazione collettiva*: si tratta di materiale didattico (dizionari, testi, riviste, ecc.) e di materiale di cancelleria (cucitrici, forbici, ecc.) messi a disposizione del gruppo dei partecipanti e che alla fine del corso non rimangono in dotazione degli stessi (il software non può essere considerato come materiale didattico);
- *Dispositivi di Protezione Individuale* (camici, guanti, occhiali, ecc.) consegnati gratuitamente e materiali per la formazione a distanza;
- *materiale di consumo* (carta per stampanti, toner, ecc.);

La documentazione giustificativa è la seguente:

- Elenco dei servizi e dei materiali acquistati
- Fatture/ricevuta quietanzata da cui risulti il costo unitario del materiale acquistato
- Elenco riepilogativo del materiale utilizzato
- Registro consegna materiali didattici e di consumo

#### **4.9.2.5 Spese di viaggio, vitto e alloggio docenti, tutor e coordinatori didattici**

Rientrano in questa voce le spese relative a vitto, viaggi e alloggio sostenute dai docenti, dai tutor e dai coordinatori didattici coinvolti nel Piano Formativo.

In particolare:

##### **Spese di viaggio**

Sono ammissibili i costi sostenuti per l'utilizzo di:

- treno in Prima Classe (nel caso la località da raggiungere disti non meno di 300 km dalla località di residenza è ammesso l'utilizzo di un posto letto in compartimento anche singolo);
- aereo, nel caso la località da raggiungere disti non meno di 300 km dalla località di residenza (nel caso di distanza inferiore bisogna dimostrare la maggiore economicità rispetto ad altri mezzi pubblici);
- altri mezzi pubblici;
- mezzo privato (in tal caso viene riconosciuta un'indennità pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina vigente per ogni chilometro di percorrenza);
- spese di taxi o di vetture noleggiate esclusivamente nel caso di reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica.

Si sottolinea inoltre che le spese di viaggio sono riconosciute solo qualora l'interessato risieda in un comune diverso da quello della sede dell'attività formativa.

Con riferimento al personale interno, le suddette regole sono applicabili solo nel caso di partecipazione ad attività svolte al di fuori della sede abituale di lavoro.

La documentazione giustificativa è la seguente:

- Biglietti dei mezzi pubblici e carte d'imbarco (in caso di aereo)
- Prospetto liquidazione rimborso
- Prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali e il rimborso spettante nel caso di utilizzo del mezzo proprio, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio
- Fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo e dichiarazione del fruitore del servizio nella quale viene motivato il ricorso al noleggio del mezzo
- Fattura con indicazione del percorso e della data di utilizzo del taxi e dichiarazione del fruitore del servizio nella quale viene motivato il ricorso al suddetto mezzo

##### **Spese di vitto**

Per il personale interno le suddette spese sono riconosciute solo nel caso di partecipazione ad attività svolte al di fuori della sede di lavoro, secondo criteri di rimborso a piè di lista e in misura comunque non superiore alla regolamentazione contenuta nei CCNL.

Per gli esterni si prevede un rimborso massimo pari ad € 35,00 a pasto.

La documentazione giustificativa è la seguente:

- Fattura quietanzata della struttura che ha erogato il servizio di vitto intestata al Soggetto Proponente con indicazione del/i beneficiario/i del servizio o ricevuta intestata al beneficiario del servizio, recante la chiara indicazione della tipologia del servizio erogato (n. di pasti, data, ecc.)

- Prospetto liquidazione rimborso

### **Spese di alloggio**

Nella fattispecie di aiuti *de minimis* sono ammissibili le spese di alloggio sostenute per il ricorso a strutture alberghiere di categoria *max* tre stelle; potranno essere utilizzate strutture di categoria superiore qualora esista una convenzione che risulti economicamente vantaggiosa.

Per gli interni le suddette regole valgono solo nel caso di partecipazione ad attività svolte al di fuori della sede di lavoro e il riconoscimento delle spese avviene secondo criteri di rimborso a piè di lista e in misura comunque non superiore alla regolamentazione contenuta nei CCNL.

**Nella fattispecie di aiuti alla formazione le spese di alloggio non costituiscono costi ammissibili.**

La documentazione giustificativa è la seguente:

- Fattura quietanzata della struttura che ha erogato il servizio di alloggio intestata al Soggetto Proponente con indicazione del/i beneficiario/i del servizio o ricevuta intestata al beneficiario del servizio, recante la chiara indicazione della tipologia del servizio erogato (n. di pernottamenti, data, ecc.)
- Prospetto liquidazione rimborso
- Eventuale convenzione stipulata con la suddetta struttura

### **4.9.2.6 Elaborazione dispense**

Tenuto conto che l'acquisto di eventuali testi disponibili sul mercato è da classificarsi come "Materiale didattico", rientrano in questa voce i costi relativi ad "opere di ingegno" intendendosi per tali gli elaborati originali concernenti materie specialistiche o specifici approfondimenti del programma di insegnamento.

Rientrano in questa voce anche i costi riferiti alle spese per l'elaborazione e la stesura di testi e dispense didattiche per la Formazione a Distanza.

La documentazione giustificativa è la seguente:

#### **Personale interno al Soggetto Proponente (dipendenti):**

- Ordine di servizio o analogo provvedimento formale, con il quale si attribuisce l'incarico alla risorsa che svolge l'attività nell'ambito del Piano, indicante l'impegno orario e il periodo temporale di svolgimento
- Buste paga/cedolini paga quietanzati
- F24 comprovante i versamenti degli oneri contributivi e fiscali
- Prospetto calcolo costo orario (Modello 17)
- Curriculum Vitae in formato europeo (l'esperienza e la qualifica di assunzione del dipendente devono essere coerenti con l'attività svolta nell'ambito del Piano)
- Time sheet, indicante le ore di impegno per ciascuna giornata, debitamente firmato da parte del lavoratore e controfirmati dal legale rappresentante del Soggetto Proponente
- Report attività, controfirmato dal legale rappresentante del Soggetto Proponente, contenente per ciascuna giornata di lavoro la descrizione dell'attività svolta e l'impegno orario
- Elaborati prodotti (dispense)
- Dichiarazione di autenticità del prodotto intellettuale rilasciata dal soggetto incaricato alla sua realizzazione

**Personale esterno al Soggetto Proponente:**

- Lettera di incarico, datata e controfirmata per accettazione con indicazione della tipologia della prestazione professionale, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore, del corrispettivo orario e degli estremi del Piano per il quale è effettuata la prestazione
- Curriculum Vitae in formato europeo
- Fattura, parcella, ricevuta, cedolino paga, ecc. contenente i riferimenti al Piano, il corrispettivo, l'IVA, la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali
- F24 comprovante l'avvenuto versamento della ritenuta d'acconto operata sui compensi erogati e l'avvenuto versamento INPS (gestione separata) a norma di legge
- Quietanza di pagamento del compenso
- Report attività, controfirmato dal legale rappresentante del Soggetto Proponente, contenente per ciascuna giornata di lavoro la descrizione dell'attività svolta e l'impegno orario
- Autorizzazione allo svolgimento dell'attività se personale dipendente della Pubblica Amministrazione
- Elaborati prodotti (dispense)
- Dichiarazione di autenticità del prodotto intellettuale rilasciata dal soggetto incaricato alla sua realizzazione

**Costo personale interno**

Vedi paragrafo 4.9.1.3

**Costo personale esterno**

Vedi paragrafo 4.9.1.4

**4.9.2.7 Aule didattiche**

Rientrano in questa voce i costi inerenti ai locali in cui vengono svolte le attività formative (aule, laboratori, sale per seminari, ecc.).

I suddetti locali possono essere sia di proprietà del Soggetto Proponente che in locazione.

Nel caso di utilizzo di locali di proprietà sono ammissibili le quote di ammortamento in rapporto al periodo e alla superficie di effettivo utilizzo.

L'ammortamento costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- gli immobili oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le normative fiscali vigenti in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti o altra documentazione equivalente.

