

VADEMECUM 2018

**per la Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi Finanziati
dal Fondo For.Te.**

The logo consists of the word "for.te." in a lowercase, sans-serif font. The letters "o" and "r" are connected by a thin, curved line that loops around the top of the "o" and extends over the "r". The period at the end is a simple dot.

Sommario

Premessa	4
Parte I - Linee Guida per la Gestione dei Piani	6
1. SOGGETTI COINVOLTI NEI PIANI FORMATIVI	7
2. SOGGETTO PRESENTATORE E RESPONSABILE DEL PIANO: PRINCIPALI OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ.....	9
3. PROCEDURE PER LA GESTIONE DEL PIANO	11
3.1 Convenzione	11
3.2 Tempi e modalità previsti per l'avvio, conclusione e rendicontazione del Piano.	12
3.2.1 Procedura per la concessione di proroghe.....	13
3.2.2 Schema Di Sintesi Degli Adempimenti E Delle Tempistiche Connesse:.....	14
3.3 Implementazione del Sistema di Monitoraggio nelle diverse fasi di realizzazione/gestione del Piano..	15
3.4 Riparametrazione del Piano: casi previsti	16
3.5 Esiti finali della realizzazione/gestione nelle diverse fasi di realizzazione/gestione del Piano	18
3.6 Registro presenze	19
4. LE VISITE ISPETTIVE.....	20
4.1 Visite in itinere.....	20
4.2 Visite ex post	21
5. GESTIONE DELLE VARIAZIONI AI PIANI.....	23
5.1 Variazioni Soggette Ad Autorizzazione Obbligatoria.....	24
5.1.1 Deroga al divieto di delega	24
5.1.2 Soggetti Attuatori (ad esclusione dei soggetti in deroga)	25
5.1.3 Soggetti terzi per forniture e servizi.	26
5.1.4 Inserimento/sostituzione Imprese beneficiarie	26
5.1.5 Modifica delle quote di finanziamento (Piani interaziendali, territoriali e settoriali, anche nazionali)	28
5.2 Variazioni Non Soggette Ad Autorizzazione	28
5.2.a Variazioni didattiche che non necessitano di autorizzazione.....	28
5.2.b Variazioni finanziarie	29
6. PROCEDURE STRAORDINARIE	30
Parte II - Linee Guida per la Gestione Amministrativa e la Rendicontazione dei Piani	32
7. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DEL PIANO FINANZIATO	33
8. MODALITÀ DI EROGAZIONE FINANZIAMENTI	34
9. POLIZZA FIDEIUSSORIA.....	38
10. CONTO CORRENTE.....	39
11. RENDICONTAZIONE DEL FINANZIAMENTO ACCORDATO DAL FONDO	39

11.1 Responsabilità del Soggetto Presentatore	39
11.2 Modalità di verifica dei rendiconti finali.....	42
12. CONDIZIONI E RIFERIMENTI PER LA GESTIONE CONFORME DEL PIANO PER IL RICONOSCIMENTO DEL FINANZIAMENTO ACCORDATO DAL FONDO (tabella di sintesi)	43
13. AUTODICHIARAZIONI CERTIFICATE	44
14. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E NOTE SULLA PRIVACY.....	45
Schede di dettaglio del Piano Finanziario	47
MACROVOCE 1 ACCOMPAGNAMENTO (AZIONI PROPEDEUTICHE TRASVERSALI)	50
MACROVOCE 2 ATTIVITÀ FORMATIVA	51
MACROVOCE 3 - SPESE RELATIVE AI PARTECIPANTI	53
MACROVOCE 4 - SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE.....	54

Premessa

Il presente Vademecum costituisce un aggiornamento del Vademecum 2014 e recepisce le novità normative e quelle introdotte dagli Avvisi emanati da For.Te. nel 2018.

Si applica a tutti gli Avvisi emanati dal 2018¹ e agli Avvisi 1/17 e 2/17, ad eccezione per questi ultimi della rendicontazione dei soggetti attuatori, nel caso in cui siano previsti nei Piani soggetti attuatori individuati a mercato.

Strumento a supporto dei Soggetti coinvolti nella gestione dei Piani formativi finanziati, con il Vademecum si intende assolvere ai principi di trasparenza e predeterminazione operativamente indicati dalle Linee Guida adottate dall'ANPAL con Circolare N. 1 del 10 aprile 2018, dagli Avvisi e dall'ulteriore disciplina di riferimento emanata dal Fondo, descrivendo le regole e le procedure che i Soggetti Presentatori devono seguire nella gestione e rendicontazione delle attività previste dai Piani formativi e dei finanziamenti ad essi finalizzati dal Fondo For.Te.

Per quanto attiene gli aspetti gestionali, sono riepilogati gli adempimenti da effettuare durante il ciclo di vita del Piano/Progetto, affinché il rendiconto finale presenti le relative condizioni di validità.

In tema di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario vengono indicati i criteri e le procedure da applicare e le operazioni da effettuare per l'acquisizione, la gestione e la trasmissione al Fondo dei dati di realizzazione in progress del Piano/Progetto e per la verifica del raggiungimento dei risultati prefissati.

Per quanto attiene la rendicontazione delle spese sostenute inerenti alle attività realizzate in attuazione dei suddetti Piani, vengono fornite le indicazioni ed i principi generali a cui il Soggetto Presentatore deve attenersi e le condizioni di ammissibilità delle stesse spese, nonché le modalità con le quali si deve procedere alla loro documentazione e rendicontazione amministrativo-contabile, tenendo in esplicita considerazione **la natura pubblica delle risorse del finanziamento concesso dal Fondo**

La comunicazione tra il Fondo, il Soggetto Presentatore ed il Responsabile del Piano, rispetto agli adempimenti connessi all'attuazione dei Piani formativi avviene direttamente attraverso il sistema di monitoraggio, disponibile on-line nell'area riservata del sito www.fondoforte.it. Infatti, nelle singole sezioni del suddetto sistema, attivando le relative procedure, vengono generati i format parzialmente compilati, che devono essere riportati su carta intestata, firmati, scansionati e quindi caricati direttamente nella Piattaforma.

Solo per eventuali quesiti, richieste di assistenza e/o di chiarimenti, è possibile utilizzare le caselle mail dedicate monitoraggioavvisi@fondoforte.it, ispettoratoavvisi@fondoforte.it, ict@fondoforte.it, amministrazione@fondoforte.it, direzione@fondoforte.it.

Si precisa che eventuali reclami devono essere indirizzati a direzione@fondoforte.it.

I modelli e i format di riferimento dei quali viene richiesto l'utilizzo sono comunque pubblicati, per opportuna conoscenza, sul sito web www.fondoforte.it, nella sezione Accedere a un finanziamento > Avvisi aperti > Monitoraggio fisico-finanziario piani approvati.

Costituiscono parte integrante del presente Vademecum le "Schede finanziarie di dettaglio".

¹ Sostituisce nei testi degli Avvisi il riferimento al Vademecum 2017 e s.m.i.

Non saranno prese in considerazione dal Fondo comunicazioni in formato cartaceo, fatta salva - in caso di richiesta di anticipo - la Polizza fideiussoria a garanzia dello stesso, che deve essere trasmessa in originale, preferibilmente tramite corriere.

Non saranno altresì prese in considerazione comunicazioni e richieste previste dalla procedura, che pervengano ad uno degli indirizzi mail del Fondo, ovvero al di fuori del sistema di monitoraggio, fatti salvi avvenimenti eccezionali, indipendenti dalla volontà del Presentatore e degli altri soggetti coinvolti nel Piano formativo, motivati e comprovabili, che non consentano di rispettare le scadenze previste per i diversi adempimenti.

Ciò al fine di garantire la lavorazione delle richieste e delle pratiche, nel rispetto della tempistica prevista dal Fondo.

A fronte di successive modifiche del quadro normativo e delle regole di riferimento del Fondo, FOR.TE. si riserva la facoltà di integrare il presente Vademecum, in coerenza con le finalità dei singoli Avvisi emanati, , onde perseguire la corretta gestione dei Piani formativi finanziati, eventualmente anche richiedendo specifica documentazione integrativa.

Parte I - Linee Guida per la Gestione dei Piani

1. SOGGETTI COINVOLTI NEI PIANI FORMATIVI

I Soggetti presentatori dei Piani Aziendali, Territoriali e Settoriali, anche Nazionali, come individuati negli Avvisi, sono i titolari del finanziamento erogato dal Fondo e risultano **pertanto responsabili della corretta gestione dello stesso nei confronti del Fondo, così come specificato nel presente Vademecum.**

In caso di ATI/ATS tra Presentatori, come contemplate dagli Avvisi, tutti i componenti sono responsabili solidalmente del finanziamento concesso dal Fondo.

In caso di sostituzione del Responsabile del Piano, il Soggetto Presentatore è tenuto comunicare, attraverso il sistema di monitoraggio, entro 10 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento, la nomina e i dati del nuovo Responsabile, compilando l'apposito format che deve essere controfirmato per accettazione dal Responsabile del Piano.

La stessa procedura si applica anche in caso di sostituzione del RUC (Revisore Unico dei Conti).

Il Responsabile del Piano, indicato dal Soggetto Presentatore già all'atto della presentazione del Piano/Progetto, deve garantire il corretto svolgimento delle attività previste dal Piano formativo nel rispetto degli obiettivi dichiarati. È il referente operativo del Piano per la programmazione delle attività formative, per l'alimentazione del Sistema di Monitoraggio e per tutte le comunicazioni inerenti la gestione e rendicontazione del Piano/Progetto.

E' fatto obbligo al Responsabile del Piano di:

- verificare che i riferimenti del Soggetto Presentatore, delle imprese Beneficiarie e dei soggetti Attuatori siano sempre aggiornati nel sistema di monitoraggio, (Legale Rappresentante o suo delegato, indirizzo, telefono, fax, indirizzo PEC).
- comunicare, attraverso il sistema di monitoraggio, eventuali variazioni riguardanti il Legale Rappresentante o suo Delegato del Soggetto Presentatore, delle aziende beneficiarie, del Soggetto Attuatore, del Responsabile del Piano o del RUC caricando la relativa documentazione. Le suddette variazioni dovranno risultare dal sistema di monitoraggio, al massimo entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento.

La mancata comunicazione delle informazioni, sarà considerata dal Fondo motivo di non conformità gestionale e pertanto verrà disposta una visita amministrativo-contabile .

Nel caso di mancata comunicazione di variazioni riguardanti il Legale rappresentante del Soggetto Presentatore, del Responsabile del Piano o del RUC (Revisore unico dei conti), che possano inficiare il finanziamento accordato, il Fondo si vedrà costretto ad avviare le procedure di revoca del finanziamento.

Per quanto concerne le variazioni della ragione sociale o del codice fiscale dell'Azienda o conseguenti ad eventuali riorganizzazioni aziendali (fusioni, cessioni di ramo d'azienda, incorporazioni....), si rinvia al paragrafo dedicato alle *procedure straordinarie*.

I Soggetti beneficiari dei Piani e dei connessi finanziamenti sono le aziende aderenti a For.Te. secondo le specifiche indicate in ogni Avviso emanato. Nei Piani di tipologia **Territoriale e Settoriale, anche Nazionali**, il Soggetto Presentatore **non può essere Soggetto Beneficiario**.

Le aziende beneficiarie devono risultare aderenti a For. Te. per tutta la durata del Piano, fino all'esito dei controlli sul rendiconto finale presentato al Fondo.

A seguito dell'entrata in vigore delle modifiche allo Statuto e Regolamento del Fondo approvate in data 30.11.2016 e in data 27.04.2017, le Aziende con un numero di dipendenti in organico compreso tra 150 e 249, potranno essere inserite nei Piani formativi approvati, Territoriali e settoriali, anche nazionali, a condizione che abbiano preventivamente comunicato, coerentemente con quanto disposto dall'art 5 del Regolamento del Fondo, alla Direzione del Fondo la volontà di chiusura del Conto Individuale / di Gruppo e non risultino Piani formativi attivi e/o non saldati.

Diversamente, il sistema di monitoraggio non ne consentirà l'inserimento.

Alle aziende con in organico un numero di dipendenti pari od oltre i 250 viene d'ufficio attivato il Conto Individuale Aziendale, come previsto dallo Statuto e Regolamento del Fondo; pertanto, esse potranno partecipare ad un Piano formativo solo successivamente alla approvazione del suddetto Conto, comunicandolo preventivamente al Fondo ed apportando proprie risorse dal Conto.

I destinatari delle attività formative sono i lavoratori per i quali le aziende versano il contributo di cui all'art. 12 della legge n 160/1975, e s.m.i., salvo ulteriori integrazioni previste dagli Avvisi.

Nei singoli Avvisi emanati dal Fondo sono specificati i destinatari dell'attività formativa, per i quali sussiste l'obbligo di esporre il cofinanziamento privato e quelli, al contrario, esonerati dal suddetto obbligo, .

Le aziende che abbiano optato per il Regime di aiuti "De Minimis", sono escluse dall'obbligo del cofinanziamento privato.

Nel regime di aiuti di cui al Reg(UE) N. 651/14, il costo della retribuzione dei lavoratori/destinatari delle attività formative può costituire il cofinanziamento privato; esso deve essere calcolato nel seguente modo:

Costo Orario = (Retribuzione lorda annua + contributi annui a carico del datore di lavoro + quota di indennità di fine rapporto) / numero ore lavorative previste dal contratto.

I Soggetti Attuatori

Sono i soggetti **delegati** indicati negli Allegati B dell'Avviso dal Soggetto Presentatore e dalle aziende beneficiarie e vengono dichiarati al momento della presentazione del Piano/Progetto. Ogni attività ad essi affidata, dovrà essere svolta secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento e dalla regolamentazione del Fondo, apportando competenze e professionalità a supporto del titolare del finanziamento, per il buon esito del Piano finanziato.

Non è consentito inserire ulteriori Soggetti Attuatori dopo l'approvazione del Piano formativo.

I soggetti Attuatori delegati espressamente nell'Allegato B operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle spese da loro effettuate.

Tale condizione si applica altresì ai Consorziati, Associati, Società controllate dal Presentatore per i quali si configura ai sensi dell'art. 2359 c.c. un rapporto tra partner. Questi ultimi possono svolgere tutte le attività previste dal Piano finanziario, esponendo esclusivamente i costi del personale interno. Le relative spese saranno riconosciute dal Fondo, purché tra i documenti del Rendiconto finale venga allegata una dichiarazione a firma congiunta del Presentatore e del soggetto partner, attestante la suddetta relazione tra i due soggetti.

In caso emerga la necessità, per i piani a carattere pluriaziendale, è concesso alle aziende beneficiarie di svolgere attività nel piano formativo finanziato esclusivamente attraverso l'impiego di risorse interne. In tali casi, l'azienda beneficiaria esporrà il costo del proprio personale interno al Soggetto Presentatore, allegando la seguente

documentazione: accordo tra Soggetto presentatore e azienda beneficiaria relativamente ai termini dello svolgimento dell'attività affidata a quest'ultima; ordine di servizio dell'azienda beneficiaria al dipendente incaricato dell'attività purché in possesso di adeguati requisiti professionali; timesheet del dipendente; prospetto di calcolo del costo orario. In nessun caso le aziende beneficiarie possono incaricare e pagare altri soggetti diversi dai propri dipendenti.

I soggetti Attuatori, delegati al momento della presentazione del Piano dal Presentatore e dalle aziende beneficiarie nei relativi allegati, in sede di rendicontazione finale dovranno presentare la documentazione attestante il mantenimento dei requisiti, secondo le specifiche indicate nell'Avviso per le diverse tipologie di Piano formativo, Aziendale, Territoriale e Settoriale Nazionale.

È fatto divieto al Soggetto Attuatore di delegare ad altri soggetti giuridici, anche parzialmente, le attività del Piano/Progetto ad esso conferite.

Per quanto concerne la sostituzione di un soggetto Attuatore si rinvia al punto dedicato alle procedure straordinarie.

2. SOGGETTO PRESENTATORE E RESPONSABILE DEL PIANO: PRINCIPALI OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ

Il Soggetto Presentatore ed il Responsabile del Piano, nella gestione complessiva del progetto approvato e del finanziamento ad esso finalizzato, hanno il dovere di:

1. Rispettare gli obblighi derivanti dall'Avviso di riferimento, dal presente Vademecum per la gestione e rendicontazione dei Piani formativi, dalla Convenzione sottoscritta dal Legale rappresentante del soggetto presentatore e dal Presidente del Fondo;
2. Garantire la realizzazione del Piano formativo e l'utilizzo delle risorse ad esso finalizzate, coerentemente con quanto dichiarato in sede di presentazione, al fine di mantenere la coerenza attribuita al Piano/Progetto formativo in fase di valutazione quantitativa e qualitativa ex ante (in base alla quale è stato attribuito il punteggio);
3. Garantire la tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai pagamenti effettuati nell'ambito del Piano;
4. Dotarsi di un sistema contabile separato oppure di un'adeguata codificazione contabile di tutte le operazioni riferite alla realizzazione del Piano, che consenta la massima trasparenza e identificabilità dei relativi giustificativi di spesa;
5. Rispettare le scadenze previste, con riferimento alle date di avvio e fine attività ed alla data di presentazione della rendicontazione finale;
6. Assicurare la trasmissione delle informazioni richieste, nei tempi e secondo le modalità previste, utilizzando in ogni documento e comunicazione, l'identificativo unico assegnato (RUP) e dal 2018, per i nuovi Avvisi emanati, anche il CUP.
7. Garantire la costante e completa implementazione della piattaforma di monitoraggio con tutte le informazioni richieste;
8. Mantenere, se beneficiario, l'adesione a For.Te. fino all'esito della rendicontazione finale. Nel caso di Piani territoriali e settoriali nazionali, Pluriaziendali e nel caso di Piani presentati da Consorzi e/o Gruppi d'impres, laddove il Presentatore non sia beneficiario, fornire alle aziende beneficiarie la corretta informazione sulle conseguenze derivanti dalla perdita del requisito dell'adesione prima dell'esito della rendicontazione finale, che ricadono comunque sul soggetto Presentatore;
9. Garantire che le attività formative finanziate da For.Te. non beneficino di altri finanziamenti pubblici;
10. Assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa di riferimento;
11. Garantire la partecipazione finanziaria privata al Piano formativo nel rispetto di quanto stabilito nell'Avviso (cofinanziamento privato obbligatorio), in coerenza con le direttive europee e nazionali e del regime di aiuti di stato prescelto;

12. Assicurare, ai fini delle visite ispettive del Fondo, la disponibilità tempestiva di tutta la documentazione dimostrante le attività svolte, compresi i libri contabili comprovanti le spese effettivamente sostenute direttamente riconducibili all'attività finanziata;
13. Conservare la documentazione amministrativa contabile e probatoria delle attività svolte, in originale o in formato digitale, nel rispetto della normativa di riferimento, per un periodo di almeno 10 (dieci) anni dall'acquisizione del saldo, con l'obbligo di esibirla in caso di richiesta da parte del Fondo o di Soggetti da questo delegati. L'intera documentazione deve essere conservata esclusivamente presso la sede del Soggetto Presentatore, a disposizione del Fondo per le visite ispettive disposte direttamente dallo stesso o per conto dall'autorità vigilante, ANPAL.
14. Assicurare il trattamento dei dati personali nel rispetto del T.U. della privacy (Decreto Leg.vo n. 196/2003 e s.m.i. - GDPR e Linee Guida in materia), nell'ambito della cui disciplina essi assumono il ruolo di Responsabili del trattamento.

