



Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la
formazione dei dirigenti del terziario

VADEMECUM
per la gestione e rendicontazione dei
voucher formativi

Indice

1. Premessa.....	2
2. Soggetto Responsabile del Voucher: obblighi e responsabilità	3
3. Avvio delle attività.....	3
4. Modifiche al Piano.....	3
5. Registrazione delle attività previste dall’iniziativa	4
6. Erogazione del voucher.....	4
7. Compilazione on-line della sezione Monitoraggio voucher richiesti.....	5
8. Controllo	5
9. Fine delle attività.....	6
10. Modalità per la rendicontazione.....	6
10.1. Costo del lavoro dei dirigenti coinvolti.....	6
10.2. Spese di viaggio, vitto e alloggio partecipanti.....	7
11. Questionario di qualità.....	8
12. Richiesta del contributo.....	8
13. Importazione telematica documenti.....	9

1. Premessa

Nel presente documento sono illustrate le procedure per la gestione e la rendicontazione dei voucher formativi finanziati da Fondir attraverso gli Avvisi che riguardano la modalità per la richiesta dei voucher formativi per i dirigenti delle imprese iscritte a valere sulla Bacheca Fondir o sulle iniziative individuate dalle imprese stesse. I voucher si configurano come un Piano individuale.

Oltre alla descrizione degli adempimenti che le imprese beneficiarie dei voucher debbono ottemperare, sulla piattaforma di gestione on-line vengono forniti dei fac-simile di modulistica elaborati al fine di facilitarle nei loro adempimenti.

Tale documento è stato redatto nel rispetto della legislazione nazionale relativa ai Fondi Paritetici Interprofessionali, nonché della legislazione nazionale e comunitaria relativa alla formazione professionale.

Nella realizzazione delle attività devono essere rispettate le regole di sana e corretta gestione che presuppongono l'economicità della spesa.

La normativa di riferimento è la seguente:

- ✓ Legge 845/78 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ✓ Legge 388/00, art. 118 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ✓ Disciplina comunitaria per gli aiuti di Stato.

Eventuali ulteriori informazioni, in merito alla gestione dei voucher formativi, possono essere richieste a Fondir inviando una e-mail al seguente indirizzo: voucher@fondir.it .

N.B. Le comunicazioni quali-quantitative con il Fondo saranno espletate attraverso la piattaforma informatica del Fondo stesso.

Tutti i dati economico-finanziari relativi alla gestione, verifica e rendicontazione delle spese relative ai Piani finanziari dovranno essere resi disponibili dalle imprese richiedenti il voucher in favore di Fondir e/o dei Soggetti da questo in tal senso incaricati.

Sede Operativa Fondir : P.zza G.G. Belli, 2 – 00153 Roma

Tel.: 06.5866470 fax 06.5812442

Codice Fiscale: 97287490581

2. Soggetto Responsabile del Voucher: obblighi e responsabilità

Il Soggetto Responsabile del Voucher formativo è l'impresa richiedente.

L'impresa si assume, quindi, la responsabilità del corretto svolgimento delle attività previste nell'iniziativa finanziata.

L'impresa ha il compito di provvedere all'osservanza dei seguenti adempimenti:

1. Osservanza dei contenuti/prescrizioni del presente Vademecum.
2. Tenuta di appositi registri da cui risulti l'attività svolta dal dirigente in formazione.
3. Corretta compilazione delle modulistica prevista.
4. Compilazione on-line delle informazioni richieste.
5. Messa a disposizione delle fatture quietanzate comprovanti le spese effettivamente sostenute direttamente riconducibili all'attività finanziata ed esibizione delle stesse ad ogni richiesta dei competenti organi di controllo.

6. Conservazione della predetta documentazione amministrativa contabile e probatoria delle attività svolte, in originale, per il periodo di almeno 5 anni dall'acquisizione del finanziamento e invio a Fondir della stessa.
7. Indicazione della persona Responsabile della gestione contabile-amministrativa delle attività.

L'impresa dovrà infine dichiarare che l'iniziativa finanziata da Fondir non ha beneficiato di altri finanziamenti pubblici e/o di finanziamenti dei Fondi interprofessionale (*Allegato 1*).