Nel caso di utilizzo di locali in locazione, il costo ammissibile è dato dal canone di locazione rapportato alla superficie utilizzata per l'iniziativa finanziata e al tempo di utilizzo (non sono ammessi a rimborso gli oneri amministrativi e bancari collegati ai contratti di locazione) e dalle spese di registrazione del contratto imputato sempre in quota parte in caso di utilizzo parziale dei locali.

Rientrano in questa voce anche i costi sostenuti per la manutenzione ordinaria, per le pulizie e per eventuali assicurazioni stipulate per la copertura assicurativa dei locali. Tali costi, risultanti da un apposito contratto, saranno imputati per una quota parte, sempre che il contratto non sia stato stipulato specificatamente per il Piano.

La documentazione giustificativa è la seguente:

Locazione:

- Contratto di locazione debitamente registrato
- Fatture e quietanze relative al pagamento del canone
- Prospetto di calcolo della quota del canone di locazione imputata in caso di utilizzo parziale
- F23 Imposta di registro

Proprietà:

- Titolo di proprietà
- Prospetto dei beni ammortizzati indicante gli estremi della fattura, la categoria del bene, l'anno, la quota e l'importo dell'ammortamento, nonché la somma imputata al Piano
- Libro dei cespiti ammortizzabili o altra documentazione equivalente
- Prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputata

Manutenzione:

- Contratto di manutenzione/pulizie
- Fatture e relative quietanze
- Prospetto di calcolo della quota di imputata in caso di utilizzo parziale

Assicurazioni a copertura dei locali:

- Polizza assicurativa
- Prospetto di calcolo della quota imputata

#### **4.9.2.8 Attrezzature didattiche**

I costi relativi alle attrezzature utilizzate per la realizzazione dell'attività formativa sono riconosciuti esclusivamente per il periodo di svolgimento della stessa e possono riferirsi all'ammortamento (se attrezzature di proprietà), all'acquisto (beni il cui costo è inferiore ad € 516,46), alla locazione, al leasing, alla manutenzione, alle spese di registrazione del contratto e a eventuali assicurazioni stipulate per la copertura assicurativa delle attrezzature.

Se le attrezzature sono utilizzate per più attività i costi vanno imputati al Piano in quota parte, secondo un parametro di utilizzo che può essere, ad esempio, il tempo di utilizzo o il numero di utilizzatori.

Nel caso di leasing non sono ammissibili gli oneri amministrativi e bancari collegati al contratto.

L'ammortamento costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le normative fiscali vigenti in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti o altra documentazione equivalente.

Rientrano in questa voce anche le spese relative a software e licenze d'uso per la durata del Piano/Progetto formativo: nell'ipotesi di acquisto verrà riconosciuta la quota di ammortamento; nell'ipotesi di leasing verranno riconosciuti i canoni relativi al periodo di utilizzo.

Nel caso di acquisto espressamente riferito al Piano, che dovrà risultare nella fattura di acquisto e nelle relative licenze d'uso, sarà riconosciuto il costo di acquisto per intero.



#### Locazione/Leasing:

- Contratto di locazione/leasing debitamente registrato con indicazione del numero e della tipologia delle attrezzature, della durata del contratto, del costo unitario e di eventuali servizi compresi, del numero delle rate e dell'importo unitario del canone; nei contratti di leasing devono essere indicati separatamente gli oneri amministrativi, bancari, assicurativi;
- Preventivi se richiesti (vedi paragrafo 4.10.2)
- Fatture e quietanze relative al pagamento del canone
- Prospetto di calcolo della quota del canone imputata in caso di utilizzo parziale
- F23 Imposta di registro

#### Acquisto:

- Preventivi se richiesti (vedi paragrafo 4.10.2)
- Fatture quietanzate

#### Proprietà:

- Titolo di proprietà
- Prospetto dei beni ammortizzati indicante gli estremi della fattura, la categoria del bene, l'anno, la quota e l'importo dell'ammortamento, nonché la somma imputata al Piano
- Libro dei cespiti ammortizzabili o altra documentazione equivalente
- Prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputata

#### Manutenzione:

- Contratto di manutenzione
- Fatture e relative quietanze
- Prospetto di calcolo della quota imputata in caso di utilizzo parziale

#### Assicurazioni a copertura delle attrezzature:

- Polizza assicurativa
- Prospetto di calcolo della quota imputata in caso di utilizzo parziale

#### **4.9.2.9 Voucher**

Rientrano in questa voce i costi sostenuti per l'acquisto del/i voucher formativo/i individuale/i.

#### **4.9.2.10 Certificazione delle competenze**

Rientrano in questa voce i costi riferiti al personale impegnato nell'attività finale di certificazione delle competenze dei partecipanti all'attività formativa.

La documentazione giustificativa è la seguente:

#### ***Personale interno al Soggetto Proponente (dipendenti):***

- Ordine di servizio o analogo provvedimento formale, con il quale si attribuisce l'incarico alla risorsa che svolge l'attività nell'ambito del Piano, indicante l'impegno orario e il periodo temporale di svolgimento
- Buste paga/cedolini paga quietanzati
- F24 comprovante i versamenti degli oneri contributivi e fiscali
- Prospetto calcolo del costo orario (Modello 17)
- Curriculum Vitae in formato europeo (l'esperienza e la qualifica di assunzione del dipendente devono essere coerenti con l'attività svolta nell'ambito del Piano)

- Time sheet, indicante le ore di impegno per ciascuna giornata, debitamente firmato da parte del lavoratore e controfirmati dal legale rappresentante del Soggetto Proponente
- Report attività, controfirmato dal legale rappresentante del Soggetto Proponente, contenente per ciascuna giornata di lavoro la descrizione dell'attività svolta e l'impegno orario
- Elaborati prodotti

**Personale esterno al Soggetto Proponente:**

- Lettera di incarico, datata e controfirmata per accettazione con indicazione della tipologia della prestazione professionale, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore, del corrispettivo orario e degli estremi del Piano per il quale è effettuata la prestazione
- Curriculum Vitae in formato europeo
- Fattura, parcella, ricevuta, cedolino paga, ecc. contenente i riferimenti al Piano, il corrispettivo, l'IVA, la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali
- F24 comprovante l'avvenuto versamento della ritenuta d'acconto operata sui compensi erogati e l'avvenuto versamento INPS (gestione separata) a norma di legge
- Quietanza di pagamento del compenso
- Report attività, controfirmato dal legale rappresentante del Soggetto Proponente, contenente per ciascuna giornata di lavoro la descrizione dell'attività svolta e l'impegno orario
- Autorizzazione allo svolgimento dell'attività se personale dipendente della Pubblica Amministrazione
- Elaborati prodotti

**Costo personale interno**

Vedi paragrafo 4.9.1.3

**Costo personale esterno**

Vedi paragrafo 4.9.1.4

**4.9.2.11 Altro**

Rientrano in questa voce tutte le spese inerenti la realizzazione dell'attività formativa, da specificare e dettagliare, direttamente connesse al Piano ma non comprese nelle precedenti voci di spesa.

**4.9.3 Macrovoce C - Spese relative ai partecipanti**

Sono riconosciute le spese sostenute nel periodo compreso tra la data di avvio del/i Progetto/i Formativo/i al/i quale/i i lavoratori partecipano e la data di chiusura dello/gli stesso/i.

**4.9.3.1 Retribuzioni e oneri del personale**

Rientra in tale voce il costo del personale in formazione relativamente al periodo in cui lo stesso è impegnato nel/i Progetto/i Formativo/i. Tale tipologia di costo, in particolare, concorre esclusivamente al co-finanziamento privato del Piano Formativo e deve essere rendicontato e certificato dalle aziende di appartenenza dei lavoratori. Il Fondo, in applicazione della normativa nazionale e comunitaria sugli aiuti di Stato, prevede infatti che il Soggetto beneficiario possa cofinanziare il Piano mediante il costo del lavoro dei dipendenti impegnati nelle attività didattiche. È riconosciuto il costo ottenuto moltiplicando il costo orario del dipendente in formazione per l'effettivo numero di ore di presenza nell'ambito del/i Progetto/i Formativo/i, purché pari o superiori alla percentuale minima di frequenza richiesta e purché realizzate durante il normale orario di lavoro.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile si deve tener conto anche del costo "interno" sostenuto dal datore di lavoro per il personale in formazione; tale costo interno deve essere determinato tenendo conto del costo orario medio annuo del dipendente, che si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi da attribuire al dipendente, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto, calcolato secondo il modello previsto (Allegato 17).