Qualora le suddette condizioni e prescrizioni non vengano rispettate, il Fondo adotterà in sede di rendicontazione finale le conseguenti misure tra le quali: la non ammissione delle spese sostenute, la riparametrazione d'ufficio del finanziamento, fino nei casi più gravi, la revoca integrale del piano e del finanziamento accordato.

Si precisa che:

- a) È facoltà del Fondo disporre visite in itinere e visite ex post, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione del Fondo e richiedere documentazione relativa ai finanziamenti approvati, anche successivamente all'erogazione del saldo, sulla base di specifiche richieste avanzate dall'Autorità vigilante, ANPAL;
- b) È facoltà del Fondo disporre specifiche azioni di customer satisfaction rivolte alle aziende beneficiarie e ai lavoratori destinatari della formazione;
- c) È fatto divieto modificare, anche parzialmente, i modelli/format predisposti dal Fondo;
- d) Il Fondo si riserva di effettuare a campione controlli sulla veridicità delle dichiarazioni prodotte dai Soggetti Presentatori, nella misura di almeno il 20% sul totale dei Piani finanziati nei singoli Avvisi.

Sono considerati elementi prioritari ai fini della valutazione di inammissibilità della spesa dichiarata in sede di Rendiconto finale:

1. La perdita del requisito dell'adesione al Fondo da parte delle aziende beneficiarie;
2. La mancata autorizzazione da parte del Fondo della delega delle attività formative previste (DDD) e/o l'avvio anticipato delle stesse, rispetto alla data di autorizzazione;
3. Il mancato rispetto, per ogni impresa beneficiaria, della quota di contributo privato obbligatorio previsto dall'applicazione del Regolamento (UE) n. 651/2014 in materia di aiuti di stato;
4. La mancata implementazione, anche parziale, del sistema di monitoraggio, sulle base delle procedure indicate dal Fondo, circa le informazioni relative allo stato di avanzamento delle attività e ai calendari didattici;
5. Il mancato rispetto dei parametri indicati nel presente Vademecum, e s.m.i. pubblicate sul sito web del Fondo;
6. Il mancato rispetto e/o la perdita dei requisiti determinanti il punteggio quantitativo conseguito in sede di valutazione ex ante;

7. **Il mancato rispetto dei massimali previsti dalle “Schede finanziarie di dettaglio” allegata al presente Vademecum;**
8. **Gli scostamenti nel Piano finanziario/rendiconto finale rispetto a quello iniziale che non rispettino quanto previsto nel presente Vademecum;**
9. **Il mancato rispetto di quanto previsto dall’Avviso di riferimento;**
10. **Le variazioni delle attività previste nel Piano approvato, qualora le stesse siano sottoposte ad autorizzazione preventiva da parte del Fondo (cfr. capitolo dedicato);**
11. **La mancata comunicazione dell’eventuale sostituzione del Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore e/o del Responsabile del Piano o di altre variazioni soggette all’attivazione di procedure straordinarie;**
12. **Il rifiuto ad esibire/trasmettere la suddetta documentazione al Fondo, su richiesta degli uffici e/o nel caso di visite ispettive disposte dal Fondo;**
13. **Il mancato rispetto degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa di riferimento**

Il Soggetto titolare del finanziamento è il Soggetto Presentatore unitamente al Responsabile del Piano dallo stesso nominato; entrambi, per le rispettive competenze, sono tenuti a fornire al Fondo tutte le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di monitoraggio utili per elaborare e tenere sotto controllo gli indicatori fisici, procedurali e finanziari delle attività previste dai Piani formativi, nonché la documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute secondo le indicazioni riportate nel presente Vademecum Avvisi 2017.

La corretta e tempestiva esecuzione degli adempimenti costituisce condizione indispensabile per la regolare realizzazione del Piano.

Il logo del Fondo deve essere apposto sui documenti inerenti i Piani formativi approvati, (es. registri, materiale didattico e di consumo...) ed è disponibile nell’area riservata del Fondo, dedicata ai finanziamenti approvati.

Per l’eventuale utilizzo del logo di fondo For.Te. per convegni, seminari e altre iniziative, comunque connessi ai finanziamenti concessi, è obbligatorio richiedere specifica autorizzazione all’indirizzo mail: ispettoratoavvisi@pec.fondoforte.it

3. PROCEDURE PER LA GESTIONE DEL PIANO

3.1 Convenzione

La Convenzione sottoscritta tra For.Te. e il Soggetto Presentatore è l’atto che regola le modalità ed i termini applicativi del finanziamento da parte del Fondo.

Entro i 2 giorni successivi alla pubblicazione delle Graduatorie dei Piani finanziati, il Presentatore, accedendo dal sito del Fondo al sistema di monitoraggio con le stesse credenziali utilizzate nella fase di presentazione del Piano, potrà scaricare la notifica di finanziamento e la Convenzione già sottoscritta dal Presidente del Fondo.

Il legale rappresentante del Soggetto Presentatore, o eventuale delegato se già dichiarato nel formulario di candidatura, dovrà entro 30 giorni dalla data della notifica del finanziamento, procedere alla sottoscrizione della Convenzione, scansionarla e caricarla in Piattaforma. Tale termine è da considerarsi per tutti gli Avvisi, anche qualora negli stessi dovessero essere presenti diverse indicazioni.

Nel solo caso in cui la scadenza per il caricamento della Convenzione sia prevista dal 1° al 30 agosto o dal 23 dicembre al 7 gennaio, i 30 giorni vengono calcolati al netto dei suddetti periodi.

La Convenzione, così come tutti gli altri documenti, dovranno essere firmati utilizzando una penna con inchiostro blu.

Unitamente alla Convenzione dovrà essere caricata nella Piattaforma la seguente documentazione:

- Atto di costituzione dell'ATI o ATS, tra i Soggetti Presentatori (qualora previste e se dichiarate ma non costituite all'atto della presentazione del Piano);
- Dichiarazione di accettazione incarico del RUC e relativo documento di identità.

Il Fondo potrà altresì richiedere, a seguito dell'approvazione del Piano, ulteriore documentazione a corredo della Convenzione.

3.2 Tempi e modalità previsti per l'avvio, conclusione e rendicontazione del Piano.

Dichiarazione di Avvio Attività (DAA) e Dichiarazione di Termine Attività (DTA)

L'attività prevista dal Piano finanziato dovrà avere inizio entro **30** (trenta) giorni dalla sottoscrizione della Convenzione con l'inserimento delle date nel sistema di monitoraggio ed il caricamento in Piattaforma di:

- Dichiarazione di avvio attività (DAA), generata dal sistema, riportata su carta intestata e firmata dal legale rappresentante del Presentatore.

Nel caso in cui nel Piano formativo, all'atto della presentazione, siano previsti più soggetti attuatori, dovrà essere caricato nel sistema di monitoraggio l'atto di costituzione dell'ATI o ATS, qualora previste e non già costituite all'atto della presentazione del Piano (a parziale rettifica di quanto previsto nell'Avviso di riferimento), entro e non oltre 3 mesi dalla data dichiarata nella DAA di avvio del Piano. Le firme apposte sull'atto dovranno essere autenticate da un notaio o da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

La Dichiarazione di termine attività, **DTA**, generata dal sistema, riportata su carta intestata e firmata dal legale rappresentante del Presentatore, deve essere caricata nel sistema di monitoraggio, entro e non oltre i successivi 7 giorni dalla data di conclusione del Piano prevista in DAA o dalla nuova scadenza, in caso di conclusione anticipata delle attività del Piano o di proroga concessa dal Fondo.

Il sistema di monitoraggio avvertirà l'utente, mediante apposito alert, della scadenza di fine attività, nei 15 giorni antecedenti la stessa.

Dalla data di termine delle attività decorrono **60** giorni per la presentazione del rendiconto finale, nel rispetto del Piano finanziario presentato e dei criteri di ammissibilità e delle regole previste dall'Avviso di riferimento, dalla Convenzione e dal presente Vademecum di gestione e rendicontazione dei Piani finanziati.

La durata del Piano, dovrà sempre corrispondere alla durata indicata nel formulario di candidatura, ad eccezione di conclusione anticipata delle attività o in presenza di una proroga concessa dal Fondo.

Una volta inserite, le date dichiarate nel modello DAA non saranno modificabili da parte dell'utente esterno.

In caso di conclusione anticipata delle attività del Piano, l'utente utilizzando l'apposita funzione potrà inserire la nuova scadenza e il sistema di monitoraggio registra la nuova data, aggiorna la scadenza per la presentazione del rendiconto e genera la DTA.

3.2.1 Procedura per la concessione di proroghe

Per quanto riguarda le proroghe alla fine attività o alla rendicontazione finale, le eventuali richieste dovranno essere avanzate al Consiglio di Amministrazione del Fondo, secondo le modalità ed i criteri definiti nell'apposito Regolamento deliberato in data 13 giugno 2017, attraverso il sistema di monitoraggio.

Il sistema non consente l'invio al Fondo delle richieste di proroga, nel caso in cui venga trasmessa oltre i termini previsti dal Regolamento e la durata della proroga richiesta superi quella massima prevista dallo stesso Regolamento.

Al fine di supportare gli utenti, il calendario delle sedute del CdA sarà pubblicato nell'area riservata del Fondo, dedicata ai finanziamenti concessi.

I requisiti, le modalità e la tempistica per le richieste di proroga sono specificati nel relativo Regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione, pubblicato sul sito web del Fondo.

Le Aree competenti (Monitoraggio o Ispettorato) procederanno all'istruzione della pratica, sulla base dello stato di avanzamento del Piano e di quanto previsto nel Regolamento proroghe.

L'utente utilizzando l'apposita funzione inserisce, al momento della richiesta, la nuova scadenza. In caso di accoglimento da parte del Consiglio di Amministrazione e qualora la nuova scadenza non presupponga l'estensione della polizza fideiussoria, la data viene validata dagli uffici; il sistema di monitoraggio registra la nuova data, aggiorna la scadenza per la presentazione del rendiconto.

Nel caso in cui la nuova scadenza presupponga l'estensione della polizza fideiussoria, attraverso il sistema di monitoraggio deve essere caricata anche l'estensione con le nuove scadenze (cfr. schema di seguito riportato), che comunque dovrà essere trasmessa in originale al Fondo entro al massimo 5 gg. dalla delibera del Consiglio. Solo ad avvenuto ricevimento della fideiussione in originale, gli uffici convalidano la nuova data.

Nel caso in cui la richiesta di proroga venga rigettata dal Consiglio del Fondo, il Presentatore potrà comunque esporre in rendicontazione finale i costi relativi all'estensione, se sostenuti.

Il testo dell'estensione della polizza, dovrà obbligatoriamente riportare la seguente frase: *“Con la presente appendice che forma parte integrante della polizza n°....., si precisa che a parziale deroga dell'art. 4, l'efficacia della garanzia fideiussoria viene estesa fino al nuovo termine, fissato al.....”*

Si ricorda che nel caso in cui sia stata accordata una seconda anticipazione, non potranno essere concesse proroghe alle scadenze previste per la fine delle attività.

Nel caso in cui la richiesta di proroga venga rigettata dal Consiglio di Amministrazione, la Direzione del Fondo provvede ad informarne il soggetto richiedente (Presentatore del Piano), entro e non oltre 48 ore dalla delibera.

3.2.2 Schema Di Sintesi Degli Adempimenti e Delle Tempistiche Connesse:

	Tipologia adempimento	Tempistica
1	Sottoscrizione della Convenzione	30 giorni dalla data di notifica del finanziamento
2	Dichiarazione Avvio attività del Piano (DAA)	30 giorni dalla sottoscrizione della Convenzione
3	Atto di costituzione ATI/ATS attuatori	Al massimo entro 3 mesi dalla data di avvio delle attività del Piano indicata nella DAA
4	Dichiarazione fine attività del Piano (DTA)	Entro i successivi 7 giorni dalla data prevista di conclusione del Piano.
5	Presentazione Rendiconto finale	Entro 60 giorni dalla data di conclusione delle attività del Piano
6	Proroghe Durata	Fine attività: massimo 6 mesi dalla scadenza prevista Presentazione Rendiconto: massimo 30 giorni
6.1	Tempistica per la presentazione delle richieste di proroga	Fine attività: entro 2 mesi antecedenti la data prevista in DAA Presentazione rendiconto: entro i 30 gg. antecedenti la scadenza prevista
6.2	Tempistica per l'estensione polizza in caso di concessione di una proroga (se dovuta)	Proroga alla fine attività = Nuova data fine attività + 5 mesi Proroga per la presentazione rendiconto = Nuova data rendiconto finale + 3 mesi

Mancato avvio delle attività formative

Nella compilazione della DAA il sistema richiede, oltre alla data di avvio del Piano, la data di avvio delle attività formative. Trascorsi **3** (tre) mesi da quest'ultima data, qualora non risultino attività formative realizzate e/o programmate nei suddetti termini, il finanziamento sarà revocato d'ufficio.

Entro la scadenza dei 3 mesi suddetti, il Presentatore, solo nei casi di impedimenti oggettivi e comprovati ad avviare la formazione nei termini previsti, ha la facoltà di presentare ricorso innanzi il Consiglio di Amministrazione, che delibererà nel merito a suo insindacabile giudizio.

Costituiscono oggetto di revoca d'ufficio e/o decadenza del finanziamento approvato, con semplice comunicazione da parte del Fondo, le tipologie indicate nel sottostante schema:

	Tipologia	Procedura
1	Mancato inserimento date e caricamento DAA in Piattaforma	Decadenza d'ufficio del finanziamento
2	Mancato inserimento date e caricamento DTA in Piattaforma	Decadenza d'ufficio del finanziamento
3	Mancato avvio attività formative	Revoca del finanziamento
4	Non conformità gravi rilevate in sede di visite ispettive	Comunicazione di avvio della procedura di revoca Revoca del finanziamento
5	Mancato rispetto dei termini per la presentazione della rendicontazione finale	Decadenza d'ufficio del finanziamento

3.3 Implementazione del Sistema di Monitoraggio nelle diverse fasi di realizzazione/gestione del Piano

Il Responsabile del Piano risponde nei confronti del Fondo circa la costante e corretta implementazione della Piattaforma di Monitoraggio nel suo complesso.

Dalla data di avvio dovranno essere inserite nell'applicativo informatico tutte le informazioni richieste in ordine alla programmazione delle singole edizioni programmate (calendari).

Le date delle singole giornate formative, devono essere caricate ed inviate al Fondo attraverso l'applicativo informatico, almeno 7 giorni prima della data prevista.

Non è consentito il caricamento di dati relativi a giornate e ad attività con date anteriori a quelle a quella in cui viene effettuato l'inserimento.

Il sistema consente di modificare o di annullare la giornata formativa o il periodo di FAD, fino alle 23:59 del giorno antecedente la giornata di formazione o la data di avvio del periodo di FAD.

In caso di modifica e/o annullamento della data di una giornata inserita non è possibile inserire come nuova data, il giorno successivo alla data modificata.

Solo in casi eccezionali, il sistema consente di modificare o annullare la giornata formativa, dalle 00:00 della giornata formativa ed entro 1 ora dall'orario d'inizio previsto.

Nel sistema di monitoraggio sono elencate le tipologie di motivazioni ammissibili, a scelta multipla, che costituiscono motivo di eccezionalità:

1. Eventi naturali (terremoto, inondazione, black-out, ecc.....) con conseguente annullamento della giornata di formazione;
2. Impedimenti del docente (malattia, morte, incidente, gravi eventi familiari) con conseguente sostituzione del docente o annullamento della giornata di formazione;
3. Sciopero dei mezzi di trasporto, con conseguente modifica degli orari della giornata formativa o l'annullamento della stessa;
4. Assenza di connessione Internet (solo in caso di FaD in modalità sincrona), con conseguente modifica degli orari della giornata formativa o l'annullamento della stessa;

5. Assenza dei partecipanti (solo nel caso in cui la giornata formativa preveda la modalità collettiva, parametro ora/corso e l'assenza di uno o più partecipanti determini il mancato rispetto del numero minimo (3 partecipanti) ai fini dell'ammissibilità dei costi in rendicontazione finale), con conseguente annullamento della giornata di formazione;

Nei suddetti casi, con carattere di eccezionalità, al momento del salvataggio della variazione, il sistema invia al Fondo, al responsabile del piano ed alle aziende incaricate di eventuali visite ispettive in itinere, una e-mail di notifica con le variazioni effettuate. Inoltre, entro 7 giorni dalla giornata formativa modificata/annullata è obbligatorio caricare in Piattaforma una dichiarazione a firma del Responsabile del Piano, attestante le motivazioni, comprovate da documentazione idonea, della variazione effettuata. Trascorso tale termine, il sistema non consentirà più di procedere al caricamento della suddetta dichiarazione, le modifiche apportate non verranno registrate dal sistema di monitoraggio e le spese relative alla giornata di formazione, non saranno rendicontabili.

Il Fondo si riserva la facoltà di effettuare a campione controlli sulla veridicità delle dichiarazioni prodotte

Entro 14 giorni dalla conclusione di ogni edizione realizzata, l'operatore incaricato dell'attività deve registrare sulla piattaforma le presenze dei partecipanti e provvedere all'invio al Fondo, attraverso l'apposita funzione. Qualora nei suddetti 14 giorni la piattaforma non venga aggiornata con le informazioni delle attività concluse, queste non potranno più essere registrate e conseguentemente non potranno essere riconosciute le relative spese in sede di rendicontazione finale.

Nel solo caso in cui la suddetta scadenza ricada nei periodi compresi tra il 1° ed il 30 agosto o tra il 23 dicembre ed il 7 gennaio, il termine viene calcolato al netto dei suddetti periodi.

Nel caso in cui la stessa giornata venga annullata o spostata per più di 2(due) volte, il fondo disporrà una visita ispettiva amministrativo-contabile; in caso di esito negativo, il Fondo si riserva di assumere le relative misure, fino alla revoca del finanziamento. Si precisa che in nessun caso lo spostamento delle giornate potrà costituire motivo di richiesta di proroga del termine di fine attività.