Dovrà, inoltre, mantenere l'adesione a Fondir durante tutto il periodo di svolgimento del Piano (*Allegato 1*).

E' vietata qualsiasi forma di delega o subappalto delle attività previste dal Piano formativo individuale.

Per ogni dirigente, l'impresa potrà beneficiare di un voucher massimo, il cui valore varia a seconda del Comparto di appartenenza ed è stabilito nei limiti di seguito indicati:

- Comparto Commercio-turismo-servizi, Logistica-spedizioni-trasporto e settori diversi – massimo **euro 5.000,00**;
- Comparto Creditizio-finanziario, Assicurativo – massimo **euro 8.000,00**.

L'impresa potrà individuare, per ogni dirigente, una o più iniziative. Le disposizioni si applicano per ogni voucher di cui l'impresa beneficia.

3. Avvio delle attività

Dalla data di importazione della richiesta di voucher firmata su piattaforma, dovranno decorrere dieci giorni prima di poter avviare le attività formative.

Il mancato avvio delle attività alla data prevista in fase di presentazione, determina la revoca del contributo.

4. Modifiche al Piano

Eventuali sostituzioni dei dirigenti in formazione sono consentite, a parità di percorso didattico, nel caso in cui la richiesta sia inviata al Fondo prima dell'avvio delle attività e a seguito dell'autorizzazione scritta di Fondir.

Nel caso in cui il dirigente beneficiario rinunci a partecipare all'iniziativa, detta rinuncia deve essere tempestivamente comunicata al Fondo che riparametrerà il valore del voucher al solo contributo per le iniziative erogate.

Le variazioni al calendario didattico non sono di norma consentite, salvo eventuali deroghe formalmente concesse da FONDIR dietro preventiva e giustificata richiesta.

L'eventuale variazione dell'orario che rispetti il monte ore della giornata formativa, o l'annullamento della giornata stessa, devono essere comunicati al Fondo, prima dell'inizio attività indicato nel calendario didattico approvato.

Le modifiche non autorizzate o non comunicate preventivamente al Fondo, potranno determinare la riparametrazione del valore del voucher, fino alla revoca dell'intero contributo.

5. Registrazione delle attività previste dall'iniziativa

Per comprovare l'effettivo svolgimento dell'attività formativa è necessario compilare il registro presenze (presente nella home personale dell'utente nella sezione Monitoraggio voucher richiesti, alla voce Monitoraggio partecipanti) da rendere disponibile per ogni eventuale controllo. Al termine delle attività, il registro firmato scannerizzato, dovrà essere importato in piattaforma nella sezione Monitoraggio partecipanti.

In particolare, dovranno essere registrate le seguenti informazioni:

- data di svolgimento della lezione;
- orario di svolgimento;
- nominativo del docente e firma dello stesso;
- firma del partecipante.

Il dirigente in formazione dovrà svolgere, pena l'inammissibilità del pagamento del voucher, almeno il 70 % del percorso formativo previsto in ogni singola iniziativa scelta.

Nel caso di partecipazione a seminari, sarà possibile importare in piattaforma, in sostituzione del registro presenze, copia scannerizzata dell'attestato di partecipazione a nominativo del dirigente formato.

6. Erogazione del voucher

Il voucher è erogato all'impresa richiedente a conclusione delle attività previste. Solo a seguito dell'autorizzazione al finanziamento del voucher, saranno riconosciute le spese sostenute, se risulteranno rispettate le disposizioni previste dall'Avviso e dalla Convenzione.

Il contributo assegnato da FONDIR è concesso nel rispetto del Regolamento Ce n. 1998/06 "de minimis"; pertanto le imprese, qualora abbiano i requisiti previsti da detto Regolamento, dovranno dichiarare il rispetto delle condizioni derivanti dalla sua applicazione.

L'impresa potrà anche optare per l'applicazione del Regolamento CE n. 800/2008 del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (Regolamento generale di esenzione per categoria). In tal caso dovrà essere garantito il cofinanziamento del voucher anche attraverso il costo del lavoro.