Il costo orario calcolato su base annuale, in particolare, deve prendere in considerazione i seguenti elementi:

- l'importo totale annuo della retribuzione lorda del dipendente (retribuzione base, contingenza, anzianità, indennità di funzione, ecc.), con esclusione degli elementi mobili della stessa (tutti gli elementi della retribuzione dovranno risultare dalla busta paga del dipendente);
- la tredicesima mensilità;
- la quattordicesima mensilità (ove prevista);
- i contributi previdenziali a carico del datore di lavoro;
- l'INAIL a carico del datore di lavoro;
- l'accantonamento annuo di TFR;
- l'IRAP determinata sulla base del costo del lavoro riferito al dipendente, se dovuta e non recuperabile.

Per elementi mobili, non ammissibili, si intendono: indennità di trasferta, lavoro straordinario, emolumenti arretrati, assegni familiari (a seconda dei casi), assegni, premi aziendali, ecc.

La documentazione giustificativa per ciascun lavoratore in formazione è la seguente:

- Copia busta paga dell'ultimo mese di frequenza
- Prospetto calcolo costo orario (Modello 17)
- Dichiarazione cofinanziamento azienda beneficiaria (Modello 18)

#### **4.9.3.2 Assicurazioni**

Rientrano in questa voce i costi inerenti polizze assicurative stipulate a favore dei partecipanti alle attività formative.

La documentazione giustificativa è rappresentata dalla polizza quietanzata.

#### **4.9.3.3 Rimborsi viaggi e trasferte**

Rientrano in questa voce i costi relativi a viaggi, vitto e alloggio relativi ad eventuali spostamenti effettuati dagli allievi per il raggiungimento della sede formativa, qualora diversa dalla sede di lavoro; tale tipologia di costo, in particolare, concorre esclusivamente al co-finanziamento privato del Piano Formativo e deve essere rendicontato e certificato dalle aziende di appartenenza dei lavoratori.

Il riconoscimento delle spese avviene secondo criteri di rimborso a piè di lista e in misura comunque non superiore alla regolamentazione contenuta nei CCNL.

In particolare:

#### **Spese di viaggio**

Sono ammissibili i costi sostenuti per l'utilizzo di:

- treno in Prima Classe (nel caso la località da raggiungere disti non meno di 300 km dalla sede di lavoro è ammesso l'utilizzo di un posto letto in compartimento anche singolo);

- aereo, nel caso la località da raggiungere disti non meno di 300 km dalla sede di lavoro (nel caso di distanza inferiore bisogna dimostrare la maggiore economicità rispetto ad altri mezzi pubblici);
- altri mezzi pubblici;
- mezzo privato: il lavoratore può ricorrere all'uso del mezzo proprio solo in caso di motivata impossibilità a raggiungere la sede formativa tramite il mezzo pubblico o qualora ne dimostri la maggiore convenienza; l'uso di tale mezzo deve comunque essere autorizzato dal datore di lavoro (in tal caso viene riconosciuta un'indennità pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina vigente per ogni chilometro di percorrenza);
- spese di taxi o di vetture noleggiate esclusivamente nel caso di reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica.

La documentazione giustificativa è la seguente:

- Biglietti dei mezzi pubblici e carte d'imbarco (in caso di aereo)
- Prospetto liquidazione rimborso
- Prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali e il rimborso spettante nel caso di utilizzo del mezzo proprio, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio
- Fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo e dichiarazione del fruitore del servizio nella quale viene motivato il ricorso al noleggio del mezzo
- Fattura con indicazione del percorso e della data di utilizzo del taxi e dichiarazione del fruitore del servizio nella quale viene motivato il ricorso al suddetto mezzo

### **Spese di vitto**

Sono ammissibili le spese di vitto nel caso in cui sia richiesto ai partecipanti un impegno anche pomeridiano o comunque superiore alle 6 ore giornaliere.

La documentazione giustificativa è la seguente:

- Fattura quietanzata della struttura che ha erogato il servizio di vitto intestata al datore di lavoro con indicazione del/i beneficiario/i del servizio o ricevuta intestata al beneficiario del servizio, recante la chiara indicazione della tipologia del servizio erogato (n. di pasti, data, ecc.)
- Prospetto liquidazione rimborso

### **Spese di alloggio**

Nella fattispecie di aiuti *de minimis* sono ammissibili le spese di alloggio sostenute per il ricorso a strutture alberghiere di categoria *max* tre stelle; potranno essere utilizzate strutture di categoria superiore qualora esista una convenzione che risulti economicamente vantaggiosa.

**Nella fattispecie di aiuti alla formazione, le spese di alloggio dei partecipanti all'attività formativa sono ammissibili esclusivamente per lavoratori con disabilità.**

La documentazione giustificativa è la seguente:

- Fattura quietanzata della struttura che ha erogato il servizio di alloggio intestata al datore di lavoro con indicazione del/i beneficiario/i del servizio o ricevuta intestata al beneficiario del

servizio, recante la chiara indicazione della tipologia del servizio erogato (n. di pernottamenti, data, ecc.)

- Prospetto liquidazione rimborso
- Eventuale convenzione stipulata con la suddetta struttura.

#### **4.9.3.4 Altro**

Rientrano in questa voce tutte le spese inerenti i partecipanti alle attività formative, da specificare e dettagliare, direttamente connesse al Piano ma non comprese nelle precedenti voci di spesa.

#### **4.9.4 Macrovoce D – Spese generali e di gestione**

Il Totale della Macrovoce non può superare il 20% del costo totale del Piano Formativo.

Sono riconosciute le spese sostenute nel periodo compreso tra la data di approvazione del Piano e la data di chiusura dello stesso.

##### **4.9.4.1 Personale amministrativo e di segreteria**

Rientrano in questa voce i costi riferiti al personale impegnato nell'attività di supporto operativo nei processi di formazione, di gestione amministrativa e organizzativa del Piano Formativo, di predisposizione della documentazione amministrativo-contabile e di rendicontazione, di assistenza alla verifica rendicontuale.

Si precisa che per le attività di segreteria può essere utilizzato solo personale interno al Soggetto Proponente.

La documentazione giustificativa è la seguente:

##### ***Personale interno al Soggetto Proponente (dipendenti):***

- Ordine di servizio o analogo provvedimento formale, con il quale si attribuisce l'incarico alla risorsa che svolge l'attività nell'ambito del Piano, indicante l'impegno orario e il periodo temporale di svolgimento
- Buste paga/cedolini paga quietanzati
- F24 comprovante i versamenti degli oneri contributivi e fiscali
- Prospetto calcolo del costo orario (Modello 17)
- Curriculum Vitae in formato europeo (l'esperienza e la qualifica di assunzione del dipendente devono essere coerenti con l'attività svolta nell'ambito del Piano)
- Time sheet, indicante le ore di impegno per ciascuna giornata, debitamente firmato da parte del lavoratore e controfirmati dal legale rappresentante del Soggetto Proponente
- Report attività, controfirmato dal legale rappresentante del Soggetto Proponente, contenente per ciascuna giornata di lavoro la descrizione dell'attività svolta e l'impegno orario

##### ***Personale esterno al Soggetto Proponente:***

- Lettera di incarico, datata e controfirmata per accettazione con indicazione della tipologia della prestazione professionale, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore, del corrispettivo orario e degli estremi del Piano per il quale è effettuata la prestazione
- Curriculum Vitae in formato europeo
- Fattura, parcella, ricevuta, cedolino paga, ecc. contenente i riferimenti al Piano, il corrispettivo, l'IVA, la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali
- F24 comprovante l'avvenuto versamento della ritenuta d'acconto operata sui compensi erogati e l'avvenuto versamento INPS (gestione separata) a norma di legge

- Quietanza di pagamento del compenso
- Report attività, controfirmato dal legale rappresentante del Soggetto Proponente, contenente per ciascuna giornata di lavoro la descrizione dell'attività svolta e l'impegno orario
- Autorizzazione allo svolgimento dell'attività se personale dipendente della Pubblica Amministrazione

#### **Costo personale interno**

Vedi paragrafo 4.9.1.3

#### **Costo personale esterno**

Per il personale esterno, utilizzabile solo per le attività di amministrazione e rendicontazione, il massimale di costo, definito al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoria a carico del committente, è pari ad Euro 25,00 l'ora.