3.4 Riparametrazione del Piano: casi previsti

I casi in cui è prevista una riparametrazione del finanziamento concesso in fase di gestione del piano sono i seguenti:

1. Mancato raggiungimento del monte ore di formazione rispetto alle ore previste nel Piano in presentazione e/o modificate in aumento (almeno il 90%);
2. Mancato raggiungimento del numero dei lavoratori formati rispetto al numero dei lavoratori in formazione previsti e/o modificate in aumento (almeno il 75%);

I suddetti casi possono verificarsi:

- a). Se non vengono realizzate tutte le attività previste dal piano entro il termine di fine attività, compreso quanto previsto al successivo 5.1;
- b). In presenza di rinuncia o revoca dell'adesione da parte di un'azienda beneficiaria in caso di piani Aziendali di tipologia ATI/ATS, Consorzi, Gruppi di imprese e Reti;

c). In presenza di Fusioni e/o cessioni e/o acquisizioni tra aziende beneficiarie in caso di piani Aziendali di tipologia ATI/ATS, Consorzi, Gruppi di imprese e Reti, che determinino una diminuzione del finanziamento per effetto di quanto previsto ai precedenti punti 1 e 2 e/o del rispetto dei massimali se previsti dall'Avviso di riferimento.

Nel caso previsto al punto c) si rimanda al paragrafo 6 "procedure straordinarie".

Nel caso specificato al punto b), il Soggetto Presentatore ha l'obbligo di trasmettere attraverso il sistema di monitoraggio la richiesta di riparametrazione del finanziamento attraverso la procedura dedicata e successivamente dettagliata.

Nel caso a), qualora il Soggetto Presentatore dalla pianificazione rilevi preventivamente di non riuscire a realizzare nei tempi previsti dalla DAA, le attività del piano ai fini del raggiungimento delle percentuali minime previste delle ore erogate (90%) e dei lavoratori formati (75%), può richiedere la riparametrazione del finanziamento concesso sulla base dei moduli già realizzati e programmati. L'eventuale richiesta di riparametrazione del Piano dovrà essere trasmessa al massimo entro la data di termine dell'attività. Qualora al termine delle attività, il Fondo rilevi il mancato raggiungimento delle percentuali sopra riportate e il Soggetto Presentatore non abbia richiesto formalmente la riparametrazione del finanziamento, quest'ultimo verrà riparametrato d'ufficio in sede di rendicontazione finale.

In ogni caso, qualora le percentuali raggiunte sia delle ore di formazione erogate, sia dei lavoratori formati non raggiungano il 50%, è facoltà del Presentatore richiedere la riparametrazione del finanziamento concesso entro la data di termine attività. In caso contrario, il Fondo provvederà alla revoca d'ufficio.

La procedura per la richiesta di riparametrazione prevede che l'utente inserisca nel sistema di monitoraggio le informazioni relative ai moduli che verranno realizzati e ai lavoratori che verranno formati utilizzando gli strumenti a disposizione.

In particolare le azioni consentite sono:

- eliminazione di moduli formativi e/o di edizioni;
- riduzione del numero di lavoratori in formazione;
- eliminazione di aziende beneficiarie, dissociazione dei rispettivi lavoratori dai moduli/edizioni.

In quest'ultimo caso il Finanziamento della o delle Aziende beneficiarie già registrato sul RNA, verrà cancellato.

La procedura di richiesta di riparametrazione si conclude con la rimodulazione di un nuovo Piano finanziario che deve:

1. essere predisposto sulla base del finanziamento riparametrato;
2. essere coerente con le modifiche apportate al piano formativo riparametrato;
3. rispettare i vincoli riportati al paragrafo 12 del presente Vademecum, punti 1 – 6 – 9 – 12 – 13 – 14 - 15 e 16.

Il sistema di monitoraggio al termine dell'inserimento delle informazioni richieste e del nuovo piano finanziario, effettua le verifiche di cui al precedente punto 3, generando in automatico la richiesta di riparametrazione, che dopo essere stata stampata e firmata dal legale Rappresentante deve essere caricata nel sistema di monitoraggio, allegando, oltre al documento di identità in corso di validità del firmatario, anche l'eventuale documentazione a supporto (in caso di rinuncia, revoca eccetera..).

Gli uffici del Fondo procedono all'esame di completezza e di conformità della documentazione prodotta (richiesta di riparametrazione e copia del documento di identità del Legale rappresentante del Presentatore).

Nel caso di Non Conformità (NC), il soggetto presentatore deve trasmettere al Fondo le integrazioni documentali richieste, entro il termine perentorio massimo di 5 giorni, trascorsi i quali, in assenza di riscontro, l'istanza di riparametrazione si intende decaduta d'ufficio e ne viene data comunicazione direttamente attraverso il sistema di monitoraggio.

Nel caso di esito positivo delle verifiche, il Fondo validerà in via definitiva le informazioni inserite dall'utente.

3.5 Esiti finali della realizzazione/gestione nelle diverse fasi di realizzazione/gestione del Piano

A partire dal giorno successivo la data di termine attività dichiarata nella DAA o anticipata, la Piattaforma di monitoraggio non permetterà nessuna operazione di modifica e/o variazione di implementazione dei dati relativi al monitoraggio del Piano. Nei successivi 10 giorni lavorativi dal caricamento della DTA, sarà disponibile nel sistema di monitoraggio il Verbale finale con l'evidenza delle verifiche, e relativi esiti, condotte in merito a:

- rispetto dei parametri minimi per la finanziabilità del Piano;
- mantenimento del punteggio quantitativo attribuito in fase di approvazione del Piano;
- deroghe autorizzate e relativi importi, parziali e complessivo;
- mantenimento dell'adesione da parte delle aziende beneficiarie e del Presentatore, laddove beneficiario;
- eventuali variazioni didattiche soggette ad autorizzazione obbligatoria;
- eventuali variazioni didattiche non soggette ad autorizzazione obbligatoria;
- implementazione dell'applicativo informatico (completezza e conformità);
- numero delle ore formative realizzate e dei lavoratori formati, in relazione a quanto previsto nel formulario di candidatura o derivanti da variazioni intervenute successivamente, e relative percentuali;
- esiti di eventuali visite in itinere disposte dal Fondo;
- soggetti terzi, per la fornitura di servizi non collegati alla formazione;
- rispetto delle condizioni poste dall'Avviso di riferimento (es. percentuale formazione obbligatoria)
- rispetto del Regime di aiuti prescelto in presentazione da parte delle aziende beneficiarie.

Nel verbale saranno riportate le NC (Non Conformità) eventualmente rilevate, oltre all'esito finale.

Nel caso in cui il Verbale preveda la richiesta di eventuali integrazioni documentali, le stesse dovranno essere prodotte attraverso il sistema di monitoraggio, a firma del Responsabile del Piano, entro il termine perentorio di **10** giorni lavorativi dal ricevimento del Verbale.

Gli esiti della verifica documentale, saranno comunicati dal Fondo, tramite il sistema di monitoraggio entro i successivi 10 giorni lavorativi, con apposito Verbale integrativo.

In caso di non conformità indicate nel Verbale finale di monitoraggio, confermate anche all'esito di eventuali integrazioni documentali prodotte, è ammesso il formale ricorso, indirizzato alla Direzione del Fondo, entro e non oltre **10** giorni lavorativi dal ricevimento del Verbale, prodotto su carta intestata, sottoscritto dal legale rappresentante del Presentatore e caricato nel sistema di monitoraggio.

Il ricorso sarà sottoposto alla valutazione del Consiglio di Amministrazione, nella prima seduta utile.

Ai fini dell'erogazione del finanziamento (anticipazioni, rimborsi, saldo) i dati presenti nel Sistema di Monitoraggio dovranno essere completi. L'inserimento dei dati relativi alle attività previste nel Piano sarà consentito dal sistema di monitoraggio fino alla data di fine attività dichiarata nel modello DTA, salvo eventuale proroga del termine concessa dal Consiglio di Amministrazione.

La parziale implementazione della Piattaforma in sede di rendicontazione finale costituirà motivo di mancato riconoscimento delle spese relative alle informazioni non inserite.

3.6 Registro presenze

Per la registrazione delle presenze alle attività formative, è obbligatorio utilizzare il format fornito dal Fondo.

Deve sempre recare gli elementi identificativi del Piano, RUP e CUP (Avvisi emanati dal 2018), il titolo del modulo ed il numero dell'edizione.

Il registro formativo e delle presenze deve essere fascicolato con pagine numerate e non asportabili con l'indicazione delle attività svolte e con la firma giornaliera dei partecipanti, dei docenti e delle eventuali altre funzioni intervenute nelle attività stesse competenti (tutor, co-docenti).

Eventuali assenze dei partecipanti devono essere indicate ed i nominativi degli stessi devono trovare corrispondenza con quelli inseriti nel sistema di monitoraggio, all'atto della calendarizzazione della giornata formativa.

Nel caso in cui la giornata di formazione sia di 8 ore, la firma dei partecipanti, del docente e dell'eventuale co-docente deve essere apposta in entrata ed in uscita, sia al mattino che nel pomeriggio.

Le ore di FaD devono essere documentate tramite stampa di rapporti automatici prodotti dai sistemi informatici che le gestiscono e dai fogli firma dei partecipanti.

Nel caso di autoapprendimento e/o di fruizione individuale di parti del corso erogate attraverso pacchetti didattici, la formazione svolta deve essere documentata mediante registro individuale autocertificato dall'allievo, ai sensi del GDPR e Decreto L.gs n. 101/2018 recante modifiche ed integrazioni al Decr. Lgs n. 196/2003, siglato dal Responsabile del Piano o dal Tutor, che deve contenere le seguenti informazioni: RUP, CUP (Avvisi emanati dal 2018), titolo del Piano formativo, titolo del modulo didattico oggetto della formazione, durata espressa in ore, date d'inizio e fine attività.

Il registro deve essere compilato per ogni giornata di formazione in tutte le sue parti, contestualmente allo svolgimento delle operazioni che vengono registrate e allo svolgimento delle attività formative.

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 che vengono sostituite.

Il registro deve essere tenuto presso la sede di svolgimento del corso fino alla sua conclusione.

Dopo la conclusione dell'azione formativa il registro deve essere conservato presso la sede del Soggetto Presentatore. In entrambi i casi dovrà essere reso disponibile per eventuali controlli sia in itinere che ex-post.

Il tutor, se previsto, dovrà garantire la propria presenza in aula, firmando contestualmente il registro didattico, all'avvio ed alla conclusione di ogni azione formativa.

Il mancato rispetto delle modalità di tenuta e conservazione del registro formativo porterà al non riconoscimento totale o parziale della relativa azione formativa.

4. LE VISITE ISPETTIVE

Il servizio ispettivo di For.Te. per le attività di ispezione si avvale di società esterne incaricate dal Consiglio di Amministrazione, sulla base di una selezione effettuata ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici.

Le visite ispettive sono in itinere ed ex post, disposte sulla base di un campione rappresentativo nella misura rispettivamente del 60% e del 40%, sul totale dei Piani finanziati.

Le visite possono essere disposte anche al di fuori del campione selezionato, laddove si rilevino non conformità durante lo svolgimento del Piano/Progetto; tali visite vengono disposte con carattere d'urgenza e riguardano l'intera gestione dello stesso.

Sulla base della metodologia individuata che considera le variabili di stratificazione relative al Comparto (nel caso in cui l'Avviso di riferimento si rivolga a più Comparti), alla tipologia di Piano (aziendale, settoriale, territoriale, pluriaziendale) e all'area geografica (sede legale del Soggetto Presentatore) il software procede all'estrazione casuale di:

- a) Un campione di Piani formativi, in ordine progressivo, da sottoporre a visita ispettiva;
- b) Un campione di Piani formativi di riserva, in ordine progressivo, per eventuali sostituzioni in caso di revoca o rinuncia.

4.1 Visite in itinere

La finalità della visita in itinere è 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 ed autorizzati dal Fondo.

Il Fondo non comunica preventivamente la data della visita. Solo qualora il controllo interessi la parte amministrativa la visita sarà comunicata almeno 48 ore prima. Elementi ed aspetti oggetto di controllo sono:

- Effettivo svolgimento delle lezioni;
- Corretta tenuta del registro delle presenze;
- Verifica dell'effettiva eleggibilità dei corsisti a soggetti beneficiari finali;
- Verifica della corrispondenza tra i corsisti presenti in aula e quelli dichiarati in Piattaforma;
- Verifica della corrispondenza tra docenti e tutor (se previsti) in aula e quelli dichiarati in Piattaforma, con relativo riscontro dei curricula e delle lettere di incarico;
- Coerenza delle attività riscontrate con quelle previste dal Piano/Progetto e dal calendario trasmesso.

Contestualmente potrà essere effettuata la:

- Verifica dei giustificativi di spesa e relative quietanze di pagamento;
- Verifica dell'estratto conto del conto corrente.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA VISITA ISPETTIVA

L'auditor seleziona una giornata formativa calendarizzata per il Piano oggetto di visita ispettiva.

Al momento della visita, l'auditor incaricato esibisce la lettera del Fondo attestante la società alla quale è stato affidato il servizio, documento attestante l'incarico da parte della società all'auditor stesso e un documento di identità in corso di validità. Si suggerisce che il personale del soggetto Presentatore presente alla visita, conservi fotocopia della suddetta documentazione.

L'auditor, in caso di non conformità rilevate nel corso della visita, è tenuto a dettagliarle indicando al Fondo per ognuna, o complessivamente, la o le misure conseguenti da adottare. Il personale presente nel corso della visita (Responsabile del Piano o Tutor, o il docente stesso), può formulare eventuali controdeduzioni direttamente all'auditor, richiedendo che le stesse vengano riportate nel Verbale. In ogni caso, Il verbale dovrà essere firmato per presa visione dal personale presente al momento della visita.

In questo caso il Fondo procederà ad ulteriori approfondimenti, prima di applicare le misure previste nel Verbale di visita.

Nei 10 giorni successivi alla data dell'ispezione, il Soggetto presentatore può avanzare formale ricorso all'Ispettorato del Fondo, ispettoratoavvisi@pec.fondoforte.it, chiedendo il riesame degli esiti della visita ispettiva, fornendo motivazioni comprovabili e pertinenti.

L'Ispettorato provvederà a comunicare gli esiti definitivi nei 10 giorni successivi alla data di ricezione del suddetto ricorso. Se del caso, potrà essere disposta una nuova visita, rimanendo comunque salva ogni ulteriore iniziativa a tutela degli interessi del Fondo.

Di seguito un elenco **non esaustivo** delle casistiche di non conformità con le relative misure di decurtazione:

Non conformità	Misura di decurtazione
Corretta tenuta del registro - Non è stato indicato l'orario di entrata e di uscita degli allievi	Non si riconosce la giornata per gli allievi sottraendo il CPO e le ore di formazione (per allievo)
Corretta tenuta del registro - Non è stato indicato l'orario di entrata e di uscita del docente	Non si riconoscono le ore di docenza della giornata/docente
Corretta tenuta del registro - Il docente non ha firmato	Non si riconoscono le ore di docenza del docente
Corretta tenuta del registro - Manca la data	Non si riconosce la giornata sia per quanto riguarda gli allievi (ore e CPO) sia per il docente
Il modulo utilizza il parametro collettivo ma in aula sono presenti meno di 3 allievi	Non si riconosce la giornata oggetto di visita
Aula deserta	Non si riconosce la giornata oggetto di visita

4.2 Visite ex post

La finalità della visita ex post è controllare la regolare tenuta della documentazione amministrativo-contabile relativa alle attività, nonché verificare la giusta e coerente imputazione delle spese sostenute in relazione ed in attuazione al Piano/Progetto formativo.

L'Auditor ha la facoltà di verificare la documentazione del piano a campione ed estendere lo stesso qualora lo ritenga necessario.

La visita ispettiva ex post avviene presso la sede del Soggetto Presentatore, e verrà comunicata al Responsabile di Piano in tempo utile per la predisposizione della documentazione. La visita consiste nell'esaminare gli atti amministrativi e contabili originali e nel prendere visione delle spese pagate ed imputate ai Piani.

In caso di non conformità rilevate nel corso della visita e/o di rilievi da parte degli auditor, il Fondo procederà ad ulteriori approfondimenti, riservandosi di assumere i necessari provvedimenti coerentemente con la gravità delle NC rilevate ed in considerazione della natura pubblica delle risorse oggetto del finanziamento.

Sulla base della metodologia individuata che considera le variabili di stratificazione relative al Comparto (nel caso in cui l'Avviso di riferimento si rivolga a più Comparti), alla tipologia di Piano (aziendale, settoriale, territoriale, pluriaziendale) e all'area geografica (sede legale del Soggetto Presentatore) il software procede all'estrazione casuale di:

- a) Un campione di Piani formativi, in ordine progressivo, da sottoporre a visita ispettiva;
- b) un campione di Piani formativi di riserva, in ordine progressivo, per eventuali sostituzioni in caso di revoca, rinuncia o nel caso di NC gravi durante la gestione del Piano formativo, tali da configurare la necessità di un'ispezione.

Al momento della visita, l'auditor incaricato esibisce la lettera del Fondo attestante la società alla quale è stato affidato il servizio, il documento attestante l'incarico da parte della società all'auditor stesso ed un documento di identità in corso di validità.

Si suggerisce che il personale del soggetto Presentatore presente alla visita, conservi fotocopia della suddetta documentazione.

L'auditor, in caso di non conformità rilevate nel corso della visita, è tenuto a dettagliarle indicando al Fondo per ognuna, o complessivamente, la o le misure conseguenti da adottare. Il personale presente nel corso della visita (Responsabile del Piano o Tutor, o il docente stesso), può formulare eventuali controdeduzioni direttamente all'auditor, richiedendo che le stesse vengono riportate nel Verbale. In ogni caso, Il verbale dovrà essere firmato per presa visione dal personale presente al momento della visita.

In caso di controdeduzioni il Fondo procederà ad ulteriori approfondimenti, prima di applicare le misure previste nel Verbale di visita.

In ogni caso, nei 10 giorni successivi alla data dell'ispezione, il Soggetto presentatore può avanzare formale ricorso all'Ispettorato del Fondo, ispettoratoavvisi@pec.fondoforte.it, chiedendo il riesame amministrativo degli esiti della visita ispettiva, fornendo motivazioni comprovate e pertinenti.

L'Ispettorato provvederà a comunicare gli esiti definitivi nei 10 giorni successivi alla data di ricezione del suddetto ricorso, rimanendo comunque salva ogni ulteriore iniziativa a tutela degli interessi del Fondo.