Per approfondimenti è possibile consultare la normativa sulla formazione continua nel sito www.fondir.it.

Per ogni dirigente, l'impresa potrà beneficiare di un voucher massimo, di cui al paragrafo 2.

Il contributo massimo che FONDIR riconosce per un'ora di formazione per allievo (costo ora/allievo) varia a seconda del Comparto di appartenenza ed è stabilito nei limiti di seguito indicati:

- Comparto Commercio-turismo-servizi, Logistica-spedizioni-trasporto e settori diversi – costo ora/allievo **euro 120,00**;
- Comparto Creditizio-finanziario, Assicurativo – costo ora/allievo **euro 150,00**.

Ogni iniziativa dovrà svolgersi entro e **non oltre 20 giorni**¹ dall'avvio delle attività formative.

¹ I 20 giorni sono da intendersi da calendario e sono comprensivi del giorno di avvio attività.

Il singolo voucher coprirà esclusivamente il costo dell'iniziativa/e di formazione. Altre eventuali spese non saranno riconosciute. Il voucher dovrà essere speso entro il 31 marzo 2011.

Gli importi indicati sono comprensivi di IVA, se dovuta.

7. Compilazione on-line della sezione Monitoraggio voucher richiesti

Il Soggetto Responsabile dovrà inserire sulla Piattaforma tutte le informazioni richieste e relative ad ogni singola iniziativa a cui il dirigente ha partecipato, pena la revoca del contributo.

8. Controllo

L'attività formativa finanziata dal Fondo è soggetta a controlli. Tali controlli saranno effettuati con la finalità di verificare lo stato di realizzazione dell'attività formativa e il suo regolare svolgimento.

I controlli saranno effettuati nel rispetto del D.Lgs. 196/03. L'impresa è responsabile dell'attività amministrativa e del trattamento dei dati ai sensi del citato Decreto leg.vo. L'impresa si impegna ad accettare i controlli e la messa a disposizione della documentazione contabile relativa al voucher finanziato.

9. Fine delle attività

Le azioni dovranno concludersi entro i termini previsti dall'iniziativa e comunque non oltre i termini previsti dall'Avviso, salvo eventuali proroghe formalmente concesse da FONDIR dietro esplicita e giustificata richiesta.

10. Modalità per la rendicontazione

Al momento della richiesta di erogazione del finanziamento (da presentare secondo l'allegato, presente in *Piattaforma*), se optato per il regime di aiuti alla formazione (Regolamento Ce n. 800/2008), dovrà essere presentata la documentazione relativa ai costi effettivamente sostenuti ed imputati come finanziamento privato (da presentare secondo gli allegati presenti in *Piattaforma*).

Non sono esonibili spese già finanziate con risorse pubbliche di provenienza comunitaria, nazionale o regionale o di altri Fondi interprofessionali.

Sono imputabili **soltanto costi reali** che devono:

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili, di seguito specificati:
 1. Costo iniziativa formativa
 2. Costo del lavoro dei dirigenti coinvolti
 3. Spese di viaggio, vitto e alloggio partecipanti
- il costo del lavoro dei dirigenti coinvolti nelle attività didattiche dovrà essere esplicitato attraverso il monte-ore destinato alle attività formative e distolto (monte-ore) dall'orario di lavoro ;
- essere strettamente connessi al Piano Formativo approvato;

- pertinenti, congrui e coerenti ad azioni contemplate dalla normativa di riferimento;
- corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti e quietanzati;
- essere documentati con giustificativi originali e archiviati presso l'impresa beneficiaria del voucher;
- essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
- essere registrati nella contabilità dell'impresa beneficiaria del voucher;
- essere impegnati in un periodo compreso tra la data di avvio e la data di fine delle azioni previste dal Piano, fatte salve le eccezioni previste dall'Avviso.
- essere contenuti nei limiti degli importi approvati all'interno delle voci di spesa evidenziate nel preventivo.

L'impresa beneficiaria del voucher potrà utilizzare le proprie forme di gestione amministrativa nel rispetto dei punti sopra elencati.