#### **4.9.4.2 Revisore dei Conti**

Rientrano in questa voce i costi riferiti alle attività di certificazione delle spese rendicontate del Piano Formativo svolte da un Revisore dei Conti iscritto all'Albo dei Revisori Contabili del Fondo.

Il compenso del Revisore non potrà essere superiore al 5% del costo totale del Piano Formativo.

La documentazione giustificativa è la seguente:

- Lettera di incarico, datata e controfirmata per accettazione con indicazione della tipologia della prestazione professionale, del corrispettivo e degli estremi del Piano
- Fattura contenente i riferimenti del Piano, il corrispettivo, l'imposta IVA, la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali
- F24 comprovante l'avvenuto versamento della ritenuta d'acconto
- Quietanza di pagamento del compenso

#### **4.9.4.3 Direttore del Piano**

Rientrano in questa voce le spese relative all'attività di direzione finalizzata a garantire l'omogeneità e il collegamento delle differenti azioni previste nell'ambito del Piano e la loro coerenza con gli obiettivi dello stesso, nonché al coordinamento dei diversi soggetti impegnati nella realizzazione delle suddette azioni.

La documentazione giustificativa è la seguente:

#### **Personale interno al Soggetto Proponente (dipendenti):**

- Ordine di servizio o analogo provvedimento formale, con il quale si attribuisce l'incarico alla risorsa che svolge l'attività nell'ambito del Piano, indicante l'impegno orario e il periodo temporale di svolgimento
- Buste paga/cedolini paga quietanzati
- F24 comprovante i versamenti degli oneri contributivi e fiscali
- Prospetto calcolo costo orario (Modello 17)
- Curriculum Vitae in formato europeo (l'esperienza e la qualifica di assunzione del dipendente devono essere coerenti con l'attività svolta nell'ambito del Piano)
- Time sheet, indicante le ore di impegno per ciascuna giornata, debitamente firmato da parte del lavoratore e controfirmati dal legale rappresentante del Soggetto Proponente

- Report attività, controfirmato dal legale rappresentante del Soggetto Proponente, contenente per ciascuna giornata di lavoro la descrizione dell'attività svolta e l'impegno orario

**Personale esterno al Soggetto Proponente:**

- Lettera di incarico, datata e controfirmata per accettazione con indicazione della tipologia della prestazione professionale, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore, del corrispettivo orario e degli estremi del Piano per il quale è effettuata la prestazione
- Curriculum Vitae in formato europeo
- Fattura, parcella, ricevuta, cedolino paga, ecc. contenente i riferimenti al Piano, il corrispettivo, l'IVA, la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali
- F24 comprovante l'avvenuto versamento della ritenuta d'acconto operata sui compensi erogati e l'avvenuto versamento INPS (gestione separata) a norma di legge
- Quietanza di pagamento del compenso
- Autorizzazione allo svolgimento dell'attività se personale dipendente della Pubblica Amministrazione
- Report attività, controfirmato dal legale rappresentante del Soggetto Proponente, contenente per ciascuna giornata di lavoro la descrizione dell'attività svolta e l'impegno orario

**Costo personale interno**

Vedi paragrafo 4.9.1.3

**Costo personale esterno**

Vedi fascia A e B paragrafo 4.9.1.4

**4.9.4.4 Fideiussione**

Rientrano in questa voce le spese relative alle polizze fideiussorie stipulate ai fini dell'erogazione dell'acconto.

La documentazione giustificativa è la polizza quietanzata.

**4.9.4.5 Spese di viaggio, vitto e alloggio personale non impegnato in attività didattiche**

Rientrano in questa voce le spese relative a vitto, viaggi e alloggio sostenute dal personale amministrativo e di segreteria, dal Direttore del Piano e da titolari di cariche sociali del Soggetto Proponente.

In particolare:

**Spese di viaggio**

Sono ammissibili i costi sostenuti per l'utilizzo di:

- treno in Prima Classe (nel caso la località da raggiungere disti non meno di 300 km dalla località di residenza è ammesso l'utilizzo di un posto letto in compartimento anche singolo);
- aereo, nel caso la località da raggiungere disti non meno di 300 km dalla località di residenza (nel caso di distanza inferiore bisogna dimostrare la maggiore economicità rispetto ad altri mezzi pubblici);
- altri mezzi pubblici;
- mezzo privato (in tal caso viene riconosciuta un'indennità pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina vigente per ogni chilometro di percorrenza);
- spese di taxi o di vetture noleggiate esclusivamente nel caso di reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica.

Si sottolinea inoltre che le spese di viaggio sono riconosciute solo qualora l'interessato risieda in un comune diverso da quello della sede dell'attività formativa.

Con riferimento al personale interno, le suddette regole sono applicabili solo nel caso di partecipazione alle attività progettuali svolte al di fuori della sede abituale di lavoro.

La documentazione giustificativa è la seguente:

- Biglietti dei mezzi pubblici e carte d'imbarco (in caso di aereo)
- Prospetto liquidazione rimborso
- Prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali e il rimborso spettante nel caso di utilizzo del mezzo proprio, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio
- Fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo e dichiarazione del fruitore del servizio nella quale viene motivato il ricorso al noleggio del mezzo
- Fattura con indicazione del percorso e della data di utilizzo del taxi e dichiarazione del fruitore del servizio nella quale viene motivato il ricorso al suddetto mezzo

### **Spese di vitto**

Per il personale interno le suddette spese sono riconosciute solo nel caso di partecipazione ad attività svolte al di fuori della sede di lavoro, secondo criteri di rimborso a piè di lista e in misura comunque non superiore alla regolamentazione contenuta nei CCNL.

Per gli esterni si prevede un rimborso massimo pari ad € 35,00 a pasto.

La documentazione giustificativa è la seguente:

- Fattura quietanzata della struttura che ha erogato il servizio di vitto intestata al Soggetto Proponente con indicazione del/i beneficiario/i del servizio o ricevuta intestata al beneficiario del servizio, recante la chiara indicazione della tipologia del servizio erogato (n. di pasti, data, ecc.)
- Prospetto liquidazione rimborso

### **Spese di alloggio**

Nella fattispecie di aiuti *de minimis* sono ammissibili le spese di alloggio sostenute per il ricorso a strutture alberghiere di categoria *max* tre stelle; potranno essere utilizzate strutture di categoria superiore qualora esista una convenzione che risulti economicamente vantaggiosa.

Per gli interni le suddette regole valgono solo nel caso di partecipazione ad attività svolte al di fuori della sede di lavoro e il riconoscimento delle spese avviene secondo criteri di rimborso a piè di lista e in misura comunque non superiore alla regolamentazione contenuta nei CCNL.

### **Nella fattispecie di aiuti alla formazione, le spese di alloggio non costituiscono costi ammissibili.**

La documentazione giustificativa è la seguente:

- Fattura quietanzata della struttura che ha erogato il servizio di alloggio intestata al Soggetto Proponente con indicazione del/i beneficiario/i del servizio o ricevuta intestata al beneficiario del servizio, recante la chiara indicazione della tipologia del servizio erogato (n. di pernottamenti, data, ecc.)