Di seguito un elenco non esaustivo delle casistiche di non conformità con le relative misure di decurtazione

Non conformità	Misura di decurtazione
Giustificativi che non riportano i riferimenti del piano (RUP E CUP)	Mancato riconoscimento dell'intero importo rendicontato della fattura
Giustificativo di un importo inferiore a quello rendicontato	Mancato riconoscimento della differenza tra quanto rendicontato e quanto riportato nel giustificativo
Giustificativi e/o documentazione comprovante l'attività (contratti/incarichi, timesheet, fatture, eccetera...) mancante	Mancato riconoscimento delle relative spese
Assenza dell'evidenza del pagamento	Mancato riconoscimento della relativa spesa
Tenuta del registro non conforme	Mancato riconoscimento delle ore di didattica e dei lavoratori dell'edizione o della giornata in cui si verifica la non conformità
Pagamento eseguito fuori dal periodo di eleggibilità (tra la data di avvio del piano e data di rendicontazione finale)	Mancato riconoscimento della relativa spesa
Iva rendicontata anche se per il Soggetto Presentatore non rappresenta un costo	Mancato riconoscimento dell'Iva rendicontata

5. GESTIONE DELLE VARIAZIONI AI PIANI

Il soggetto Presentatore ed il Responsabile del Piano sono responsabili delle variazioni e modifiche apportate al Piano formativo, nei limiti e nelle modalità descritte nei successivi capitoli.

Non sono ammesse e conseguentemente non possono essere riconosciute in sede di rendicontazione e liquidazione, variazioni rispetto ai contenuti del piano approvato, oggetto di valutazione qualitativa, con specifico riferimento ai seguenti elementi:

1. articolazione delle azioni formative: in particolare non sarà ammessa, a fronte del mancato avvio di uno o più progetti e/o moduli, la rimodulazione degli altri progetti/moduli, la duplicazione e/o l'aggiunta di uno o più moduli, l'inserimento di un nuovo progetto mediante procedura straordinaria, anche a parità del finanziamento approvato;
2. durata e contenuti dei moduli, così come dettagliati nel percorso formativo approvato;
3. variazioni in aumento dei parametri finanziari.

Il sistema di monitoraggio non consente di inserire nuovi Progetti (per le eccezioni cfr. paragrafo *procedure straordinarie*), né di modificare le modalità e le metodologie formative.

Non sono ammesse variazioni che comportino l'aumento del finanziamento accordato da For.Te.

Non sono ammesse variazioni che modifichino, in diminuzione, il punteggio quantitativo attribuito in sede di valutazione, incidendo sulla Graduatoria approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Il sistema di monitoraggio prevede un controllo sui vincoli specificati nei singoli Avvisi emanati dal Fondo (es. % formazione obbligatoria ex art.37 del T.U. 81/2008), rilasciando un *alert* all'utente e non rendendo possibile la modifica.

Nei Piani Settoriali e Territoriali, le aziende beneficiarie inserite successivamente alla presentazione, dovranno essere associate ai progetti e moduli già previsti.

È consentito l'aggiunta di edizioni di moduli già previsti e a fronte di nuovi fabbisogni delle aziende coinvolte è consentito l'inserimento di nuovi moduli riferiti in ogni caso alle aree tematiche progettuali selezionate in fase di presentazione.

Può essere prevista una diversa distribuzione delle ore di formazione tra le aziende beneficiarie, nel rispetto tuttavia del numero di aziende beneficiarie complessivamente previste in presentazione.

Per quanto riguarda le aziende che abbiano optato per il Regime "De Minimis", il numero delle ore ed il numero dei lavoratori possono, per ogni beneficiaria, essere modificate in aumento una sola volta nel corso del Piano, qualora ciò dovesse comportare l'aumento della relativa quota di finanziamento (Cfr. paragrafo 6.1.6).

Al successivo Punto 6.1 vengono precisate le variazioni soggette ad autorizzazione obbligatoria e al Punto 6.2 le variazioni che il soggetto Presentatore può operare in autonomia.

5.1 Variazioni Soggette Ad Autorizzazione Obbligatoria

5.1.1 Deroga al divieto di delega

La delega può riguardare esclusivamente le attività di docenza che richiedano il comprovato apporto di competenze specialistiche o ad alto contenuto tecnologico, delle quali il Soggetto Attuatore non sia in possesso.

Il soggetto in deroga al divieto di delega è un ente o società specializzata che abbia diritti di esclusiva su una soluzione tecnologica o su un processo oggetto della formazione o comunque risulti in possesso delle specifiche competenze nella materia oggetto della deroga.

Il soggetto da delegare deve operare alle condizioni di mercato, formalmente disciplinate nel rapporto contrattuale instaurato con il Soggetto Presentatore.

Il Soggetto Presentatore potrà delegare, solo se previsto dall'Avviso di riferimento, una o più attività di docenza a soggetti terzi fino ad un valore massimo del 30% calcolato sul finanziamento concesso da For.Te., o della percentuale prevista dall'Avviso di riferimento, comprensivo dell'IVA, se dovuta.

A tal fine dovrà presentare attraverso il sistema di monitoraggio, specifica richiesta di inserimento di un soggetto in delega, seguendo la procedura prevista.

La richiesta di deroga al divieto di delega da parte del Legale rappresentante del Soggetto Presentatore, deve essere trasmessa prima dell'avvio dell'attività che si intende delegare. Essa dovrà **essere** corredata da:

1. Dichiarazione a firma del Legale Rappresentante del soggetto in deroga al divieto di delega, attestante il possesso delle competenze e delle attività già effettuate per la materia oggetto di Deroga, con il dettaglio dei Committente, importo e oggetto del contratto.
2. CV mirato sui contenuti oggetto dalla richiesta.
3. Dichiarazione del Soggetto Attuatore.
4. Documento di identità in corso di validità del Legale rappresentante (o del delegato del Legale Rappresentante se previsto) sia del Soggetto Presentatore, del Soggetto candidato e del Soggetto Attuatore.

La richiesta di deroga e i documenti sopra elencati, devono essere scansionati, caricati nell'apposita sezione della Piattaforma e inviati al Fondo attraverso l'applicazione informatica.

For.Te. di norma provvede entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta completa di tutti gli allegati, ad effettuare l'esame di completezza e di conformità della stessa, comunicando il relativo esito.

Nel caso in cui si renda necessario, potrà richiedere integrazioni alla documentazione, dando il termine perentorio per la trasmissione della stessa, comunicando l'esito nei 7 giorni lavorativi successivi.

Il sistema di monitoraggio effettua il controllo sull'importo della delega, anche considerando eventuali delega già autorizzate, al fine di assicurare che il totale dei relativi importi non superi il valore della percentuale prevista dall'Avviso di riferimento calcolato sul finanziamento concesso.

Si specifica che il rapporto con il soggetto delegato è (e rimane) in capo esclusivamente al soggetto Presentatore, a partire dall'individuazione del soggetto, la contrattualizzazione, la successiva fatturazione ed il pagamento della prestazione.

Condizioni per l'ammissibilità della spesa:

- a) L'attività delegata in capo ai suddetti soggetti potrà essere avviata solo a seguito di autorizzazione da parte del Fondo;
- b) Il relativo costo dovrà risultare sostenuto (pagato) successivamente alla data di autorizzazione da parte del Fondo;
- c) Potranno essere riconosciuti eventuali costi relativi all'attività di progettazione di dettaglio delle attività in deroga, se ciò si renda necessario, purché commisurate al valore dell'importo autorizzato. Si precisa che l'eventuale importo della progettazione di dettaglio non dovrà essere compreso nella richiesta di deroga al divieto di delega e dovrà essere rendicontato nella microvoce 1.1 "Ideazione e Progettazione" del Piano finanziario e non può costituire motivo di superamento del massimale previsto.
- d) Nel caso in cui la deroga non sia stata autorizzata dal Fondo o se l'importo risultasse superiore a quello autorizzato, in sede di rendicontazione il relativo costo non potrà essere esposto, né riconosciuto. Se compreso comunque nel rendiconto, For.Te. provvederà alla relativa decurtazione del finanziamento.

CASI DI ESCLUSIONE

L'istituto della delega non si applica nel caso di incarichi professionali a persone fisiche, ai titolari di ditte individuali che svolgano personalmente la prestazione e gli incarichi ad associazioni, società ed entità comunque costituite tra professionisti ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Non si considera delega:

- la realizzazione di un'attività, prestazione o servizio effettuata da un soggetto facente parte di un partenariato o di una partnership risultante da un accordo scritto, o dalla congiunta presentazione della domanda di finanziamento al Fondo;
- l'affidamento della realizzazione di attività da parte di un'Associazione o Consorzio agli associati o consorziati, ovvero da parte di un'impresa ad altra impresa facente parte dello stesso gruppo, che devono in ogni caso possedere le competenze necessarie allo svolgimento dell'attività in delega;

In tali casi, in quanto partecipanti diretti alla realizzazione dell'attività, prestazione o servizio, i soggetti coinvolti operano a costi reali, senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione a costi reali delle eventuali spese da loro effettuate, così come gli stessi Attuatori.

5.1.2 Soggetti Attuatori (ad esclusione dei soggetti in deroga)

Dopo l'approvazione del Piano/Progetto formativo non possono essere aggiunti nuovi Soggetti Attuatori. La sostituzione del/i Soggetto/i Attuatore/i non è consentita. Eventuali inadempienze del soggetto attuatore che possano inficiare il buon esito del Piano/Progetto dovranno essere segnalate tempestivamente al Fondo.

La sostituzione è ammessa solo nei casi previsti dalla relativa procedura straordinaria (Cfr. successivo paragrafo 6).

5.1.3 Soggetti terzi per forniture e servizi.

Non rientra tra le deleghe l'acquisizione da terzi di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale (es. servizi di copisteria, servizi per il vitto, alloggio e viaggio dei partecipanti alla formazione, docenti ed altro personale abilitato, affitto aule, affitto di una piattaforma e-learning, servizi finalizzati alla pubblicazione dei risultati e alla gestione di eventi...). È ammesso, tra i soggetti terzi, l'eventuale incarico a società specializzate/accreditate che operino nel settore della certificazione delle competenze, alle quali pertanto può essere affidato l'incarico relativo ad esami finali e rilascio di attestazione delle competenze acquisite. In questo caso dovrà essere caricata nel sistema di monitoraggio la documentazione comprovante il possesso dei requisiti da parte del soggetto terzo incaricato. Resta inteso che la scelta dei soggetti terzi è subordinata alle vigenti disposizioni in materia.

In tutti i casi ai fini del riconoscimento delle eventuali spese deve essere inserita nell'applicativo informatico la denominazione del Soggetto individuato.

I Consorziati, Associati, Società controllate dal Presentatore ai sensi dell' art.2359 c.c.,o per i quali si configura ai sensi dell'art. 2359 c.c. un rapporto tra partner, non rientrano tra i soggetti terzi, ma possono svolgere le attività alle condizioni specificate nel paragrafo 1, pagina 8 e 9, del presente Vademecum ed in ogni caso rendicontando a costi reali.

Le attività del Piano che non rientrano nelle casistiche sopra enunciate, non possono essere in nessun caso svolte dai soggetti terzi.

5.1.4 Inserimento/sostituzione Imprese beneficiarie

Nel caso di Piani aziendali a titolarità di Consorzi, Gruppi di impresa, ATI/ATS e Reti, la formazione è destinata alle imprese beneficiarie inserite nel formulario di candidatura; pertanto **NON È AMMESSA la possibilità di:**

- Inserire nuove imprese beneficiarie. Nel caso di Consorzio, Gruppi e Reti non potranno essere inserite ulteriori aziende Consorziato e/o facenti del Gruppo e/o facenti parte della Rete;
- sostituire le aziende presenti nel formulario di candidatura.

In caso di rinuncia di imprese beneficiarie, di perdita del requisito dell'adesione, di recesso formalmente comunicato al Fondo dall'ATI/ATS, il finanziamento del Piano verrà riparametrato e se la beneficiaria coincide con il Presentatore, il finanziamento verrà revocato.

Solo in caso di riorganizzazioni aziendali a seguito di fusioni per incorporazione, cessione di rami d'azienda, cambi di denominazione, il Fondo potrà prendere in considerazione la richiesta di sostituzione della beneficiaria, a seguito di richiesta in procedura straordinaria (Cfr. successivo paragrafo 6).

Nel caso di Piani Settoriali e/o Territoriali, i cui Presentatori in fase di presentazione si siano avvalsi della facoltà di inserire ulteriori aziende, quest'ultime potranno essere inserite dopo la sottoscrizione della Convenzione e comunque non oltre i 2 (due) mesi antecedenti la data di termine del Piano, dichiarata nella DAA.

Nei Piani settoriali/territoriali è consentita, in caso di rinuncia di un'azienda beneficiaria, la sostituzione con altra azienda nei limiti ed alle condizioni di quanto successivamente riportato.

Anche nel caso di Piani per i quali il Presentatore non si sia avvalso della facoltà sopra richiamata, potranno essere inserite ulteriori aziende beneficiarie, oltre a quelle dichiarate in fase di presentazione, o in sostituzione delle stesse; ciò non potrà produrre in ogni caso un aumento del finanziamento concesso da For.Te.

L'inserimento di nuove aziende beneficiarie è subordinato alle seguenti verifiche da parte del sistema di monitoraggio:

1. che l'azienda risulti aderente a For.Te.;
2. che essa non risulti già beneficiaria in un altro Piano finanziato nello stesso Avviso, anche se in scadenze diverse (se previste dall'Avviso di riferimento);
3. che l'azienda abbia sede legale nella stessa Regione, sulla quale è stato candidato il Piano/Progetto (solo Comparto CTS);
4. che le imprese beneficiarie SOSTITUITE non superino il 60% del numero complessivo delle imprese previste dal formulario di candidatura del Piano (non si applica agli Avvisi 1/17 e 2/17);
5. che nel caso l'azienda abbia optato per il regime di aiuti di stato di cui al Regolamento UE 651/2014, non venga associata alla fruizione di moduli formativi ex art. 37 del T.U. 81/2008;
6. che nel caso l'azienda abbia invece optato per il Regolamento UE 1407/2013 (regime di aiuti "De Minimis"), la quota di finanziamento prevista rispetti il massimale degli aiuti concedibili, come da interrogazione sul RNA (Registro Nazionale degli Aiuti di Stato);
7. che nel caso abbia optato per il Regolamento UE 1407/2013 "De Minimis", non venga superata la percentuale, fissata nell'Avviso, di ore destinate alla formazione obbligatoria.
8. che rispetti i massimali dei finanziamenti previsti dagli Avvisi (nell'ipotesi in cui gli stessi siano previsti dall'Avviso di riferimento).

I suddetti controlli verranno effettuati anche nei casi in cui eventuali trasformazioni societarie comportino la sostituzione nei Piani di tipologia aziendale (Consorzi, Gruppi di imprese, Reti, ATI/ATS), del Presentatore o di altre imprese beneficiarie (Cfr. successivo paragrafo 6).

Il sistema fornirà gli esiti delle suddette verifiche entro al massimo le successive 24 ore. In nessun caso è ammessa l'erogazione di formazione a favore della nuova azienda beneficiaria prima dell'avvenuta conferma dell'esito, per ognuna delle condizioni sopra richiamate, da parte del sistema.

Nel sistema dovranno essere caricate:

- Dichiarazione da Modello RIB, a firma del Legale rappresentante dell'azienda che intenda rinunciare alla formazione (se del caso) e copia del documento di identità del Legale rappresentante, in corso di validità;
- Dichiarazione da Modello INIB, a firma del Legale rappresentante dell'azienda per la quale si richiede l'inserimento e copia del documento di identità del Legale rappresentante, in corso di validità;

5.1.5 Modifica delle quote di finanziamento (Piani interaziendali, territoriali e settoriali, anche nazionali)

Le quote di finanziamento destinate alle aziende beneficiarie, possono variare in corso di realizzazione del Piano formativo.

Tuttavia, nel caso di aziende che abbiano optato per il Regime “De Minimis”, la modifica in aumento della quota rispetto a quella dichiarata nel formulario di candidatura² o nell’INIB³, è ammessa una sola volta ed è subordinata alla verifica sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA). Il sistema di monitoraggio rilascerà l’esito della suddetta interrogazione, e nel caso in cui risulti positivo, verrà comunicata attraverso il sistema stesso la concessione dell’ulteriore aiuto e la conferma dell’avvenuta registrazione sul RNA. Da quel momento la quota dell’azienda beneficiaria non potrà più essere modificata, se non in diminuzione.

Per quanto riguarda le beneficiarie che abbiano optato per il Regolamento UE di aiuti di stato N. 651/2014, potranno intervenire durante la realizzazione del Piano modifiche in aumento o in diminuzione del finanziamento e/o delle quote relative alle beneficiarie (solo piani pluriaziendali);

Solo all’esito dell’intero processo relativo alla rendicontazione finale, il Fondo procederà alla registrazione sul RNA dell’importo definitivo del finanziamento e/o delle quote relative alle beneficiarie (solo piani pluriaziendali), se modificato in diminuzione o in aumento. La modifica in aumento del finanziamento concesso è applicabile alle sole aziende che abbiano optato per il Regime Aiuti di Stato di cui al Reg. UE N.651/2014.

Nel caso in cui aziende beneficiarie rinuncino alla partecipazione al Piano o nel caso in cui perdano il requisito dell’adesione, l’importo dell’aiuto concesso sarà cancellato dal RNA ed il sistema confermerà l’avvenuta registrazione sul RNA.

5.2 Variazioni Non Soggette Ad Autorizzazione

Il Fondo, sia durante la realizzazione dei Piani finanziati che in sede di fine attività e di rendicontazione finale, verifica la presenza e validità delle singole condizioni, ai fini della effettiva determinazione e quantificazione del finanziamento.

5.2.a Variazioni didattiche che non necessitano di autorizzazione

Il Soggetto Presentatore, sotto la propria responsabilità, può apportare variazioni e/o modifiche al Piano formativo, limitatamente al numero delle edizioni e dei moduli. Possono essere altresì aggiunti/sostituiti moduli purché riferiti all’area tematica (progetto) selezionato in fase di presentazione. In nessun modo possono essere modificate le aree tematiche (progetti).

Le variazioni per le quali non è necessario inviare alcuna comunicazione, sono pertanto:

- Numero delle edizioni;
- Numero lavoratori in formazione;
- Eliminazione e/o inserimento moduli;
- Modifica in diminuzione del parametro finanziario associato al modulo;

² “schema di ripartizione del finanziamento tra le imprese beneficiarie”

³ Aziende beneficiarie inserite successivamente all’approvazione del Piano

Nel caso in cui le suddette variazioni/modifiche comportino un aumento delle ore di didattica e del numero dei lavoratori in formazione il rispetto dei parametri per il riconoscimento del finanziamento sarà applicato ai nuovi valori incrementati.