10.1 Costo del lavoro dei dirigenti coinvolti

Il costo del dirigente dell'impresa che partecipa al PIANO FORMATIVO in qualità di allievo con la percentuale minima di presenza necessaria, come previsto al paragrafo 5, può concorrere ed essere imputato come finanziamento privato.

Per tale voce di spesa sono ammissibili i costi sostenuti per il rapporto di lavoro dipendente regolato dagli art. 2094 ss. c.c., nonché dalle leggi speciali e dai contratti collettivi (CCNL) e da eventuali accordi salariali interni più favorevoli.

Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettive di presenza al percorso didattico del PIANO FORMATIVO. Queste, comprovate attraverso la compilazione del registro didattico (attestato di partecipazione o autocertificazione nel caso di partecipazione a seminari), sono valorizzate al costo orario da determinare come appresso indicato:

1. per ogni partecipante al PIANO FORMATIVO sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda - con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti), secondo la norma 7.5 del Reg. CE 448/04. Il costo totale riconosciuto ammissibile per la determinazione del costo orario della prestazione deve essere conforme al seguente metodo di calcolo "l'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione annua in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quelli differiti (TFR), maggiorato degli oneri riflessi, deve essere diviso per il monte ore annuo (vedi punto due). Il costo orario così ottenuto, moltiplicato il numero delle ore di presenza al percorso didattico del PIANO FORMATIVO finanziato rappresenta il costo massimo rendicontabile".
2. il costo orario è computato dividendo il suddetto costo annuo per un monte ore annuo:
 - a) desumibile dal CCNL decurtato delle ore relative a ferie e permessi;
 - b) in subordine, ed in assenza del CCNL, convenzionale pari a 1560 ore/anno;

La documentazione giustificativa di queste spese è costituita da:

- Autocertificazione costo lavoro (da produrre secondo l'allegato presente on-line)
- Cedolini paga o mod. CUD (da esibire in sede di verifica ispettiva ex-post)
- Ricevute dei versamenti previdenziali e fiscali (da esibire in sede di verifica ispettiva ex-post)
- Registro di presenza (allegato 3 presente in piattaforma o documentazione sostitutiva)
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli

addebiti su estratto conto bancario, ecc., da esibire in sede di verifica ispettiva ex-post) e del versamento delle ritenute e dei contributi sociali e fiscali (modelli Unico, F24, etc e relative quietanze di versamento, da esibire in sede di verifica ispettiva ex-post). Non sono ammessi pagamenti in contanti.

10.2 Spese di viaggio, vitto e alloggio partecipanti

Le spese di viaggio, vitto e alloggio per i destinatari delle azioni finanziate da FONDIR possono concorrere ed essere imputate solo come finanziamento privato.

Le spese per il trasporto sono ammissibili per l'uso dei mezzi pubblici. Qualora non si renda possibile il ricorso al mezzo pubblico, è consentito l'uso del mezzo proprio se autorizzato dall'impresa di appartenenza, nel qual caso è riconoscibile la relativa spesa secondo quanto stabilito dall'impresa stessa.

Sono ammissibili le spese di vitto nel caso in cui sia richiesto ai partecipanti un impegno anche pomeridiano o comunque di almeno 6 ore continuative giornaliere. Eventuali deroghe devono essere preventivamente autorizzate.

Le suddette spese di viaggio, vitto ed alloggio dovranno, ovviamente, essere predeterminate all'interno del preventivo finanziario approvato.

Documentazione giustificativa:

- Autocertificazione delle spese sostenute (da produrre secondo l'allegato presente on-line)
- documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio. In particolare:

a) spese di viaggio:

- biglietti dei mezzi pubblici, oppure fattura di trasporto rilasciata dal vettore, oppure calcolo dettagliato del costo del servizio di trasporto effettuato direttamente dal soggetto gestore
- quietanza di rimborso

b) spese di vitto e alloggio:

- fattura o ricevuta fiscale quietanzata della struttura (albergo, ristorante) che ha erogato il servizio

11. Questionario di qualità

A conclusione della compilazione dell'area Monitoraggio partecipanti, il dirigente che ha partecipato al percorso formativo riceverà al proprio indirizzo e-mail, la password che consentirà la compilazione, on-line, del questionario di qualità presente in piattaforma. Il Soggetto Responsabile accederà al questionario qualità riferito alle imprese, dalla sezione Monitoraggio voucher richiesti. Le informazioni raccolte saranno trattate nel rispetto della normativa sulla privacy.