- Prospetto liquidazione rimborso
- Eventuale convenzione stipulata con la suddetta struttura

#### **4.9.4.6 Spese per Costituzione ATI/ATS**

Rientrano in questa voce le spese di costituzione di raggruppamenti (es. ATI, ATS) per la gestione delle attività del Piano.

La documentazione giustificativa è la fattura notarile quietanzata.

#### **4.9.4.7 Costi generali e amministrativi**

Rientrano in questa voce i costi generali, amministrativi e di funzionamento del Soggetto Proponente indirettamente connesse al Piano (ad esempio: contabilità generale civilistica e fiscale, servizi ausiliari, forniture per ufficio, locazioni impianti, utenze, ecc.).

Dal momento che non è possibile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica del Piano, il Fondo riconosce i suddetti costi *a forfait* per un importo massimo pari al 10% del costo totale del Piano.

I suddetti costi si rendicontano attraverso autocertificazione del Soggetto Proponente (Modello 19).

#### **4.9.4.8 Altro**

Rientrano in questa voce tutte le spese generali e di gestione, da specificare e dettagliare, direttamente connesse al Piano ma non comprese nelle precedenti voci di spesa.

#### **4.10 Affidamento di attività a soggetti terzi**

Il Soggetto Proponente può affidare parte delle attività previste nell'ambito di un Piano Formativo a soggetti terzi.

Per "affidamento a terzi" si definisce la procedura mediante la quale il Soggetto Proponente, per realizzare una determinata attività (o parte di essa), acquisisce all'esterno, da soggetti terzi non partner, forniture e servizi.

Non costituiscono ipotesi di affidamento a terzi:

- gli incarichi affidati a persone fisiche attraverso contratti di prestazione o collaborazione individuale;
- gli incarichi professionali a studi associati se costituiti in conformità alla Legge n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;
- gli incarichi a persone fisiche titolari di imprese individuali se per lo svolgimento dell'incarico non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda.

Non sono considerati inoltre affidamenti a terzi le seguenti situazioni, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese a costi reali:

- le partnership risultanti da un accordo scritto di partecipazione per la realizzazione del Piano;
- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di Associazioni Temporanee di Impresa (ATI) o di Scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di aziende ad altre aziende facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate ai sensi dell'art. 2359, c.c.;
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

Nella categoria generale dell'affidamento a terzi rientrano sia le ipotesi di vera e propria "delega", sia le ipotesi di "acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori".

Nella fattispecie della delega è possibile ricondurre gli affidamenti a terzi riguardanti attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati e coordinati aventi una relazione sostanziale con le finalità e con gli obiettivi preordinati del Piano e che costituiscono elemento fondante della valutazione dello stesso.

Diverso dalla delega è il caso concernente l'acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti il Piano.

In linea generale gli affidamenti a soggetti terzi non possono avere ad oggetto o riguardare:

- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione del Piano, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale del Piano, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati;

Non è inoltre possibile affidare attività a terzi qualora tra il Soggetto Proponente e il soggetto terzo sussistano i legami previsti dall'art 2359 del codice civile (controllo o collegamento) e/o qualora i suddetti soggetti abbiano in comune titolari, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza.

In caso di acquisizione di forniture o servizi, il contratto stipulato tra Soggetto Proponente e soggetto terzo sarà dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture e articolato per il valore delle singole prestazioni forniture/servizi; il contratto dovrà inoltre contenere una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi.

È vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all'elusione delle procedure indicate nelle presenti Linee Guida.

#### **4.10.1 Delega**

La delega di parte delle attività è consentita solo se prevista nel Piano approvato; tutti gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nel formulario di presentazione.

Per sopraggiunte esigenze debitamente motivate e risultanti da eventi imprevedibili per il Soggetto Proponente, la delega potrà anche essere richiesta nel corso di esecuzione del Piano, purché preventivamente all'espletamento delle attività oggetto della stessa delega.

In quest'ultimo caso il Soggetto Proponente è tenuto a inoltrare a Fondo Conoscenza, tramite il sistema informatico, richiesta di autorizzazione nella quale siano specificati i seguenti elementi:

- identificazione dell'attività da delegare;
- descrizione dell'attività che svolgerà il soggetto delegato;
- motivazione della delega;
- importo dell'attività da delegare;
- visura camerale e curriculum del soggetto terzo che realizza l'attività in delega.

Il Fondo, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, procederà all'autorizzazione/diniego della delega o potrà richiedere integrazioni alla documentazione, con riesame e risposta definitiva entro 5 giorni dal suo ricevimento.

L'esito della suddetta valutazione sarà comunicato al Soggetto Proponente tramite PEC.

I costi relativi all'attività delegata non possono eccedere il **30% del costo complessivo del Piano Formativo**.

La delega non può riguardare attività di direzione, coordinamento, segreteria organizzativa, amministrazione e rendicontazione del Piano; se richiesta dopo l'approvazione del Piano, non potrà inoltre avere ad oggetto l'attività di ideazione e progettazione.

Il delegato deve possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento, da documentare in sede di presentazione del Piano, ovvero di richiesta dell'autorizzazione, e non potrà a sua volta delegare ad Enti terzi l'esecuzione dell'attività.

Le attività sono delegabili se si tratta di apporti integrativi e specialistici di cui i Soggetti Proponenti non dispongono in maniera diretta e la prestazione ha carattere di occasionalità o di comprovata urgenza.

#### **4.10.2 Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori**

Per l'acquisizione di beni e servizi non è necessaria la preventiva autorizzazione da parte del Fondo. A titolo esemplificativo, possono rientrare in questo ambito:

- il noleggio di attrezzature;
- l'acquisto di spazi pubblicitari;
- le spese di organizzazione per l'espletamento di corsi, convegni, mostre e altre manifestazioni;
- la stampa, legatoria, litografia, riproduzione grafica e microfilmatura;
- le traduzioni e l'interpretariato;
- il facchinaggio, il magazzinaggio e le spedizioni;
- l'acquisto di materiale didattico;
- l'acquisto di cancelleria e di materiale di consumo per il funzionamento delle attrezzature degli uffici o degli automezzi.

Qualora il Soggetto Proponente abbia necessità di acquisire beni e servizi da soggetti esterni, nella scelta del fornitore dovrà seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e di parità di trattamento.

A tal fine il Soggetto Proponente, nel caso in cui non sia obbligato al rispetto delle norme previste dal Codice degli Appalti, in funzione del valore della fornitura del bene e/o servizio da acquisire, deve procedere come di seguito indicato:

- valore di affidamento fino a € 5.000,00 (IVA esclusa): acquisizione diretta;
- valore di affidamento da € 5.000,01 (IVA esclusa) a € 50.000,00 (IVA esclusa): consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa);
- valore di affidamento oltre € 50.000,00 (IVA esclusa): consultazione di almeno cinque operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa).

#### **4.11 Rimborsi e compensi per i titolari di cariche sociali**

I titolari di cariche sociali sono oggettivamente impegnati nelle attività del Piano, in ragione della loro specifica funzione, in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza del Soggetto Proponente.

Il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione) deve pertanto essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al Piano ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata); in tali casi le spese sono rendicontate a costi reali attraverso i singoli giustificativi di spesa.

Qualora, tuttavia, il Soggetto Proponente necessiti di affidare a un titolare di carica sociale un incarico avente ad oggetto un'azione direttamente connessa alla realizzazione del Piano, il costo del suddetto incarico è ammissibile alle seguenti condizioni:

- sia preventivamente autorizzato dal Fondo: la richiesta di autorizzazione, redatta secondo il modello predisposto dal Fondo (Modello 20), deve essere inoltrata al Fondo tramite PEC; la richiesta di autorizzazione non è necessaria se l'affidamento dell'incarico è stato indicato nel formulario di presentazione del Piano (l'approvazione del Piano vale come autorizzazione del suddetto affidamento);
- sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione o organo equiparato del Soggetto Proponente e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto al Piano finanziato;
- siano precisati la durata e il relativo compenso che non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati nei paragrafi precedenti in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

Il Fondo, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, comunicherà al Soggetto Proponente il rilascio/diniego dell'autorizzazione tramite PEC.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività del Piano (vedi paragrafo 4.9.1.3).