Nel caso dei Piani Settoriali e Territoriali che abbiano usufruito della facoltà, laddove prevista dall'Avviso, di inserire successivamente all'approvazione del Piano, ulteriori aziende beneficiarie nella misura massima del 40%, verranno considerati i dati finali esposti al termine delle attività, fatto salvo che le aziende inizialmente dichiarate non siano state inserite. In questo caso faranno fede i dati inseriti in presentazione, compresi quelli del Piano finanziario e relativo importo del finanziamento.

Tutte le variazioni dovranno tener conto dei parametri minimi di realizzazione e dei parametri indicati nel formulario di candidatura oggetto di valutazione per punteggio quantitativo, pena la riparametrazione del finanziamento da parte del Fondo, in sede di rendicontazione.

5.2.b Variazioni finanziarie

Non sono soggette ad autorizzazione da parte del Fondo le seguenti variazioni che il Soggetto presentatore potrà apportare sotto la propria responsabilità rispetto al "Piano finanziario inserito nel formulario di presentazione del Piano approvato", nei limiti indicati di seguito:

- Storni di importi tra microvoci della stessa macrovoce fino ad un massimo del 15% dell'importo totale della macrovoce esposta nel Piano finanziario in fase di presentazione del Piano/Progetto.
- Storni tra le microvoci "Docenti" "Coordinatori didattici" "Tutor" sono consentiti; tuttavia, in presenza di una diminuzione dell'importo esposto nella microvoce "Docenza", potranno essere riconosciuti per le microvoci "coordinatori didattici" e "tutor" gli importi dichiarati in presentazione. Nel caso di Piani Settoriali/Territoriali che si siano avvalsi della facoltà di integrare successivamente all'approvazione aziende beneficiarie, in nessun caso gli importi delle microvoci Coordinatori e Tutor potranno superare l'importo relativo alla docenza.

6. PROCEDURE STRAORDINARIE

In deroga alle disposizioni precedenti, è ammesso il ricorso alla procedura straordinaria, per le seguenti ipotesi di variazioni, da intendersi come tassative:

1. Sostituzione di un soggetto attuatore, solo nel caso in cui si verifichi una perdita dei requisiti dichiarati (accreditamento o certificazione di qualità) o di cessazione dell'attività. Il nuovo attuttore dovrà dimostrare di possedere i requisiti richiesti dall'Avviso e analoghe performance, nel rispetto del punteggio quantitativo attribuito in fase di valutazione;

2. Inserimento di Progetti (aree tematiche) non previsti in sede di presentazione del Piano. La richiesta può essere avanzata nei seguenti casi:

- adempimenti normativi intervenuti successivamente alla presentazione del Piano formativo e pertanto non prevedibili;
- adozione in una o più aziende beneficiarie di software che comportino una specifica attività formativa o di addestramento;
- fabbisogni formativi emersi successivamente alla presentazione del Piano, a seguito di modifiche intervenute a livello organizzativo aziendale.

Tutte le richieste devono essere dettagliate e comprovate da specifica documentazione. Dovranno inoltre essere trasmesse in allegato, debitamente compilate, le sezioni del relativo formulario "Progetto" e "Moduli".

Il Fondo effettuerà i dovuti controlli sul mantenimento del punteggio quantitativo in merito, laddove presenti, ad esempio agli item relativi all'efficienza finanziaria e alla percentuale di ore previste con l'utilizzo di metodologie interattive. Verificherà inoltre il rispetto dei vincoli previsti dall'Avviso di riferimento quali ad esempio, la percentuale di formazione obbligatoria ex art. 37 del TU 81/08 e la percentuale di ore previste in FaD, Training on the job, coaching.....

3. Variazioni finanziarie: Storni tra macrovoci del piano finanziario e variazioni che non rispettino quanto indicato nel precedente punto 5.2.b non sono di norma consentiti. Il Fondo si riserva di prendere in considerazione eventuali richieste, che dovranno comunque essere adeguatamente motivate, di entità ridotta, rispettare le percentuali tra le macrovoci previste dall'Avviso di riferimento ed essere prodotte, attraverso il sistema di monitoraggio, entro i 30 giorni precedenti la data prevista per l'invio della rendicontazione finale.

4. Sostituzione del Presentatore e/o dell'azienda beneficiaria, a seguito di fusioni per incorporazione, cessione di rami d'azienda, cambi di denominazione, purché l'azienda subentrante risulti aderente a For.Te. e vengano trasmessi unitamente alla richiesta visura camerale e atto notarile. Dovrà inoltre essere trasmesso elenco dei dipendenti per i quali era prevista la formazione e comunicazione ai Centri per l'impiego del trasferimento dei dipendenti.

In tutte le ipotesi sopra menzionate, i Presentatori dovranno attenersi alla procedura di seguito descritta.

La richiesta, corredata dalla relativa documentazione deve essere trasmessa attraverso il sistema informatico, utilizzando l'apposito format, indirizzata alla Direzione del Fondo, che lo sottoporrà al Consiglio di Amministrazione, per la relativa delibera di accoglimento o di rigetto.

L'esame riguarderà:

- la completezza della documentazione trasmessa e la conformità della stessa, in ordine ai criteri, ai presupposti ed alle circostanze sopra indicati;

- i controlli sopra indicati oltre, se del caso quelli previsti ai precedenti punti 5.1.4 e 5.1.5.

L'esito della verifica documentale e dei controlli effettuati, saranno forniti attraverso il sistema di monitoraggio.

La procedura in fase iniziale è gestita dall'utente.

Il sistema di monitoraggio, procede quindi alla verifica dei citati controlli entro le 24 ore successive all'avvio della procedura da parte dell'utente e l'inserimento delle informazioni richieste. In caso di esito negativo degli stessi, il sistema comunicherà l'annullamento della richiesta.

For.Te. di norma provvede entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta completa di tutti gli allegati, ad effettuare l'esame di completezza e di conformità della stessa, comunicando il relativo esito.

Nel caso in cui si renda necessario, potrà richiedere integrazioni alla documentazione, dando il termine perentorio per la trasmissione della stessa e comunicandone l'esito nei 7 giorni lavorativi successivi.

Al termine dell'intero processo, nel caso di accoglimento delle richieste riferite alle procedure straordinarie di cui ai precedenti punti 1 e 3 l'esito sarà comunicato nel sistema di monitoraggio, che registrerà in via definitiva le informazioni inserite dall'utente.

Per quanto riguarda le procedure di cui ai punti 2 e 4, gli esiti dei controlli e delle verifiche documentali saranno sottoposti alla valutazione del Consiglio di Amministrazione, nella prima seduta utile. Per quanto riguarda in particolare la procedura di cui al punto 2, la documentazione sarà completata dal parere del Nucleo tecnico di valutazione.

Il Presentatore ha la facoltà, in tutti i casi, entro i 10 giorni successivi dall'esito comunicato, di avanzare formale ricorso al Consiglio di Amministrazione del Fondo, attraverso il sistema del monitoraggio, il quale procederà ad esaminarlo e a deliberare in merito, nella prima seduta utile.

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

7. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DEL PIANO FINANZIATO

Il Soggetto Presentatore deve istituire un adeguato sistema di amministrazione delle attività del Piano/Progetto, idoneo ad assicurare il rispetto dei principi e degli adempimenti richiesti dalle vigenti norme in materia contabile e fiscale e da Forte nel presente Vademecum, nella Convenzione, nell'Avviso di riferimento e negli altri allegati e modulistica di riferimento.

In particolare, deve essere prevista la separazione delle responsabilità e delle funzioni di gestione amministrativa e contabile da quelle di controllo.

Al fine di rendere identificabili i costi per i quali si richiede il finanziamento, il Soggetto Presentatore (ciascun componente, in caso di Raggruppamento) deve dotarsi di una contabilità separata, oppure di un'adeguata codificazione contabile di tutte le operazioni riferite alla realizzazione del Piano, che consenta in qualsiasi momento di estrapolare e controllare i relativi costi, ripartendoli secondo le voci di spesa del Piano dei Conti e di identificare e rintracciare i relativi giustificativi di spesa.

La gestione delle spese deve seguire le fasi di impegno, contabilizzazione e liquidazione, con particolare attenzione alla conservazione della documentazione attestante l'ordine, la corretta esecuzione delle prestazioni / forniture e la conformità all'ordine dei giustificativi di spesa.

Ai sensi della citata circolare ANPAL n.1 del 10 aprile 2018 *"LINEE GUIDA sulla gestione delle risorse finanziarie attribuite ai fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua di cui all'articolo 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388"*, i soggetti beneficiari dei finanziamenti rendicontano al Fondo le spese sostenute in relazione alle attività formative secondo il criterio di cassa.

Il Soggetto Presentatore (ciascun componente, in caso di Raggruppamento) deve garantire la tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai pagamenti effettuati nell'ambito del Piano.

In particolare deve utilizzare un unico conto corrente per la gestione delle movimentazioni finanziarie connesse al Piano.

Tutti i pagamenti devono essere effettuati mediante bonifico bancario, R.I.D.

Sono ammessi altresì pagamenti effettuati attraverso l'utilizzo della carta di credito, purché in sede di rendiconto finale venga documentata l'appartenenza della stessa al soggetto presentatore (carta aziendale), l'estratto del conto corrente da cui risulti l'intestatario e l'effettiva movimentazione del denaro, con la relativa data, ai fini dell'ammissibilità ed eleggibilità della spesa.

In mancanza, le relative spese non saranno considerate ammissibili.

I finanziamenti concessi da Forte, attraverso gli Avvisi emanati, hanno natura pubblica e sono soggetti alla disciplina in materia di Aiuti di Stato,

Sono ammissibili al finanziamento da parte di For.Te esclusivamente le spese sostenute dal Soggetto Presentatore per la realizzazione del Piano formativo che rispettino le condizioni sopra indicate e che in ogni caso risultino:

- pertinenti ed imputabili ad attività ed azioni previste nel Piano finanziato, sia per quanto riguarda l'inerenza che la localizzazione delle operazioni svolte;

- effettivamente sostenute, corrispondenti a pagamenti integralmente eseguiti prima della rendicontazione, per costi reali direttamente imputabili all'intervento finanziato e costi indiretti (imputabili pro-rata con metodo equo e debitamente giustificato, o forfettariamente previa opzione, ove consentita, per tale regime nel preventivo finanziario del Piano);
- riferibili ad attività del Piano temporalmente allocate nel periodo di validità dell'intervento, indicato nell'Avviso e specificato in questo capitolo del Vademecum;
- comprovabili, sulla base di fatture quietanzate o di documenti aventi forza probatoria equivalente, - supportate da atti di impegno conformi e dagli altri giustificativi previsti nel presente Vademecum e nelle schede finanziarie allegate allo stesso, attestanti lo svolgimento delle attività o l'utilizzo dei beni in relazione al Piano approvato;
- legittime, conformi ai requisiti ed alle condizioni dell'Avviso e dei suoi allegati, alle previsioni dei documenti contrattuali ed alle norme contabili e fiscali in vigore;
- contabilizzate, con registrazioni conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili ed alle prescrizioni fornite con il presente Vademecum;
- contenute nei limiti e nei parametri stabiliti nell'Avviso e nel Vademecum o autorizzate dal Fondo per natura e/o per importo.

Ciascuna impresa beneficiaria deve comunque garantire il rispetto della disciplina comunitaria degli aiuti di Stato e dell'intensità di aiuto ammissibile, assicurando in particolare la copertura della quota di cofinanziamento privato a proprio carico sull'importo totale del Piano formativo finanziato, qualora non abbia optato per il regime De Minimis.

Il Soggetto Presentatore è responsabile dell'esecuzione e della verifica delle predette condizioni ed adempimenti, nonché di quelli di seguito indicati.

Il codice CUP, attribuito all'atto della concessione del finanziamento, deve essere obbligatoriamente riportato su tutti i documenti amministrativo-contabili, i pagamenti e relative quietanze, nonché in tutti i documenti relativi alle richieste di erogazione del finanziamento e nelle relazioni ad opera del RUC (non si applica agli Avvisi 1/17 e 2/17).

8. MODALITÀ DI EROGAZIONE FINANZIAMENTI

I finanziamenti approvati vengono erogati secondo le modalità di seguito descritte.

a) **In un'unica soluzione**, a saldo, alla chiusura delle attività previste dal Piano. In tal senso, il Soggetto Presentatore, entro 60 (sessanta) giorni di calendario dalla data di fine attività, presenta il rendiconto finale delle spese sostenute, nel rispetto del piano finanziario presentato e dei criteri di ammissibilità e conformità previsti dal Vademecum. L'ammontare del saldo verrà determinato e quindi erogato a seguito della verifica della rendicontazione da parte del Fondo.

b) **In più soluzioni, mediante anticipazione e a saldo.** Il Soggetto Presentatore può richiedere a For.Te. una anticipazione fino ad un massimo del 70% del finanziamento concesso, previa la predisposizione obbligatoria di apposita polizza fideiussoria bancaria o assicurativa a garanzia dell'importo anticipato, che deve riportare fedelmente il testo predisposto da For.Te. L'importo viene accreditato in un Conto Corrente dedicato, attivato dal Soggetto Presentatore;

c) **A rimborso**, per stati di avanzamento, che può essere richiesto solo al raggiungimento di almeno il 30% delle ore di formazione erogate e solo in corrispondenza delle relative spese sostenute e pagate. A tal fine dovranno essere rispettati i seguenti vincoli:

1. Possono essere richiesti rimborsi solo per moduli/edizioni completati/e, i cui dati siano stati inseriti in Piattaforma.

2. Nel caso in cui si opti per i "rimborsi per stato di avanzamento" il Piano Finanziario originario (alla presentazione) non potrà essere modificato.

3. I rimborsi per stato di avanzamento potranno essere richiesti e presentati soltanto in relazione alle spese sostenute e pagate rientranti nelle macrovoci 2 e 3 del Piano finanziario. Le spese sostenute relativamente alle macrovoci 1 e 4, dovranno essere esposte esclusivamente nel rendiconto finale.

4. In corrispondenza del rimborso richiesto, dovrà essere esposto il Contributo Privato Obbligatorio, nel rispetto del Regime di aiuti di stato prescelto.

5. Le richieste di rimborso dovranno pervenire entro la data di fine attività.

I rimborsi sono riconosciuti dal Fondo attraverso la rendicontazione dei giustificativi delle spese sostenute e pagate. Questi ultimi dovranno corrispondere e risultare puntualmente riferibili al rimborso richiesto; diversamente non saranno accettati dal Fondo, che potrà procedere ad una rimodulazione dei relativi importi. Il rendiconto del rimborso richiesto dovrà essere certificato dal Revisore dei conti incaricato dal soggetto Presentatore, titolare del finanziamento.

I rimborsi vengono concessi sulla base del seguente schema

Finanziamento fino a € 50.000	Fino a un massimo n. 2 rimborsi	Saldo
Finanziamento fino a € 100.000	Fino a un massimo n. 3 rimborsi	Saldo
Finanziamento fino a € 200.000	Fino a un massimo n. 5 rimborsi	Saldo

Con riferimento alla modalità descritta al precedente **Punto b.**, il Soggetto Presentatore del Piano finanziato potrà richiedere al Fondo di erogare una seconda anticipazione fino ad un massimo del **30%** dell'importo del finanziamento concesso. In quest'ultimo caso, dovrà presentare al Fondo apposita istanza corredata da Polizza fideiussoria bancaria o assicurativa a garanzia dell'importo richiesto a titolo di 2^a anticipazione. Anche in questa ipotesi, la fideiussione dovrà essere redatta secondo il modello predisposto dal Fondo che non può essere modificato in alcuna parte. Il Soggetto Presentatore potrà in alternativa presentare una Polizza fideiussoria a garanzia dell'intero importo approvato, in sede di richiesta di prima anticipazione.

Il Presentatore dovrà trasmettere al Fondo una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà redatta ai sensi e per gli effetti del D.P.R. N. 445/2000 e sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto Presentatore,

attestante alla data dell'istanza: le ore di formazione già effettivamente erogate e realizzate (sono quindi escluse quelle programmate ancora da erogare); le relative quote di cofinanziamento privato obbligatorio; il numero dei lavoratori formati; le spese sostenute e pagate. La dichiarazione dovrà essere supportata dalla relazione di

certificazione della spesa ad opera del RUC incaricato, finalizzata ad accertare la corrispondenza con l'importo già erogato dal Fondo a titolo di 1^ anticipazione, i costi sostenuti e pagati in riferimento alle voci di spesa previste nel Piano finanziario originario, e la loro ammissibilità ai sensi di quanto previsto dal presente Vademecum.

L'ammontare del saldo finale, per tutti i casi contemplati, viene determinato solo all'esito della verifica della rendicontazione finale; conseguentemente tutti gli importi concessi a titolo di anticipazioni non potranno essere ceduti a terzi, non potendo in alcun modo configurarsi come crediti certi per il Presentatore.

L'erogazione del secondo anticipo deve avvenire sullo stesso conto corrente dedicato attivato dal Soggetto Presentatore per la richiesta della prima anticipazione.