12. Richiesta del contributo

Al termine delle attività il Soggetto Responsabile dovrà inviare a Fondir la seguente documentazione cartacea:

1. Richiesta di voucher e Accordo tra le parti sociali (se non presente accordo quadro per il settore di riferimento), unitamente alla documentazione di cui al punto 7 dell'Avviso 3/10 (i documenti che non subiranno variazioni, saranno validi per tutta la durata dell'Avviso - ad esempio copia DM10, copia documento Legale Rappresentante)
2. **Richiesta di erogazione finanziamento**, contenente le seguenti dichiarazioni:
 - A) se optato per il regime di aiuti di importanza minore "de minimis"(Regolamento Ce n. 1998/06)**
 - dichiarazione mantenimento iscrizione a Fondir ;
 - dichiarazione di avvio e fine attività;
 - dichiarazione relativa al rispetto delle condizioni derivanti dall'applicazione del regolamento sugli aiuti di importanza minore "de minimis"(reg. Ce 1998/06);
 - richiesta di erogazione del finanziamento;
 - B) se optato per il regime di aiuti alla formazione (Regolamento Ce n. 800/2008)**
 - dichiarazione mantenimento iscrizione a Fondir;
 - dichiarazione di avvio e fine attività;
 - dichiarazioni relative ai costi imputati come finanziamento privato:
 - autocertificazione costo del lavoro dirigenti coinvolti;
 - autocertificazione spese viaggio,vitto e alloggio dei partecipanti (allegare fatture quietanzate o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente);
 - richiesta di erogazione del finanziamento.
3. **fattura quietanzata erogata dalla Struttura formativa** per lo svolgimento dell'attività didattica (con l'indicazione dell'iniziativa, del periodo di svolgimento e del relativo partecipante);
4. **fattura/nota di debito fuori campo IVA intestata a FONDIR**, per l'importo pari al costo del contributo riconosciuto, relative a prestazioni effettivamente eseguite e nel limite massimo dell'importo finanziato da FONDIR; in essa devono essere contenute le seguenti informazioni:
 - Avviso di riferimento;
 - numero di Protocollo del Voucher Formativo;
 - Codice Iniziativa;
 - Nominativo partecipante.

Inoltre, per ogni impresa coinvolta nel Piano individuale, diversa dalla capogruppo, dovrà essere predisposta e inviata in originale a Fondir:

5. **Autocertificazione finale**, contenente le seguenti dichiarazioni:
 - dichiarazione mantenimento iscrizione a Fondir;
 - dichiarazione relativa al rispetto delle condizioni derivanti dall'applicazione del regolamento sugli aiuti di importanza minore "de minimis" (**se optato per il reg. Ce 1998/06**);
 - dichiarazioni relative ai costi imputati come finanziamento privato (**se optato per il reg. Ce n. 800/2008**):
 - autocertificazione costo del lavoro dirigenti coinvolti;

- autocertificazione spese viaggio, vitto e alloggio dei partecipanti (allegare fatture quietanzate o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente).

Si ricorda che il contributo massimo per ogni singolo dirigente in formazione non può superare € 5.000,00 se appartenente al Comparto Commercio-turismo-servizi, Logistica-spedizioni-trasporto e settori diversi, € 8.000,00 se appartenente al Comparto Creditizio-finanziario, Assicurativo, anche se il dirigente partecipa a più Piani presentati su questo Avviso. Tale requisito deve essere mantenuto anche in fase di rendicontazione.

13. Importazione telematica documenti

Nella home personale dell'utente sono state predisposte delle aree di importazione dei documenti originali scannerizzati, al fine di creare un archivio storico dell'azienda che permetta di monitorare i singoli piani e al contempo eliminare la necessità di inviare il cartaceo non modificato già inoltrato al Fondo.