La documentazione giustificativa è la seguente:

- Atto di nomina del titolare di carica sociale
- Delibera del Consiglio di Amministrazione o organo equiparato
- Autorizzazione del Fondo (non prevista se l'incarico è previsto nel formulario di presentazione del Piano)
- Documentazione prevista nelle presenti Linee Guida in relazione all'incarico affidato

#### **4.12 Modalità di pagamento**

Sono ammesse le seguenti modalità di pagamento:

- assegno bancario e/o circolare non trasferibile intestato al beneficiario; in questo caso è necessario inserire nella documentazione la fotocopia del titolo (assegno) e la copia dell'estratto di conto corrente bancario;
- bonifico bancario/R.I.D.; in questo caso è obbligatorio inserire nella documentazione l'evidenza dell'avvenuto pagamento tramite estratto conto bancario.

È ammesso il pagamento in contanti per importi non eccedenti i 100,00 Euro; tali pagamenti dovranno essere giustificati da scontrino fiscale “intelligente” o altro documento equipollente.

#### **4.13 IVA**

L’IVA pagata dal Soggetto Proponente nell’ambito delle spese relative alla gestione e realizzazione del Piano Formativo può costituire una spesa ammissibile solo se rappresenta un costo non recuperabile e se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale.

#### **4.14 Rendicontazione a costi reali**

Il Soggetto Proponente, al fine di ottenere il riconoscimento dei costi sostenuti per la realizzazione del Piano Formativo, è tenuto al rispetto di quanto previsto dai principi generali inerenti la rendicontazione e a rendicontare ciascuna voce di spesa attraverso la documentazione prevista nelle presenti Linee Guida.

Le spese ammissibili a rendicontazione corrispondono ai soli costi reali effettivamente sostenuti dal Soggetto Proponente, ovvero corrispondenti a pagamenti interamente eseguiti e comprovati da fatture quietanziate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente (assegno bancario, bonifico bancario, estratto conto bancario) e correttamente rilevati nel sistema contabile.

La rendicontazione del Piano dovrà essere certificata da un Revisore Contabile iscritto alla *Long List* dei Revisori istituita dal Fondo.

Il Soggetto Proponente dovrà scegliere il nominativo del Revisore Contabile del Piano dalla suddetta *Long List* prima della chiusura del Piano. Il costo del Revisore Contabile è a carico del Soggetto Proponente ed è rendicontabile e inserito all’interno della scheda finanziaria.

Prima della verifica con il Revisore il Soggetto Proponente, una volta chiuso il Piano, dovrà accedere alla piattaforma per inserire i dati relativi ai giustificativi di spesa, i nominativi e le ore di impegno delle risorse, il costo orario di ciascun partecipante; terminato il caricamento dei suddetti dati, il Soggetto Proponente provvederà a chiudere la rendicontazione.

In sede di verifica con il Revisore il Soggetto Proponente dovrà presentare, in originale, tutta la documentazione indicata nelle presenti Linee Guida per ciascuna voce di spesa e per il cofinanziamento privato (se previsto).

Su ciascun documento di spesa originale l’importo totale o parziale imputato al Piano Formativo deve essere annullato con un timbro ad inchiostro che riporti le seguenti informazioni:

### **FONDO CONOSCENZA**

**Avviso** \_\_\_\_\_

**Codice Identificativo Piano** \_\_\_\_\_

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

Il Soggetto Proponente dovrà inoltre presentare al Revisore la seguente documentazione:

- Cassetti previdenziali aggiornati delle aziende beneficiarie
- Dichiarazione di attestazione del rapporto di lavoro subordinato (Modello 21), sottoscritta da ciascuna azienda beneficiaria prima dell’avvio dell’attività formativa alla quale i lavoratori partecipano
- Registri presenze

- Registro/i materiale consegnato ai partecipanti
- Verbali verifiche *in itinere*
- Dichiarazione finale Soggetto Proponente (Modello 24)

Terminata la verifica con il Revisore il Soggetto Proponente dovrà inviare al Fondo, tramite inserimento in piattaforma, la seguente documentazione timbrata dal Revisore:

- Registro/i presenze
- Dichiarazione finale Soggetto Proponente (Modello 24)
- Verbale di rendicontazione redatto dal Revisore (Modello 25)
- Lista dei controlli effettuati dal Revisore (Modello 26)
- Scheda finanziaria del Piano Formativo sottoscritta in ogni pagina dal Revisore e dal legale rappresentante del Soggetto Proponente (Modello 27)
- Cassetti previdenziali delle aziende beneficiarie del Piano aggiornati alla data di presentazione del rendiconto

L'invio al Fondo della rendicontazione dovrà essere effettuato entro 60 giorni dalla conclusione del Piano.

#### **4.14.1 Riparametrazione Piani Formativi a costi reali**

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

- siano state interamente realizzate le ore previste nel Piano Formativo;
- almeno l'80% dei destinatari previsti in ciascun Progetto Formativo abbia partecipato ad almeno l'80% del totale delle ore previste nello stesso.

In caso contrario, ai fini della determinazione a consuntivo della quota di finanziamento riconoscibile, il Fondo procederà alla riparametrazione del finanziamento applicando i criteri di seguito descritti.

##### **4.14.1.1 Riduzione del numero degli allievi**

Per il riconoscimento finale dei costi il numero di allievi che ha effettivamente realizzato l'attività formativa sarà calcolato tenendo conto del numero di allievi che ha frequentato il numero minimo di ore richieste (pari all'80% delle ore totali previste nel Progetto Formativo con arrotondamento per eccesso).

In caso di riduzione degli allievi è applicata una riduzione proporzionale del parametro ora/corso adottato come di seguito descritto:

- se il numero degli allievi diminuisce ma rimane al di sopra della soglia fisiologica (80% degli allievi previsti con arrotondamento per eccesso) non si applica alcuna decurtazione;
- se il numero degli allievi diminuisce al di sotto della suddetta soglia si applica una decurtazione del parametro ora/corso la cui percentuale è calcolata automaticamente dal file "Simulazione costo a preventivo e a consuntivo" disponibile in piattaforma e allegato alle presenti Linee Guida (Allegato 1).

Non determinerà alcuna decurtazione l'assenza superiore al 20% delle ore previste di allievi per i quali sarà certificato, attraverso adeguata documentazione a supporto, uno stato di malattia, gravidanza a rischio o infortunio verificatosi in data successiva alla presentazione del Piano.

#### 4.14.1.2 Riduzione delle ore previste nel Piano Formativo

Nel caso in cui le ore previste nel Piano Formativo non siano state totalmente realizzate la riparametrazione del finanziamento sarà determinata semplicemente dall'applicazione della formula

$$\text{parametro ora/corso} \times \text{ore effettivamente realizzate}$$

Per ore effettivamente realizzate si intendono le ore effettivamente svolte riscontrate dai registri didattici e/o dalle schede individuali.

Il livello di efficienza nella gestione delle operazioni costituisce indicatore rilevante nella valutazione di qualità del Soggetto Proponente (anche ai fini del suo accreditamento), nonché nella determinazione dei criteri di selezione delle operazioni future.

#### 4.15 Rendicontazione UCS

Il Soggetto Proponente, al fine di ottenere il riconoscimento dei costi sostenuti per la realizzazione del Piano Formativo, è tenuto al rispetto di quanto previsto nei principi generali inerenti la rendicontazione ma non deve presentare la documentazione prevista nelle presenti Linee Guida per ciascuna voce di spesa; in caso di richiesta da parte del Fondo il Soggetto Proponente dovrà comunque garantire l'accesso alla suddetta documentazione ai soggetti incaricati dal Fondo ai fini della verifica.

L'adozione dell'Unità di Costo Standard, ai fini della quantificazione del finanziamento a consuntivo, determina una semplificazione delle procedure di gestione nella fase di verifica rendicontuale, sia da parte del Fondo sia da parte del Soggetto Proponente, in quanto la realizzazione dell'attività prevista nel Piano non deve essere comprovata da documenti giustificativi di spesa.