Schema riepilogativo: tempistiche e condizioni per richiesta di anticipo e rimborso per stati di avanzamento

Tipologia	Tempi	Documentazione	Condizioni
PRIMO ANTICIPO (massimo il 70% del finanziamento concesso)	Entro i 3 mesi dalla data di avvio attività dichiarata nella DAA.	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di Anticipo • DURC in corso di validità • Polizza fideiussoria con scadenza così calcolata: data termine del Piano da DAA + ulteriori 5 mesi 	
	Oltre i 3 mesi dalla data di avvio attività dichiarata nella DAA e entro la data di termine attività.	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di Anticipo attestante lo stato di avanzamento del Piano (ore erogate, lavoratori formati, spese sostenute e pagate, quota di cofinanziamento privato obbligatorio) • Certificazione del RUC (spese sostenute, quota di co-finanziamento obbligatorio) • DURC in corso di validità • Polizza fideiussoria con scadenza così calcolata: data termine del Piano da DAA + ulteriori 5 mesi 	

Tipologia	Tempi	Documentazione	Condizioni
SECONDO ANTICIPO (massimo il 30% del finanziamento concesso)	Entro la data di termine attività.	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta di Anticipo comprensiva dello stato di avanzamento del Piano (ore erogate, lavoratori formati, spese sostenute e pagate, quota di co-finanziamento privato obbligatorio) Certificazione del RUC (spese sostenute, quota di co-finanziamento obbligatorio) DURC in corso di validità Polizza fideiussoria con scadenza così calcolata: data termine del Piano da DAA + ulteriori 5 mesi (nel caso in cui l'intero importo non sia garantito dalla Polizza contratta precedentemente) 	<p>Condizioni al momento della richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Che sia stato erogato almeno il 70 % delle ore di formazione previste Che risulti formato almeno il 70% dei lavoratori previsti Che venga esposta la corrispondente quota di cofinanziamento privato obbligatorio (cfr. condizioni Avviso di riferimento) Che le spese sostenute e pagate siano almeno pari al 70% del finanziamento accordato <p>Nel caso di richiesta contestuale o a ridosso della data di termine attività al fine dei controlli ad opera dell'Ispettorato/Monitoraggio, devono essere esposti i dati riferiti a tutta l'attività realizzata al momento della richiesta, nonché alle spese sostenute e pagate.</p>
RIMBORSO	1° rimborso Almeno il 30% delle ore di formazione erogate	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta di rimborso DURC in corso di validità; Rendiconto delle spese sostenute e pagate; Certificazione del RUC 	<p>Al momento della prima richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Che sia stato erogato almeno il 30% delle ore di formazione previste Che venga esposta la corrispondente quota di cofinanziamento privato obbligatorio (cfr. condizioni Avviso di riferimento) Che le Spese sostenute e pagate, siano imputate alle sole macrovoci 2 e 3 del Piano finanziario
<ul style="list-style-type: none"> Per quanto riguarda ulteriori rimborsi, si procederà per stato di avanzamento del Piano e sulla base dello schema riportato al precedente punto 8. Gli importi erogati dal Fondo a titolo di rimborso non possono superare il 70% nel caso dei Piani Aziendali ed il 65% nel caso dei Piani Territoriali e Settoriali, del finanziamento accordato dal Fondo. Le spese sostenute relativamente alle macrovoci 1 e 4, dovranno essere esposte esclusivamente nel rendiconto finale. 			

Casi di rigetto della richiesta di anticipazione/rimborso

La richiesta di anticipo non sarà presa in considerazione e verrà quindi rigettata in caso di:

- NC (non conformità) rilevate dai dati fisici e finanziari inseriti nell'applicativo, in relazione allo stato di avanzamento del Piano;
- documentazione incompleta e/o non conforme; il Fondo potrà procedere ad una richiesta di integrazione documentale, indicando un termine perentorio di 10 (dieci) giorni lavorativi, entro i quali il Presentatore dovrà trasmettere i documenti richiesti. In caso di mancato invio della documentazione e/o di documentazione comunque non conforme, il Fondo comunicherà al Presentatore l'annullamento della richiesta;
- Mancato rispetto della tempistica stabilita dal Fondo;
- Esito negativo e non conformità gravi rilevate nel corso di una eventuale visita ispettiva in itinere;
- Polizza fideiussoria non conforme e/o emessa da fideiussore non idoneo.

Il Fondo procede all'esame della richiesta ed alla comunicazione dell'esito relativo alla stessa entro 10 giorni lavorativi.

9. POLIZZA FIDEIUSSORIA

Le uniche fideiussioni accettate dal Fondo sono quelle rilasciate dai soggetti rientranti nell'elenco delle imprese di assicurazione autorizzate dall'IVASS all'esercizio del ramo cauzione aventi sede legale in Italia e/o dagli Intermediari Finanziari iscritti all'Elenco Speciale di cui ex art. 107 del T.U.B. Lgs 385/93 tenuto dalla Banca d'Italia (consultare www.fondoforte.it>accedere ad un finanziamento>avvisi aperti> indicazioni vincolanti per la stipula della fideiussione).

Il modello predisposto dal Fondo non può essere modificato in alcuna parte.

L'originale della polizza deve essere inviato a: "Area Ispezione – Fondo For.Te.", in formato cartaceo, recante l'indicazione del mittente e la dicitura "Polizza Fideiussoria – anticipo RUP....."

Nel caso in cui sia stata accordata dal Consiglio di Amministrazione del Fondo una proroga alla durata delle attività, vi è l'obbligo da parte del Soggetto Presentatore di fornire una appendice alla polizza in modo da prolungarne la validità e l'efficacia, per ulteriori 5 mesi decorrenti dalla nuova data prorogata qualora ne ricorrano le condizioni, ovvero nel caso in cui la durata originaria della fideiussione già non copra di per sé l'ulteriore periodo concesso dal Consiglio di Amministrazione del Fondo, oltre ai suddetti 5 mesi.

Nel caso in cui non venga prodotta la suddetta estensione, la proroga non potrà essere accordata e se già concessa, sarà revocata.

L'estensione della polizza dovrà anch'essa essere inviata al Fondo, in formato cartaceo, recante sulla busta "Area Amministrazione – Fondo For.Te.", l'indicazione del mittente e la dicitura "Polizza Fideiussoria – anticipo RUP....."

Nell'ipotesi in cui il Piano Formativo venga concluso anticipatamente, e comunque ad avvenuta liquidazione del saldo, con le attività in esso ricadenti rendicontate correttamente secondo la regolamentazione di For.Te. e non sussistendo motivi ostativi alla liquidazione del saldo, la garanzia fideiussoria sarà restituita al Soggetto Presentatore per consentirne lo svincolo.

Nell'ipotesi in cui, all'esito della rendicontazione, si determini la necessità di restituzione di importi liquidati in eccedenza al Soggetto Presentatore o l'integrale revoca dell'anticipazione erogata, la garanzia rimarrà valida ed efficace e potrà quindi essere escussa dal Fondo.

La spesa per la garanzia fideiussoria potrà essere rendicontata entro un valore massimo non superiore al **2,5%** annuo della quota di finanziamento richiesta a For.Te., da ricomprendere nell'ambito delle spese generali del Piano. Gli oneri finanziari derivanti da eventuali ritardi nella corresponsione del finanziamento saranno a carico del Soggetto Presentatore.

10. CONTO CORRENTE

Ai fini dell'esercizio dei controlli e della tracciabilità finanziaria, il Soggetto Presentatore, a far data dalla sottoscrizione della Convenzione, può attivare un conto corrente dedicato o in alternativa deve assicurare, per ogni singolo Piano formativo finanziato da Forte, un'adeguata evidenziazione contabile dei costi sostenuti e degli importi erogati dal Fondo, a titolo di anticipazione, rimborso, saldo, indicando sempre il CUP.

Nel caso venga attivato un conto corrente dedicato, i costi di attivazione e gestione saranno riconosciuti da For.Te. Nel caso in cui lo stesso Soggetto Presentatore abbia più Piani formativi attivi, è consentito aprire un solo conto corrente per più Piani formativi approvati, purché per ogni spesa registrata nella causale di pagamento, sia riportato il RUP ed il CUP attribuiti al Piano.

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

11. RENDICONTAZIONE DEL FINANZIAMENTO ACCORDATO DAL FONDO

11.1 Responsabilità del Soggetto Presentatore

Il Soggetto Presentatore è unico responsabile della rendicontazione delle spese sostenute e pagate in ordine alle attività finanziate dagli Avvisi emanati da For.Te.

Entro 60 giorni dalla data di fine attività, il Responsabile del Piano dovrà garantire l'inserimento in Piattaforma delle informazioni richieste per la rendicontazione finale, unitamente alla relazione finale, alla certificazione del RUC, agli ulteriori documenti previsti dal Fondo per la rendicontazione.

L'intera documentazione dovrà essere trasmessa al Fondo mediante l'applicativo informatico, e da quel momento sarà consentita la sola visualizzazione di quanto inserito.

All'esito dei controlli sul rendiconto finale e di eventuali visite ex post, il Fondo comunicherà al Presentatore, mediante Verbale degli esiti finali, l'importo del finanziamento riconosciuto autorizzando contestualmente l'emissione da parte del Presentatore della relativa fattura fuori campo IVA o della nota di debito. Nella fattura o nella nota di debito, oltre all'importo del finanziamento riconosciuto, dovranno essere indicate dettagliatamente gli importi e le date di erogazione delle eventuali anticipazioni ricevute.

Nel caso di restituzione parziale del finanziamento, il Presentatore provvederà ad effettuare il relativo bonifico, nei termini indicati dal Fondo stesso, le somme ricevute in eccesso, a titolo di anticipazione. A seguito di autorizzazione da parte del Fondo, ovvero ad avvenuto accredito dell'importo a favore del Fondo, il Presentatore dovrà emettere fattura o nota di debito, come sopra specificato aggiungendo l'indicazione dell'importo restituito e relativa data del bonifico.

La o le polizze fideiussorie prodotte a garanzia delle anticipazioni concesse verranno svincolate solo alla conclusione del processo descritto.

Le attività realizzate direttamente dal soggetto Presentatore, da aziende beneficiarie coinvolte in un Piano di valenza pluriaziendale, ed eventualmente da "partner" così come meglio specificati al paragrafo 1, pag. 8 e 9 del presente Vademecum, devono essere rendicontate a costi reali.

Le attività realizzate dal Soggetto Attuatore non sono oggetto di rendicontazione verso il Fondo, ma verso il Soggetto Presentatore, come di seguito specificato. Gli importi riconosciuti al Soggetto Attuatore, devono corrispondere ai costi ammissibili, indicati nelle schede finanziarie allegate al presente Vademecum.

Il Soggetto Attuatore, mediante nota di debito o fattura fuori campo IVA, chiederà il rimborso dei costi sostenuti, senza possibilità di ricarico, al Presentatore, per quanto riguarda i propri costi, quali ad esempio quelli relativi ai dipendenti coinvolti nelle attività. In questo caso, il rimborso riguarderà il costo orario lordo aziendale moltiplicato per le ore di impegno nel Piano.

Qualora il soggetto attuatore, nel quadro degli accordi intercorsi con il Presentatore, incarichi direttamente professionisti esterni e/o le società coinvolte nel Piano a titolo di Soggetti Terzi, emetterà fattura assoggettata ad iva (se dovuta) al soggetto Presentatore, nella quale riporterà l'imponibile fatturato dal soggetto da lui incaricato, e nel caso dei professionisti, gli ulteriori eventuali oneri di legge.

Il soggetto Attuatore contestualmente ai suddetti documenti contabili, dovrà consegnare al Soggetto Presentatore, i Curricula del personale interno e/o del professionista coinvolti nelle attività, i registri e tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante l'attività svolta e la spesa sostenuta.

La contrattualizzazione di società in deroga al divieto di delega, è facoltà esclusiva del soggetto Presentatore.

Il Soggetto Attuatore, nel rispetto della normativa nazionale, non può fare ricorso a persone giuridiche terze nell'espletamento dell'incarico conferitogli.

Oggetto della rendicontazione sono altresì le spese registrate nella contabilità del Soggetto Presentatore a fronte del finanziamento concesso e le anticipazioni eventualmente richieste ed accordate.

Non saranno riconosciute dal Fondo le spese esposte per attività realizzate al di fuori dei termini comunicati in DAA e in DTA, fatte salve le spese inerenti le attività propedeutiche alla presentazione del Piano, di analisi dei fabbisogni e di progettazione iniziale, se del caso.

In ogni caso, For.Te. rimane soggetto terzo e quindi estraneo ai rapporti giuridici instaurati tra Soggetto Presentatore e Attuatore e/o soggetti delegati e/o tra i mandanti ed il mandatario di ATI o ATS.

Non possono essere esposte spese già finanziate a livello comunitario, nazionale o regionale, fatto salvo eventuali spese e ammortamenti già parzialmente finanziati con fondi comunitari, nazionali, regionali o comunque pubblici. In questo caso sono ammissibili a rendiconto solo gli importi residui non oggetto di spesa già finanziata, sempre che strettamente attinenti e riferibili al Piano/Progetto.

Il Soggetto Presentatore è tenuto a verificare:

- a. che siano rispettate tutte le condizioni previste dal Formulário presentato in fase di candidatura del Piano/Progetto, dalla Convenzione sottoscritta, dall'Avviso di riferimento e dal presente Vademecum;
- b. che tutti i lavoratori partecipanti al Piano/Progetto appartengano ad imprese aderenti a For.Te. e alle categorie di destinatari ammesse dall'Avviso di riferimento.

Il mancato rispetto delle condizioni e dei parametri indicati nel presente Vademecum, comporterà decurtazioni, riparametrazione o revoca del finanziamento accordato, nei termini già specificati.

Il rendiconto dovrà rispettare il piano finanziario preventivo approvato; eventuali variazioni sono consentite esclusivamente nei limiti e nei termini previsti dal presente Vademecum.

Le spese esposte nel rendiconto, devono essere state effettivamente sostenute e pagate, comprovate da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. Devono rispettare i massimali previsti nelle "Schede finanziarie di dettaglio", parte integrante del presente Vademecum.

Il rendiconto, oltre ad essere sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Presentatore, deve essere certificato da un Revisore esterno al Soggetto Presentatore, indipendente, iscritto al Registro dei Revisori Contabili e comunicato all'atto della presentazione del Piano/Progetto, nel formulario. Tale costo è rendicontabile nel rispetto dei parametri indicati nelle "Schede finanziarie di dettaglio".

L'esenzione dall'obbligo del Cofinanziamento Privato Obbligatorio dei lavoratori per i quali l'azienda non versa il contributo dello 0,30%, la cui partecipazione sia prevista dall'Avviso di riferimento, non comporterà variazioni del finanziamento approvato.

Nella relazione di certificazione del Rendiconto, rilasciata dal Revisore dei Conti, dovrà essere data evidenza della composizione del Contributo Privato Obbligatorio, che tenga conto di quanto riportato nel paragrafo precedente e dell'esenzione dal CPO delle aziende in regime "De Minimis".

Limitatamente ai Piani Territoriali e Settoriali, le azioni di promozione e informazione tra le aziende, ricerche, analisi dei fabbisogni e pubblicazione dei risultati, non rappresentano attività di formazione a favore delle aziende. Pertanto le risorse che le finanziano non costituiscono aiuti di Stato ai sensi degli Artt. 87 e 88 del Trattato CE e quindi su detti importi non sarà richiesto il co-finanziamento privato previsto dal Reg. (UE) N.651/2014.

Al Rendiconto dovrà essere allegata la Relazione finale, documento di analisi conclusiva dei risultati conseguiti dal Piano formativo. Nella Relazione il Soggetto Presentatore offrirà una lettura quali-quantitativa del Piano/Progetto realizzato, che terrà conto pertanto **degli indicatori fisici e degli elementi qualificanti** in relazione ai risultati raggiunti tra quelli dichiarati nel Piano formativo approvato da For.Te., nonché delle competenze acquisite dai lavoratori interessati dal Piano/Progetto.

Per la redazione della Relazione finale, il Soggetto Presentatore dovrà tenere conto dei seguenti Indicatori fisici:

- Numero di lavoratori formati rispetto a quelli previsti;
- Numero di ore di didattica erogate rispetto a quelle previste;
- Numero complessivo di ore di formazione fruite dai partecipanti (ore/allievo);

Oltre alla Relazione finale il Soggetto Presentatore dovrà contestualmente trasmettere la seguente documentazione:

- Modello ACP – Autocertificazione dei costi pagati
- Modello RFI – Ripartizione delle spese per impresa a consuntivo
- Modello RFRUC – Relazione di certificazione di spesa
- Elenco giustificativi di spesa sottoscritto dal Legale rappresentante del Soggetto Presentatore e dal Revisore Contabile
- Dichiarazione in autocertificazione del Regime di Aiuti delle aziende beneficiarie
- Mantenimento de requisiti del/dei Soggetto/i Attuatore/i
- Modello ACD – Autocertificazione della conservazione dei documenti
- Modelli RFP – calcolo di costo orario, (dei dipendenti che hanno svolto formazione nel Piano) delle aziende che non abbiano optato per il Regolamento “De Minimis”, almeno uno per inquadramento e livello;
- Durc in corso di validità;
- Copie dei documenti di identità in corso di validità di tutti i firmatari delle autocertificazioni.

Il mancato invio del Rendiconto finale e della documentazione richiesta nei termini previsti, è motivo di decadenza d’ufficio del finanziamento.

11.2 Modalità di verifica delle richieste di anticipazione e dei rendiconti finali

All’Area Ispettorato del Fondo sono affidate le attività di controllo delle anticipazioni/rimborsi richiesti e dei Rendiconti finali trasmessi. Al ricevimento del Rendiconto, l’Ispettorato effettua una verifica di completezza e conformità della documentazione trasmessa. Se del caso, richiede integrazioni documentali, indicando il termine perentorio di 10 giorni lavorativi per la relativa trasmissione al Fondo.

I controlli effettuati dall’Area Ispettorato tengono conto:

- del Verbale finale dell’Area Monitoraggio e dell’esito di un eventuale ricorso avanzato dal Presentatore;
- degli esiti di eventuali visite in itinere ed ex post disposte dal Fondo;
- dell’ammissibilità ed eleggibilità delle spese.

Nel caso di richieste di anticipazione sui finanziamenti approvati, l'Ispettorato all'esito dei controlli, redige apposito verbale e, in caso di esito positivo, trasmette all'Area Amministrazione del Fondo elenco dettagliato dei Piani, per i quali può essere disposto il pagamento.

Per quanto riguarda la procedura di erogazione del saldo finale, si rinvia al precedente paragrafo 11.1.

In caso vengano rilevate NC (Non Conformità), Il Fondo provvede a comunicare al Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore e in copia al Responsabile del Piano il valore del finanziamento riconosciuto, nonché la natura delle NC rilevate e l'entità dell'importo non riconosciuto.

Il Presentatore, nella persona del suo Legale Rappresentante o delegato se previsto, può presentare entro e non oltre 20 giorni dal ricevimento delle suddette comunicazioni, ricorso indirizzato a direzione@pec.fondoforte.it richiedendo il riesame in via amministrativa dell'esito comunicato, a fronte di comprovate controdeduzioni.