Il finanziamento a consuntivo, in particolare, sarà determinato moltiplicando le ore corso effettivamente realizzate per l'UCS.

La quantificazione del finanziamento riconosciuto a consuntivo è pertanto subordinata alle verifiche basate su:

- processo (dimostrazione da parte del Soggetto Proponente della realizzazione delle attività);
- risultato (dimostrazione da parte del Soggetto Proponente del risultato effettivamente raggiunto in termini di ore di formazione erogate e numero partecipanti formati).

Il parametro di UCS, definito in anticipo dal Fondo, costituisce pertanto la base per il riconoscimento della spesa fondato sul risultato reale effettivamente raggiunto.

Il Soggetto Proponente dovrà in ogni caso sostenere le spese inerenti il Piano nell'ambito del periodo stabilito nelle presenti Linee Guida per ciascuna Macrovoce di spesa, rispettare sia le condizioni generali di ammissibilità sia le condizioni specifiche relative alle tipologie e alle categorie di spesa definite nelle presenti Linee Guida e/o nei singoli Avvisi, nonché conservare agli atti la documentazione giustificativa di spesa.

L'UCS costituisce la migliore approssimazione dei costi reali; in considerazione del fatto che il finanziamento di un Piano Formativo non può produrre margini, l'importo del finanziamento pubblico risultante dall'applicazione dell'UCS dovrà comunque essere ridotto dal Soggetto Proponente a consuntivo qualora il costo effettivo del Piano, al netto della quota di cofinanziamento privato, risulti inferiore a quello risultante dall'applicazione dell'UCS.

Per la rendicontazione di Piani Formativi finanziati con modalità a UCS non è prevista la verifica e la certificazione di un Revisore; il Soggetto Proponente dovrà inserire in piattaforma semplicemente gli importi a consuntivo per ciascuna voce di spesa, i nominativi e le ore di impegno delle risorse e il costo orario di ciascun partecipante.

Il Soggetto Proponente dovrà inoltre caricare in piattaforma:

- Registro/i presenze
- Relazione finale tecnico-finanziaria (Modello 28)
- Dichiarazione cofinanziamento aziende beneficiarie (Modello 18) se previsto cofinanziamento privato
- Cassetti previdenziali delle aziende beneficiarie del Piano aggiornati alla data di presentazione del rendiconto

Il Soggetto Proponente deve conservare agli atti in originale i documenti trasmessi, nonché tutti i documenti relativi alla gestione del Piano e non richiesti dal Fondo.

Le rendicontazioni prodotte, a seguito delle prescritte verifiche, sono sottoposte al vaglio del Consiglio di Amministrazione per le relative delibere finali.

Sarà cura del Soggetto Proponente verificare il corretto invio nonché la corretta ricezione da parte del Fondo.

A seguito della rendicontazione dei Piani Formativi il Fondo procede alla verifica dei documenti caricati in piattaforma con riferimento, in particolare, ai seguenti aspetti:

- completezza della documentazione trasmessa;
- completezza delle informazioni di gestione e monitoraggio trasmesse dal Soggetto Proponente tramite il sistema informatico o altri canali di comunicazione;
- conformità delle attività alle previsioni del Piano Formativo e alle condizioni di ammissibilità previste nelle presenti Linee Guida;
- valutazione dei risultati in conformità a quanto indicato nel Piano Formativo.

#### **4.15.1 Riparametrazione Piani Formativi a UCS**

Costituisce oggetto di riparametrazione tutto ciò che in fase di rendicontazione non risulta conforme a quanto approvato e a quanto previsto nelle presenti Linee Guida.

Il finanziamento, come da preventivo di spesa approvato dal Fondo (o sue successive modifiche comunicate), è riconoscibile a condizione che:

- siano state interamente realizzate le ore previste nel Piano Formativo;
- almeno l'80% dei destinatari previsti in ciascun Progetto Formativo abbia partecipato ad almeno l'80% del totale delle ore previste nello stesso.

In caso contrario, ai fini della determinazione a consuntivo della quota di finanziamento riconoscibile, il Fondo procederà alla riparametrazione del finanziamento applicando i criteri di seguito descritti.

##### **4.15.1.1 Riduzione del numero degli allievi**

Per il riconoscimento finale dei costi il numero di allievi che ha effettivamente realizzato l'attività formativa sarà calcolato tenendo conto del numero di allievi che ha frequentato il numero minimo di ore richieste (pari all'80% delle ore totali previste nel Progetto Formativo con arrotondamento per eccesso).



In caso di riduzione degli allievi è applicata una riduzione proporzionale dell'UCS adottata come di seguito descritto:

- se il numero degli allievi diminuisce ma rimane al di sopra della soglia fisiologica (80% degli allievi previsti con arrotondamento per eccesso) non si applica alcuna decurtazione;
- se il numero degli allievi diminuisce al di sotto della suddetta soglia si applica una decurtazione dell'Unità di Costo Standard la cui percentuale è calcolata automaticamente dal file "Simulazione costo a preventivo e a consuntivo" disponibile in piattaforma e allegato alle presenti Linee Guida (Allegato 1).

Non determinerà alcuna decurtazione l'assenza superiore al 20% delle ore previste di allievi per i quali sarà certificato, attraverso adeguata documentazione a supporto, uno stato di malattia, gravidanza a rischio o infortunio verificatosi in data successiva alla presentazione del Piano.

#### **4.15.1.2 Riduzione delle ore previste nel Piano Formativo**

Nel caso in cui le ore previste nel Piano Formativo non siano state totalmente realizzate la riparametrazione del finanziamento sarà determinata semplicemente dall'applicazione della formula

$$UCS \times \text{ore effettivamente realizzate}$$

Per ore effettivamente realizzate si intendono le ore effettivamente svolte riscontrate dai registri didattici e/o dalle schede individuali.

Il livello di efficienza nella gestione delle operazioni costituisce indicatore rilevante nella valutazione di qualità del Soggetto Proponente (anche ai fini del suo accreditamento), nonché nella determinazione dei criteri di selezione delle operazioni future.

#### **4.16 Rendicontazione a Voucher di Piani Formativi inerenti corsi erogati da enti non presenti nel Catalogo del Fondo**

Il finanziamento dei Voucher è concesso solo alle aziende aderenti al Fondo che possono optare per il Regime "de minimis"; le aziende, pertanto, qualora abbiano i requisiti previsti dai Regolamenti Comunitari vigenti in materia, dovranno dichiarare, in sede di richiesta del voucher, il rispetto delle condizioni derivanti dall'applicazione del suddetto Regime.

Per la rendicontazione dei Piani finanziati con modalità a Voucher aventi ad oggetto la partecipazione di uno o più lavoratori ad attività formative erogate da soggetti terzi non presenti nel Catalogo istituito dal Fondo il Soggetto Proponente, ovvero l'azienda (unico soggetto che può richiedere il/i voucher), al fine di ottenere il riconoscimento dei costi sostenuti dovrà caricare la seguente documentazione sul sistema informatico:

- Fattura quietanzata del soggetto erogatore dell'attività formativa
- Attestato di frequenza/Dichiarazione competenze rilasciata al partecipante

##### **4.16.1 Riparametrazione Piani Formativi a Voucher**

Costituisce oggetto di riparametrazione tutto ciò che in fase di rendicontazione non risulta conforme a quanto approvato e a quanto previsto nelle presenti Linee Guida.

Il finanziamento, come da preventivo di spesa approvato dal Fondo (o sue successive modifiche comunicate/autorizzate), è riconoscibile a rimborso a condizione che:

- siano state interamente realizzate le ore previste nel Piano;
- i destinatari previsti abbiano raggiunto la frequenza minima dell'80% del totale delle ore previste nel Progetto Formativo al quale gli stessi hanno partecipato.

#### **4.17 Rendicontazione a Voucher di Piani Formativi inerenti corsi erogati da enti presenti nel Catalogo del Fondo**

Il finanziamento dei Voucher è concesso solo alle aziende aderenti al Fondo che possono optare per il Regime “*de minimis*”; le aziende, pertanto, qualora abbiano i requisiti previsti dai Regolamenti Comunitari vigenti in materia, dovranno dichiarare, in sede di richiesta del voucher, il rispetto delle condizioni derivanti dall'applicazione del suddetto Regime.

Per la rendicontazione dei Piani Formativi finanziati con modalità a Voucher aventi ad oggetto la partecipazione di uno o più lavoratori ad attività formative erogate da soggetti presenti nel Catalogo istituito dal Fondo la procedura di rendicontazione sarà definita nei singoli Avvisi pubblicati dal Fondo.

## 5 MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI PIANI FORMATIVI

### 5.1 Monitoraggio

Al fine di garantire un'adeguata conoscenza degli interventi attuati e dei risultati conseguiti, le vigenti disposizioni di legge assegnano al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali il compito di monitorare le attività finanziate dai Fondi Interprofessionali per la formazione continua.

Tali attività sono specificamente definite dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 36 del 18 novembre 2003 e normativa collegata.

Il monitoraggio delle attività finanziate ha una finalità informativa e di trasparenza, assicurando un'adeguata conoscenza delle caratteristiche dei Piani Formativi e delle azioni di sistema (attività propedeutiche), dello stato di attuazione delle iniziative e dei risultati ottenuti, favorendo dunque una migliore gestione ed efficacia delle politiche di formazione continua anche attraverso l'eventuale riprogrammazione degli interventi.

In relazione a quanto precede e tenuto conto delle specifiche prescrizioni ministeriali in materia di requisiti, caratteristiche e obiettivi del sistema di monitoraggio, Fondo Conoscenza ha inteso implementare una propria procedura di osservazione per il rilevamento sistematico, integrato e codificato delle informazioni concernenti le attività finanziate.

Detta procedura prevede, in particolare, l'acquisizione e l'elaborazione dei dati sulla base di macroindicatori aggregati di prima fase (fisici, finanziari e procedurali) e microindicatori di seconda fase afferenti ai singoli Piani/Progetti Formativi (caratteristiche, lavoratori coinvolti, aziende interessate, tempistiche, costi).

### 5.2 Attività ispettive

I Piani Formativi finanziati da Fondo Conoscenza sono soggetti ad attività ispettive *in itinere*; è inoltre facoltà del Fondo disporre visite ispettive *ex post*, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

Il servizio di vigilanza e controllo del Fondo coordina le attività di ispezione avvalendosi, eventualmente, anche di società esterne.

#### 5.2.1 Attività ispettive in itinere

Fondo Conoscenza si riserva, a suo insindacabile giudizio, il diritto di effettuare ispezioni *in itinere* a campione sulle attività formative finanziate.

Le suddette verifiche verranno svolte da personale o società esterne espressamente incaricate al fine di verificare, presso il luogo di effettivo svolgimento delle attività didattiche, la regolare e corretta attuazione e gestione delle attività e degli interventi formativi previsti così come finanziati e autorizzati dal Fondo.

Il Fondo non è tenuto a comunicare preventivamente la data della visita; qualora il controllo interessi anche la parte amministrativa la visita sarà comunicata almeno 5 giorni lavorativi prima.

I principali elementi oggetto del controllo sono:

- effettivo svolgimento delle lezioni;
- corretta tenuta del registro presenze;
- verifica dell'effettiva eleggibilità dei corsisti a soggetti destinatari finali;
- verifica della corrispondenza tra i corsisti presenti in aula e quelli comunicati e dichiarati sul sistema informatico;

- verifica della corrispondenza tra docenti in aula e quelli comunicati e dichiarati sul sistema informatico;
- verifica della presenza del tutor o di altro personale didattico e della loro corrispondenza rispetto a quelli comunicati al Fondo;
- coerenza delle attività riscontrate con quelle previste nel Piano/Progetto e nel calendario trasmesso;
- adeguatezza dei locali in cui si svolge l'attività formativa;
- materiale didattico;
- grado di soddisfazione dei docenti e dei partecipanti in merito alle attività svolte fino alla data della visita, a livello didattico, organizzativo e logistico.

Per i Piani finanziati a costi reali la verifica potrà inoltre avere ad oggetto:

- i giustificativi di spesa e le relative quietanze di pagamento;
- l'estratto conto del conto corrente.

Nel caso di non conformità riscontrate nel corso della visita e/o di rilievi da parte degli incaricati per l'espletamento delle visite ispettive, il Fondo procederà ad ulteriori approfondimenti.

Qualora in occasione di tali controlli e a seguito degli approfondimenti siano riscontrate situazioni gravemente difformi dal Piano Formativo approvato e/o da quanto successivamente comunicato/autorizzato, Fondo Conoscenza si riserva la facoltà di:

- revocare il finanziamento assegnato;
- richiedere e recuperare la parte di finanziamento erogata in via anticipata;
- richiedere e recuperare gli interessi maturati sulla parte del finanziamento erogata in via anticipata;
- assumere altri eventuali provvedimenti.

In caso di non conformità rilevate durante lo svolgimento del Piano Formativo, il Fondo si riserva di disporre visite con carattere d'urgenza, che riguarderanno l'intera gestione dello stesso.

### 5.2.2 Attività ispettive ex post

Qualora lo ritenga opportuno, il Fondo, mediante la visita *ex post*, provvederà a controllare la regolare tenuta della documentazione relativa alle attività, nonché a verificare la corretta e coerente imputazione delle spese sostenute per la realizzazione del Piano.

La visita ispettiva *ex post* avviene presso la sede del Soggetto Proponente e verrà concordata con il Referente del Piano e/o il Legale Rappresentante del Soggetto Proponente in tempo utile per la predisposizione della documentazione.

Nel corso della verifica verranno esaminati gli atti amministrativi e contabili originali con visione delle spese pagate e imputate ai Piani Formativi.

In caso di anomalie rilevate nel corso della visita e/o di rilievi da parte degli incaricati per l'espletamento delle visite ispettive, il Fondo procederà ad ulteriori approfondimenti e si riserverà, nei casi di non conformità gravi, di assumere i necessari provvedimenti.

### 5.2.3 Sanzioni

In caso di inosservanza degli obblighi derivanti dall'Atto di adesione sottoscritto dal Soggetto Proponente e dalle presenti Linee Guida, il Fondo si riserva la facoltà di revocare il finanziamento concesso e di richiedere la restituzione delle somme eventualmente erogate.

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

#### **5.2.4 Criterio di campionamento**

Le verifiche a campione sono effettuate su una percentuale pari al 10% dei Piani Formativi finanziati dal Fondo.

Per garantire equità, trasparenza e imparzialità nella scelta dei Piani da controllare viene effettuato il campionamento per randomizzazione semplice estraendo una certa quota di Piani dalla totalità di quelli finanziati attraverso un metodo che garantisce la casualità delle estrazioni, ottenuta, ad esempio, con il classico sistema dell'estrazione di un numero, come avviene nel gioco del bingo, oppure utilizzando un computer con un generatore di numeri casuali.

La randomizzazione semplice è un metodo di campionamento che offre due vantaggi:

- risponde ai caratteri di un buon campionamento, in quanto ogni Piano ha la stessa probabilità di essere scelto;
- consente la valutazione dell'attendibilità dei risultati ottenuti.

**Esempio:** campione di 10 Piani Formativi da controllare su un totale di 100 Piani finanziati. La procedura richiederà la numerazione da 1 a 100 di tutti i Piani, l'estrazione dei 10 numeri casuali e la selezione dei 10 Piani corrispondenti.

**Il pagamento del compenso previsto per l'addetto alla verifica in itinere, pari a euro 250,00 oltre IVA, e delle relative spese di trasferta è effettuato direttamente dal Fondo ma grava sul Piano Formativo finanziato; la somma viene pertanto trattenuta in sede di erogazione del saldo da parte del Fondo.**