12. CONDIZIONI E RIFERIMENTI PER LA GESTIONE CONFORME DEL PIANO PER IL RICONOSCIMENTO DEL FINANZIAMENTO ACCORDATO DAL FONDO (tabella di sintesi)

1	Adesione Imprese beneficiarie	Mantenimento del requisito fino all'esito della rendicontazione finale
2	N. finanziamenti per Impresa beneficiaria	Secondo quanto previsto dall'Avviso di riferimento
3	N. aziende coinvolte nei Piani Settoriali/Territoriali	100% delle Imprese dichiarate in presentazione
4	Aziende Conto Individuale Aziendale, e di Gruppo	Partecipazione subordinata a quanto previsto nell'Avviso di riferimento
5	N. Ore Formazione in modalità FaD, affiancamento, training on the job, coaching outdoor	Secondo quanto previsto dall'Avviso di riferimento
6	N. Ore Formazione obbligatoria (sicurezza e salute sul lavoro)	Secondo quanto previsto dall'Avviso di riferimento
7	Richiesta proroga	Secondo quanto previsto dall'Avviso di riferimento
8	Parametro minimo ore di didattica erogate	Almeno 90% delle ore di didattica previste nel Piano
9	Parametro minimo ore di presenza Partecipante	Almeno 70% nell'ambito di ciascun modulo nel quale è coinvolto
10	Parametro lavoratori formati	Almeno 75% dei "lavoratori in formazione" dichiarati nel Piano, determinato al momento della data di conclusione delle attività (singoli lavoratori e non partecipanti)
11	Regime di Aiuti	Ogni impresa deve rispettare il Regime di Aiuti prescelto
12	Ripartizione finanziamento tra macrovoci di spesa: Piani Aziendali	Il valore complessivo delle macrovoci 1 e 4 non può superare il 30% sul finanziamento accordato. Salvo diverse specifiche sull'Avviso di riferimento
13	Ripartizione finanziamento tra macrovoci di spesa: Piani settoriali/territoriali e pluriaziendali.	Il valore complessivo delle macrovoci 1 e 4 non può superare il 35% sul finanziamento accordato. Salvo diverse specifiche sull'Avviso di riferimento

14	Storni tra macrovoci e variazioni che non rispettano quanto indicato al punto 6.2.b del presente Vademecum	Se autorizzata
15	Storni tra micro voci della stessa macrovoce	Non oltre il 15% (applicabile alle tipologie "aziendale" e ai Piani Settoriali/Territoriali nei quali siano state inserite tutte le aziende beneficiarie al momento della presentazione)
16	Rapporto tra le microvoci "Docenza, Coordinatori e Tutor"	A fronte di una diminuzione dell'importo della microvoce docenza non saranno riconosciuti importi superiori a quelli esposti nel Piano finanziario alla presentazione, nelle microvoci Coordinatori e Tutor. Per i Piani Settoriali/Territoriali che si siano avvalsi della facoltà di integrare successivamente all'approvazione le beneficiarie, in nessun caso gli importi delle microvoci Coordinatore e Tutor potranno superare gli importi relativi alla Docenza.

Nel caso di Piani che coinvolgano più aziende, qualora all'esito dei controlli sui rendiconti finali vengano rilevate non conformità oggetto di decurtazione del finanziamento, il relativo importo verrà ripartito proporzionalmente tra le aziende beneficiarie, sulla base delle rispettive quote di finanziamento dichiarate a consuntivo nel RFI (ripartizione finanziamento imprese).

Nel caso in cui la non conformità riguardi il mancato rispetto del Regime di aiuti alla formazione, ex Reg. 651/2014 e/o la mancata adesione, la decurtazione sarà operata sulla quota di finanziamento della singola azienda beneficiaria.

Nel caso in cui gli interventi formativi non dovessero rispettare i parametri indicati, il finanziamento in sede di rendiconto finale sarà riparametrato. Sarà revocato d'ufficio, nel caso in cui non venga realizzato almeno il 50% delle attività formative previste e non sia formato almeno il 50% dei lavoratori in formazione dichiarati nel Piano. Ciò fatta salva l'eventuale richiesta, che dovrà in ogni caso intervenire entro la Data di Termine dell'Attività (cfr. paragrafo 3.4), di riparametrazione del finanziamento concesso. La richiesta, per avere efficacia ai fini della rendicontazione, dovrà essere stata autorizzata dal Fondo.

13. AUTODICHIARAZIONI CERTIFICATE

In sede di rendicontazione finale dovranno essere presentate le dichiarazioni in autocertificazione delle aziende beneficiarie sul rispetto del Regime di aiuti, secondo il format previsto dal Fondo. Dovrà essere inoltre presentata specifica documentazione attestante il mantenimento dei requisiti del Soggetto Attuatore (Certificazione Qualità o accreditamento regionale).

Il Soggetto presentatore dovrà presentare la relazione di certificazione della spesa ai fini della rendicontazione finale redatta dal revisore (RUC) incaricato ed indicato nella Convenzione stipulata con il Fondo. Il RUC nella redazione della suddetta relazione dovrà attenersi al format e alle indicazioni operative trasmessi in precedenza da For.Te.

Si ricorda che il Fondo si riserva di effettuare verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese (cfr. precedente paragrafo 2).

14. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E NOTE SULLA PRIVACY

Tutta la documentazione inerente al Piano formativo dovrà essere conservata per almeno 10 anni successivi dall'erogazione del saldo e tenuta a disposizione, nella sede del Presentatore del Piano titolare del finanziamento, per eventuali controlli operati da For.Te. (anche attraverso soggetti delegati) o dal Ministero del Lavoro.

In esecuzione di quanto previsto dal GDPR e Decreto L.gs n. 101/2018 recante modifiche ed integrazioni al Decr. Lgs n. 196/2003, For.Te. informa il Soggetto Presentatore che il trattamento dei dati personali è necessario all'esecuzione del rapporto finalizzato all'esecuzione del Piano, nonché funzionale ad adempiere un obbligo legale ed istituzionale proprio del Fondo.

In questo quadro, il Fondo è Titolare del trattamento ed il Soggetto Presentatore è il Responsabile del trattamento dei dati, il quale è tenuto a prendere visione dell'informativa in materia, pubblicata sul sito istituzionale del Fondo; in ogni caso:

- 1) i dati sono trattati con sistemi informatici e manuali. La banca dati è organizzata in modo tale che l'accesso ai dati e le operazioni di modifica dei dati, sono consentiti al solo personale espressamente incaricato del trattamento;
- 2) le principali finalità della raccolta dei dati riguardano la: raccolta, valutazione, selezione e approvazione dei Piani formativi inviati a For.Te. dalle imprese aderenti gestione dei piani formativi finanziati; formazione dell'indirizzario per l'invio delle comunicazioni ai soggetti promotori e alle imprese partecipanti, e di altro materiale su iniziative specifiche;
- 3) il conferimento dei dati è indispensabile per il raggiungimento delle suddette finalità Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di accedere ai finanziamenti erogati da For.Te. Ai fini del corretto trattamento dei dati è necessario che il Soggetto promotore e/o l'impresa aderente comunichi tempestivamente le eventuali variazioni dei dati forniti;
- 4) i dati potranno essere comunicati al Ministero del Lavoro, all'ANPAL e alle competenti Pubbliche Amministrazioni (es. Regioni), nonché ai soggetti ed organismi preposti alla gestione e al controllo (es. revisori contabili);
- 5) i dati potranno essere integrati da altri dati raccolti presso enti o organismi convenzionati (es. INPS, INAIL) o presso pubblici archivi.

Il Soggetto Presentatore ha il diritto di conoscere in ogni momento in quali modi sono utilizzati i dati personali forniti, nonché di farli aggiornare, rettificare, integrare, cancellare, oltre che di opporsi al loro ulteriore trattamento ove non necessario e legittimo, semplicemente rivolgendo una richiesta a: For.Te., Via Nazionale, 89/A 00184 Roma, e- mail: privacy@fondoforte.it

Il Soggetto Presentatore, nella sua qualità di Responsabile del trattamento dei dati, è tenuto ad adottare concrete, idonee ed adeguate misure organizzative finalizzate al rispetto di tale normativa, assicurando specifici adempimenti anche in materia di sicurezza gestionale e nell'archiviazione dei dati personali che verranno, quindi, trattati nella misura necessaria ed in ogni caso messi a disposizione integralmente in caso di richiesta delle Autorità di controllo.

Esso risponderà direttamente di ogni eventuale violazione in materia di privacy nei confronti dei soggetti interessati al trattamento dei dati, come pure nei confronti del titolare, laddove questo dovesse risultare destinatario di richieste di risarcimento da parte degli stessi Soggetti o di contestazioni e/o sanzioni amministrative da parte del Garante della Privacy o di altre Autorità competenti in materia.

Schede di dettaglio del Piano Finanziario

Premessa

Il presente documento è parte integrante del Vademecum e consiste in schede di dettaglio per la rendicontazione dei costi sostenuti e pagati in riferimento alle voci di spesa previste nel Piano finanziario, con la definizione dell'attività, le modalità di documentazione utili ai fini rendicontativi, i massimali di spesa.

Giustificativi di spesa

In generale, le spese sostenute, pagate, saranno giustificate nei seguenti documenti:

- Provvedimenti che originano la prestazione o la fornitura: es. lettere di incarico, ordini di servizio, ordinazioni di forniture direttamente connesse al Piano, ecc. nei quali sia esplicitamente indicata la connessione della spesa con l'azione finanziata da For.Te. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura;
- Documenti dimostrativi dell'attività svolta, delle forniture e dei costi relativi al personale dipendente: es. registri di presenza, descrizione dell'attività svolta, descrizione della fornitura direttamente connesse al Piano, ecc.;
- Documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura: ad esempio fatture quietanzate, ricevute fiscali, ecc.

I giustificativi di spesa, dovranno essere caricati nella Piattaforma di Monitoraggio entro la data di presentazione del rendiconto finale e organizzati secondo lo schema indicato nella specifica sezione.

Sul titolo di spesa originale, l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata da For.Te., deve essere riportato il riferimento assegnato dal Fondo al Piano approvato (RUP/CUP).

Costi ammissibili

Sono imputabili soltanto costi reali che devono:

- Figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
- Essere prodotti in orario lavorativo ad eccezione dei lavoratori stagionali (rientrano in questa categoria le attività individuate dalla pertinente normativa: DPR 1525/63 – con contratti stipulati a tempo determinato ma senza limitazioni quantitative). Il Fondo riconosce anche le eventuali spese sostenute (es. docenza, tutoraggio, aule, ...) per attività formativa erogata al di fuori dell'orario di lavoro: tuttavia l'azienda non potrà imputare a cofinanziamento il costo del lavoratore per formazione effettuata al di fuori dell'orario di lavoro fatto salvo che l'azienda riconosca una retribuzione straordinaria;
- Essere strettamente connessi al Piano formativo approvato;
- Essere pertinenti, congrui e coerenti ad azioni contemplate dalla normativa di riferimento;
- Corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
- Essere documentati con giustificativi originali e archiviati presso la sede legale del Soggetto Presentatore;
- Essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;

- Essere sostenuti in un periodo compreso tra la data di avvio delle attività e la rendicontazione, e comunque non oltre la data di certificazione del RUC. Ciò si intende ad eccezione delle spese di analisi dei fabbisogni e progettazione iniziale, se del caso;

È possibile distinguere i costi in:

- Costi diretti: identificano gli oneri direttamente riferibili al Piano;
- Costi indiretti: sono oneri non esclusivamente riconducibili al Piano, in quanto le stesse risorse vengono utilizzate sia per il Piano sia per altre attività aziendali. L'imputazione sarà, quindi, parziale, strettamente correlata ad unità di misura fisica o temporale alle quali rapportarli.

Entrambi possono essere suddivisi in:

- Costi interni del Soggetto Presentatore, delle beneficiarie, dei "partner", degli attuatori: comprendono il personale regolarmente iscritto nel libro matricola del Soggetto Presentatore direttamente impegnato nelle attività del Piano/Progetto purché sia possibile commisurarne, giustificarne e verificarne la pertinenza. Per tale voce di spesa sono ammissibili i costi sostenuti per il rapporto di lavoro dipendente, documentato da ordine di servizio sulle ore effettivamente prestate nelle attività del Piano formativo. Queste ore sono valorizzate per ogni dipendente impiegato nel Piano formativo prendendo come base il costo lordo aziendale. Non possono essere rendicontate, complessivamente, più ore rispetto al monte ore annuo.
- Costi esterni: tali costi dovranno rispettare i massimali previsti da For.Te. nelle schede finanziarie e riguardare:
 - Eventuali soggetti inseriti in deroga al divieto di delega, purché autorizzati dal Fondo;
 - Collaboratori. La collaborazione, intesa come contratto di collaborazione, prevede lo svolgimento di un lavoro o più in generale di una attività a fronte di una lettera d'incarico o contratto professionale sottoscritto dalle parti interessate con l'indicazione della tipologia della prestazione, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore, del corrispettivo orario (o giornaliero) e dell'ambito per il quale viene richiesta la prestazione. Le possibili tipologie di collaborazioni previste sono:
 - collaborazioni coordinate e continuative;
 - Lavoratori interinali
 - Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA: si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA;
 - Professionisti soggetti a regime IVA.

Nell'ambito del Piano/Progetto formativo le risorse umane coinvolte possono essere riferite alle figure del Coordinatore, Direttore, Responsabile del Piano, Docenti, consulenti, coordinatori e tutor, "facilitatori" impiegati per le attività di informazione e promozione verso le aziende, nei settori e nei territori.

Imputazione parziale dei costi

Per costi imputabili solo parzialmente all'attività finanziata da For.Te., devono essere esplicitate le unità di misura fisica e temporale alle quali vengono rapportati. Per l'imputazione parziale si utilizza il criterio definito "calcolo pro rata all'operazione" ed è importante che tutti gli elementi per il calcolo della quota imputabile all'azione finanziata da For.Te. siano esplicitamente documentati e autocertificati dal Presentatore.

IVA e altre imposte e tasse

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale e quindi solo nella misura non detraibile in sede di liquidazione IVA. Le altre imposte, tasse e oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi per la sicurezza sociale su stipendi e salari), che derivano dalle attività del Piano formativo finanziato dal Fondo, per essere ritenute ammissibili devono essere effettivamente e definitivamente sostenute dal Soggetto Presentatore e dal beneficiario finale.

MACROVOCE 1 ACCOMPAGNAMENTO (AZIONI PROPEDEUTICHE TRASVERSALI)

Per l'ammissibilità delle singole attività si rimanda ai singoli Avvisi di riferimento.

Microvoce 1.1: Ideazione e progettazione

Oggetto di questa voce di costo è la progettazione di massima e esecutiva degli interventi formativi. Per la sua natura, il costo della progettazione di massima, propedeutico per la presentazione del Piano formativo, può essere sostenuto prima dell'avvio delle attività, ma comunque dopo la pubblicazione dell'Avviso di riferimento.

La microvoce di spesa Progettazione, può ammontare al massimo il 15% per un finanziamento concesso fino ad € 100.000,00 e al massimo l'11% per un finanziamento fino ad € 200.000,00

Microvoce 1.2: Indagini di mercato – Analisi e ricerca

Oggetto di questa voce di spesa sono gli studi, ricerche delle caratteristiche strutturali e delle dinamiche del contesto territoriale, sociale ed economico in cui opera l'azienda propedeutici alla definizione della presentazione del Piano formativo

Microvoce 1.3: Analisi dei fabbisogni e selezione dei partecipanti

Oggetto di questa voce è l'analisi dei fabbisogni e selezione dei partecipanti propedeutica per la definizione degli interventi di formazione da erogare.

Microvoce 1.4: Sistema di monitoraggio e valutazione

Oggetto di questa voce è la raccolta sistematica, la conservazione ed elaborazione di dati inerenti l'organizzazione e la gestione della formazione.

Microvoce 1.5: Azioni di promozione (seminari, convegni, ecc..)

Oggetto di questa voce sono le azioni di promozione, ovvero attività informative ex ante e/o ex post attraverso incontri, seminari, promozione attraverso i media, nonché attività di sensibilizzazione tra le aziende ad opera per la quale vengano impiegati "facilitatori" per azioni di marketing territoriale.

Microvoce 1.6: Pubblicazione per diffusione dei risultati

Oggetto di questa voce di costo è la riproduzione di materiali atti a diffondere i risultati raggiunti attraverso l'erogazione della formazione.

MACROVOCE 2 ATTIVITÀ FORMATIVA

Microvoce 2.1: Docenti

L'attività di docenza è prevista sia per gli interventi formativi collettivi che individuali. È contemplata la partecipazione di più docenti simultaneamente per attività d'aula. Comprende l'ideazione dei materiali didattici.

Microvoce 2.2: Coordinatori Didattici

Attività di coordinatore: è relativa alla gestione e alla organizzazione della formazione nel Piano (Progetti, moduli, edizioni).

Microvoce 2.3: Tutor

Attività di supporto operativo: in aula durante lo svolgimento della formazione e a distanza nella modalità FaD, sulla base quest'ultima della pianificazione ed organizzazione dell'attività stessa.

Si precisa che nella suddetta micro voce possono essere ricompresi, oltre all'attività in aula, anche compiti comunque riconducibili alla gestione della stessa.

Nei calendari trasmessi tramite piattaforma informatica il tutor deve essere indicato solo nel caso in cui sia effettivamente previsto per l'intera lezione o per una parte di essa; in quest'ultimo caso nel registro oltre alla firma, dovrà essere indicato nel campo note l'orario di entrata e di uscita.

Dovrà essere conservato il prospetto dettagliato dell'attività svolta da ogni tutor, indicante date, orari e tipologia di attività, che dovrà essere firmato dal tutor stesso.

Microvoce 2.4: Materiali, forniture e servizi direttamente connessi all'erogazione della formazione, rapportati alla quota di effettivo utilizzo nel progetto

Oggetto di questa voce di spesa sono le spese relative ai materiali, forniture e servizi direttamente connessi all'erogazione della formazione, ad esclusione del materiale puramente didattico, ovvero quello utilizzato durante la formazione.

Microvoce 2.5: Spese di viaggio del personale docente, tutor e coordinatori

Costi relativi a viaggi sostenuti dai docenti, tutor e coordinatori impegnati nelle attività didattiche previste dal Piano.

Viaggi: è consentito il solo utilizzo di mezzi pubblici. Qualora non si renda possibile il ricorso al mezzo pubblico, il Soggetto Presentatore dovrà autorizzare all'uso del mezzo proprio. Non sono ammissibili spese relative al taxi o al noleggio di autovetture. È ammissibile l'utilizzo dell'aereo quando la sede del corso sia distante non meno di 300 km dal luogo di residenza del fruitore e comunque tale utilizzo deve essere preventivamente autorizzato dal Soggetto Presentatore.

Microvoce 2.6: Spese di vitto e alloggio del personale docente, tutor e coordinatori

Alloggio: è consentito l'uso di strutture alberghiere di categoria max tre stelle; tuttavia potranno essere utilizzate strutture di categoria superiore qualora esista una convenzione che risulti economicamente vantaggiosa. Tale convenzione deve essere allegata alla fattura/ricevuta rilasciata dalla struttura che ha erogato il servizio. *Dall'entrata in vigore del Reg. UE n. 1084/2017, 14 giugno 2017, i costi relativi all'alloggio dei partecipanti, dei docenti e di altro personale autorizzato alla trasferta, sono ammessi a rendicontazione.*

Vitto: il Soggetto Presentatore dovrà acquisire almeno tre preventivi per la scelta più conveniente. Si può derogare a tale obbligo qualora esista già una convenzione oppure ci si avvalga episodicamente a servizi di ristorazione.

Microvoce 2.7: Materiale didattico e di consumo

E' oggetto di questa voce di spesa la riproduzione dei materiali didattici e la predisposizione dei materiali individuali di consumo, sia di uso collettivo che individuale.

L'individuazione delle forniture deve essere effettuata nel rispetto della normativa vigente.

Microvoce 2.8: Materiale, attrezzature per la FaD e attrezzature didattiche

La voce Materiale ed attrezzature per la FaD comprende l'impiego di materiale, strumentazione e attrezzature strettamente necessarie per la realizzazione delle attività didattiche a distanza, ossia le azioni formative che prevedono momenti di insegnamento e apprendimento spazialmente e temporalmente separati in cui il processo formativo prevede servizi di supporto all'apprendimento.

Microvoce 2.9: Attrezzature didattiche

E' oggetto di questa voce di spesa la strumentazione necessaria per lo svolgimento delle attività formative (es. lavagna luminosa, videoproiettore, pc portatili, ...).

L'individuazione delle forniture deve essere effettuata nel rispetto della normativa vigente.

È riconosciuto il rimborso totale per l'acquisto di attrezzature il cui costo unitario non superi Euro 516,46.

Microvoce 2.10: Verifiche Finali

Consiste nell'accertamento e nella valutazione del conseguimento degli obiettivi formativi previsti, per determinare la qualità delle attività svolte, dei prodotti utilizzati, e l'acquisizione di conoscenze e competenze acquisite in conseguenza della fruizione delle attività formative previste nello specifico piano.

Tali verifiche possono avvenire attraverso esami (scritti e/o orali) od in altre forme di accertamento (prove pratiche, tesine, colloqui, ecc...) inclusa la certificazione delle competenze. In ogni caso gli esiti delle verifiche devono essere tracciati in documenti personali del partecipante (es. libretto formativo, attestazione delle competenze, ...)

Microvoce 2.11: Aule (Affitto, Ammortamento, ecc...)

In queste voci di spesa sono considerati gli ambienti nei quali si svolge l'attività formativa, ad esempio aule, laboratori, sale per seminari in quanto idonee a tale utilizzo.

Sono ammissibili i seguenti costi:

- Affitto: i costi riferiti al canone dei locali, sede delle attività, la cui individuazione deve essere effettuata nel rispetto della normativa vigente;
- Ammortamento: quote di ammortamento per gli immobili di proprietà;
- Manutenzione ordinaria e pulizie;
- Assicurazioni per la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate;

Microvoce 2.12: Orientamento e Bilancio delle Competenze

Attività finalizzata all'accertamento dei prerequisiti dei beneficiari per evidenziare le conoscenze e le competenze, alla valutazione della situazione attuale e potenziale del lavoratore, per definire un progetto professionale o un progetto formativo, coerente con il contesto e con le risorse individuate.

Nel caso del Bilancio delle competenze, l'attività deve riguardare non solo i prerequisiti, ma le competenze conseguite al termine della formazione ed è collegata al rilascio del Libretto delle competenze.

MACROVOCE 3 - SPESE RELATIVE AI PARTECIPANTI

Microvoce 3.1: Retribuzione allievi

La voce è relativa al costo lordo orario aziendale dei dipendenti delle Aziende beneficiarie che partecipano alle iniziative formative previste dal Piano, commisurata alle effettive ore di frequenza degli stessi. Il costo dei dipendenti formati per le ore effettivamente svolte concorre al Cofinanziamento Privato del Piano.

Alcune tipologie di lavoratori se previste dall'Avviso di riferimento possono essere esentati dal Cofinanziamento Privato Obbligatorio.

Per i lavoratori dipendenti delle Aziende che abbiano optato per il Regime di Aiuti 1407/2013 (regime De Minimis), non è richiesto il Contributo Privato Obbligatorio

Microvoce 3.2: Spese di viaggio degli allievi

Costi relativi a viaggi relativi ad eventuali spostamenti effettuati dagli allievi per il raggiungimento della sede formativa prevista dal Piano;

Viaggi: è consentito l'utilizzo di mezzi pubblici. Qualora non si renda possibile il ricorso al mezzo pubblico, il Soggetto Presentatore dovrà autorizzare all'uso del mezzo proprio. Non sono ammissibili spese relative al taxi o al noleggio di autovetture. È ammissibile l'utilizzo dell'aereo quando la sede del corso sia distante non meno di 300 km dal luogo di residenza del fruitore e comunque tale utilizzo deve essere preventivamente autorizzato dal Soggetto Presentatore.

Microvoce 3.3: Spese di vitto e alloggio degli allievi

Costi relativi a vitto e alloggio relativi ad eventuali spostamenti effettuati dagli allievi per il raggiungimento della sede formativa prevista dal Piano;

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. Il Soggetto Presentatore dovrà acquisire almeno tre preventivi per la scelta più conveniente. Si può derogare a tale obbligo qualora esista già una convenzione oppure ci si avvalga episodicamente a servizi di ristorazione.

Alloggio: è consentito l'uso di strutture alberghiere di categoria max tre stelle; tuttavia potranno essere utilizzate strutture di categoria superiore qualora esista una convenzione che risulti economicamente vantaggiosa. Tale convenzione deve essere allegata alla fattura/ricevuta rilasciata dalla struttura che ha erogato il servizio. *Dall'entrata in vigore del Reg. UE n. 1084/2017, 14 giugno 2017, i costi relativi all'alloggio dei partecipanti, dei docenti e di altro personale autorizzato alla trasferta, sono ammessi a rendicontazione.*

MACROVOCE 4 - SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE

Microvoce 4.1: Personale amministrativo e di Segreteria

Attività di supporto operativo nei processi di formazione per la gestione amministrativa e organizzativa del Piano.

Microvoce 4.2: Direttore del Piano

Attività di direzione è relativa alla gestione e alla organizzazione del Piano, per il raggiungimento degli obiettivi previsti.

Microvoce 4.3: Attrezzature non didattiche

La voce comprende l'impiego di materiale, strumentazione e attrezzature non strettamente necessarie per la realizzazione delle attività didattiche.

L'individuazione delle forniture deve essere effettuata nel rispetto della normativa vigente.

È riconosciuto il rimborso totale per l'acquisto di attrezzature il cui costo unitario non superi Euro 516,46.

Microvoce 4.4: Reti Telematiche

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

L'individuazione delle forniture deve essere effettuata nel rispetto della normativa vigente.

Microvoce 4.5: Spese di viaggio del personale non docente

Costi relativi a viaggi, sostenuti dai soggetti impegnati nelle attività non didattiche del Piano.

Viaggi: utilizzo di mezzi pubblici. Qualora non si renda possibile il ricorso al mezzo pubblico, il Soggetto Presentatore deve essere autorizzato all'uso del mezzo proprio. Non sono ammissibili spese relative al taxi o al noleggio di autovetture. E' ammissibile l'utilizzo dell'aereo quando la sede del corso sia distante non meno di 300 km dal luogo di residenza del fruitore e comunque tale utilizzo deve essere preventivamente autorizzato dal Soggetto Presentatore.

Microvoce 4.6: Spese di vitto e alloggio del personale non docente

Costi relativi a vitto e alloggio sostenuti dai soggetti impegnati nelle attività non didattiche del Piano.

Alloggio: è consentito l'uso di strutture alberghiere max di categoria tre stelle. Tuttavia è consentito l'utilizzo di strutture di categoria superiore in presenza di convenzioni economicamente vantaggiose. Tale convenzione deve essere allegata alla fattura / ricevuta rilasciata dalla struttura che ha erogato il servizio. *Dall'entrata in vigore del Reg. UE n. 1084/2017, 14 giugno 2017, i costi relativi all'alloggio dei partecipanti, dei docenti e di altro personale autorizzato alla trasferta, sono ammessi a rendicontazione.*

Vitto: l'Ente dovrà acquisire almeno tre preventivi per la scelta più conveniente. Si può derogare a tale disciplina qualora esista già una convenzione con la struttura che eroga il servizio oppure ci si avvalga episodicamente a servizi di ristorazione.

Microvoce 4.7: Fidejussione ed atti notarili

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

La spesa per la polizza fideiussoria potrà essere rendicontata ed ammessa entro un ammontare massimo pari al **2,5% annuo** sul finanziamento approvato, anche nell'ipotesi di estensione temporale della garanzia.

La spesa per la polizza fideiussoria deve essere sostenuta direttamente dal Soggetto Presentatore. Non sono ammessi costi di brokeraggio o di intermediazione.

Microvoce 4.8: Revisore contabile

Oneri relativi alle prestazioni del Revisore Ufficiale dei Conti, incaricato dal Soggetto Presentatore per la certificazione delle spese del Piano. Il Revisore, individuato sia come persona giuridica sia come Società di Revisione, dovrà essere esterno al Soggetto Presentatore.

I compensi del Revisore, secondo la tabella indicata nelle pagine successive, corrisponderanno ad una fattura di prestazione contenente i riferimenti al Piano formativo, il corrispettivo, l'imposta IVA, la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali.

La spesa per il Revisore dei Conti deve essere sostenuta direttamente dal Soggetto presentatore.

Microvoce 4.9 Spese di attivazione conto corrente

Nella suddetta voce possono essere rendicontate le spese relative all'attivazione del conto corrente per la gestione del piano ed eventuali spese di tenuta conto.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLE ATTIVITA' RENDICONTATE E DA RENDERE DISPONIBILE PER I CONTROLLI DEL MINISTERO, DELL'ANPAL E PER LE VISITE ISPETTIVE DISPOSTE DAL FONDO.

PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORI

1. Ordine di servizio del dipendente/collaboratore con indicazione delle ore da dedicare al Piano/Progetto formativo;
2. Buste paga maturate dal personale dipendente/collaboratore con evidenza del prospetto di calcolo del costo del lavoro imputato al Piano/Progetto formativo e delle ore effettive dedicate al Piano/Progetto formativo nonché la relativa dimostrazione dell'avvenuto pagamento delle stesse;
3. Copia del CCNLL di riferimento e del Contratto Collettivo Integrativo (eventuale);
4. Riconciliazione dei pagamenti risultanti dai documenti probatori con gli importi rendicontati.

PERSONALE DISCENTE

1. Prospetto delle ore di formazione effettivamente svolte nell'ambito del Piano/Progetto formativo selezionato;
2. Stampe del prospetto delle ore di presenza;
3. Buste paga maturate dal personale discente con evidenza del prospetto di calcolo del costo del lavoro imputato al Piano/Progetto formativo e relativa dimostrazione dell'avvenuto pagamento delle stesse;
4. Riconciliazione dei pagamenti risultanti dai documenti probatori con gli importi rendicontati;
5. Copia del CCNLL di riferimento e del Contratto Collettivo Integrativo (eventuale).

MISSIONI DEL PERSONALE/DISCENTI

1. Delibera di autorizzazione alla missione in relazione al Piano/Progetto formativo selezionato;
2. Prospetto riepilogativo delle spese sostenute con l'identificazione dei singoli documenti giustificativi
3. Documenti giustificativi delle spese di missione sostenute
4. Stralcio dei contratti o di eventuali accordi vigenti relativi alla regolamentazione delle missioni con particolare riferimento ai limiti di spesa ammissibili

ATTIVITA' FORMATIVE/CONSULENZE

1. Curriculum vitae firmato da cui si evincano le competenze e gli anni di esperienza maturati dei soggetti coinvolti
2. Lettera di incarico/contratto con l'indicazione delle attività formative da svolgere, in relazione al piano/progetto formativo, dei tempi e de relativo onorario (costo orario) dei soggetti coinvolti;
3. Relazione sull'attività svolta redatta dal professionista;
4. Documento giustificativo di spesa e relativa quietanza di pagamento o documento probatorio equivalente

AMMORTAMENTO

1. Delibera/Dichiarazione di assegnazione del bene al piano/progetto
2. Dichiarazione che il bene imputato al piano/progetto non abbia beneficiato di un ulteriore finanziamento pubblico
3. Prospetto di calcolo dell'ammortamento con l'indicazione del coefficiente di ammortamento previsto dalla normativa di riferimento e della percentuale di impiego del bene nell'attività formativa finanziata
4. Numero di matricola del bene e stralcio del libro degli ammortamenti dove è registrato il bene
5. Imputazione dell'ammortamento nella contabilità

LEASING

1. Piano di ammortamento del leasing
2. Dichiarazione che il bene imputato al piano/progetto non abbia beneficiato di un ulteriore cofinanziamento pubblico
3. Contratto di leasing
4. Delibera/Dichiarazione di assegnazione del bene al piano/progetto
5. Prospetto di calcolo con l'indicazione della percentuale di impiego del bene nell'attività formativa finanziata
6. Documento giustificativo di spesa e relativa quietanza di pagamento o documento probatorio equivalente
7. Documento da cui sia evidenziato il valore di mercato del bene, al fine di verificare la convenienza all'effettuazione dell'operazione di leasing rispetto all'acquisto del bene

ACQUISTO BENI DI CONSUMO E SERVIZI

1. Delibera/Dichiarazione di destinazione d'uso dei beni/servizi acquistati al piano/progetto formativo finanziato
2. Contratti d'acquisto di riferimento
3. Documento probante della consegna dei beni o la prestazione dei servizi
4. Fattura di acquisto e relativa quietanza di pagamento

SPESE GENERALI O INDIRETTE

1. Documentazione di spesa che supportano il totale delle spese generali considerate per l'imputazione, in quota parte, al piano/progetto formativo selezionato
2. Criterio di calcolo seguito per l'imputazione delle spese generali al progetto
3. Documento che prova l'effettivo pagamento di tali spese rendicontate
4. Riconciliazione delle spese generali con le relative scritture del sistema informativo contabile dell'Ente;
5. Estratto conto del conto corrente dedicato (solo nel caso in cui sia stato erogato un anticipo).

IVA ED ALTRE IMPOSTE E TASSE

1. Dichiarazione attestante il regime IVA a cui è assoggettato il beneficiario finale sottoposto a controllo nel caso di irrecuperabilità della stessa
2. Documentazione comprovante l'avvenuto versamento degli oneri fiscali e contributivi rendicontati

Si fa presente che tutta la documentazione probatoria deve essere presentata in originale o in copia conforme all'originale e, ai fini della verifica, potrà rendersi necessario richiedere ulteriore documentazione oltre quella pervenuta.

MASSIMALI DEI COMPENSI PER PERSONALE, CONSULENTI, DOCENTI ESTERNI

Tutor – Personale Amministrativo

Fasce A/B

Docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico;
Dirigenti dell'Amministrazione Pubblica;
Personale con esperienza almeno QUINQUENNALE nel settore:
Funzionari dell'Amministrazione Pubblica;
Ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori);
Dirigenti d'azienda o imprenditori;
Professionisti o esperti di settore.

Massimale di spesa

€ 50,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio Lordo IRPEF

Fasce C/D

Laureati o diplomati con esperienza nel settore
Professionisti od esperti junior con esperienza nel settore

Massimale di spesa

€ 30,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio Lordo IRPEF

Coordinatori – Esperti per Attività di Accompagnamento - Direzione

Fascia A: Esperienza maturata nel settore/materia oggetto della consulenza.

Docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico;
Dirigenti dell'Amministrazione Pubblica;
Personale con esperienza almeno DECENNALE:
Funzionari dell'Amministrazione Pubblica;
Ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori);
Dirigenti d'azienda o imprenditori;
Professionisti o esperti di settore

Massimale di spesa

€ 600,00/giornata singola + IVA e contributo previdenziale obbligatorio Lordo IRPEF

Fascia B: esperienza maturata nel settore/materia oggetto della consulenza

Personale con esperienza almeno QUINQUENNALE:
Funzionari dell'Amministrazione Pubblica;
Ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori);
Dirigenti d'azienda o imprenditori;
Professionisti o esperti di settore

Massimale di spesa

€ 400,00/giornata singola + IVA e contributo previdenziale obbligatorio Lordo IRPEF

Fascia C: esperienza maturata nel settore/materia oggetto della consulenza

Personale con esperienza almeno TRIENNALE:
Professionisti o esperti di settore

Massimale di spesa

€ 200,00/giornata singola + IVA e contributo previdenziale obbligatorio Lordo IRPEF

Fascia D: esperienza maturata nel settore/materia oggetto della consulenza

Laureati o diplomati con esperienza nel settore oggetto della consulenza
Professionisti od esperti junior con esperienza nel settore oggetto della consulenza

Massimale di spesa

€ 100,00/giornata singola + IVA e contributo previdenziale obbligatorio Lordo IRPEF

Nota importante

I Massimali sono da considerare per giornata lavorativa di 8 ore o superiori. Nel caso in cui la prestazione sia inferiore alle 8 ore giornaliere, si deve considerare il seguente parametro orario:

Fascia A – 75 euro/ora

Fascia B – 50 euro/ora

Fascia C – 25 euro/ora

Fascia D – 12,5 euro/ora

Docenti – Personale per Orientamento e Bilancio – Personale per Verifiche Finali

Fascia A:

Docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico;

Dirigenti dell'Amministrazione Pubblica;

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

Funzionari dell'Amministrazione Pubblica;

Ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori);

Dirigenti d'azienda o imprenditori;

Professionisti o esperti di settore

Massimale di spesa

€ 120,00/ora singola + IVA e contributo previdenziale obbligatorio Lordo IRPEF.

Fascia B:

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

Funzionari dell'Amministrazione Pubblica;

Ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori);

Dirigenti d'azienda o imprenditori;

Professionisti o esperti di settore

Massimale di spesa

€ 100,00/ ora singola + IVA e contributo previdenziale obbligatorio Lordo IRPEF

Fascia C:

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

Professionisti o esperti di settore

Massimale di spesa

€ 80,00/ ora singola + IVA e contributo previdenziale obbligatorio Lordo IRPEF

Fascia D:

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

Laureati o diplomati con esperienza nel settore oggetto della consulenza

Professionisti od esperti junior con esperienza nel settore oggetto della consulenza

Massimale di spesa

€ 50,00/ ora singola + IVA e contributo previdenziale obbligatorio Lordo IRPEF

Revisore dei Conti

Il compenso spettante al Revisore dei Conti è commisurato all'importo oggetto della Certificazione, ossia comprendente sia il Finanziamento sia il Contributo Privato Obbligatorio.

I compensi ammissibili sono parametrati come segue:

Fino a 50.000,00 euro dichiarati nella certificazione, il massimale è **1.000,00 euro**;

Fino a 100.000,00 euro dichiarati nella certificazione, il massimale è **1.500,00 euro**;

Fino a 200.000,00 euro dichiarati nella certificazione, il massimale è **2.000,00 euro**;

Fino a 300.000,00 euro dichiarati nella certificazione, il massimale è **2.500,00 euro**;

Oltre 300.000,00 euro dichiarati nella certificazione, il massimale è **3.000,00 euro**.