



Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la  
formazione dei dirigenti del terziario

---

**Guida alla gestione e alla rendicontazione dei**

**Piani finanziati**

---

## Sommario

<b>PREMESSA .....</b>	<b>2</b>
<b>1. SOGGETTO RESPONSABILE DEL PIANO: PRINCIPALI OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. AVVIO DELLE ATTIVITÀ.....</b>	<b>5</b>
2.1 DICHIARAZIONE DI AVVIO ATTIVITÀ .....	5
<b>3. GESTIONE E CONTROLLO .....</b>	<b>6</b>
3.1 RESPONSABILE DEL PIANO .....	6
3.2 ALTRI SOGGETTI COINVOLTI.....	6
3.3 DESTINATARI.....	9
3.4 PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE .....	9
3.5 PRESENZE.....	9
3.6 CONTENUTI DEL CORSO FORMATIVO .....	10
3.7 CICLO DELLE COMPETENZE .....	10
3.8 MODIFICHE AL PIANO .....	10
3.9 CONTABILITÀ.....	12
3.10 VISITE ISPETTIVE .....	12
<b>4. FINE DELLE ATTIVITÀ .....</b>	<b>13</b>
4.1 INDICAZIONI PER IL RENDICONTO DELLE SPESE.....	13
4.2 INDICAZIONI PER LA RELAZIONE FINALE .....	14
4.3 DICHIARAZIONE DI FINE ATTIVITÀ.....	14
<b>5. INDICAZIONI GENERALI SULLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE .....</b>	<b>15</b>
5.1 VARIAZIONI DI SPESA .....	16
5.2 IMPUTAZIONE PARZIALE.....	16
5.3 IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE .....	16
5.4 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.....	16
<b>6. PIANO FINANZIARIO E PRINCIPALI VOCI DI SPESA.....</b>	<b>18</b>
<i>Progettazione e preparazione (A) .....</i>	<i>18</i>
<i>Formazione (B).....</i>	<i>21</i>
<i>Spese partecipanti e costi indiretti (C) .....</i>	<i>30</i>
<b>MASSIMALI DI SPESA.....</b>	<b>35</b>

## Premessa

Nel presente documento sono illustrate le procedure per la corretta gestione delle attività previste dai Piani formativi finanziati da Fondir. Sono inoltre definite le modalità per la registrazione delle attività e la relativa tempistica.

Oltre alla descrizione degli adempimenti ai quali i Soggetti Responsabili del Piano sono tenuti ad ottemperare, sulla piattaforma online UNICAFONDIR (raggiungibile all'indirizzo web: [www.fondir.it](http://www.fondir.it)) vengono forniti dei fac-simile di modulistica elaborati al fine di facilitare gli Enti titolari dei Piani formativi nei loro adempimenti.

Il presente documento è stato redatto nel rispetto dei principi derivanti dalla legislazione nazionale relativa ai Fondi Paritetici Interprofessionali, nonché dalla regolamentazione 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; pertanto, non sono possibili sovrapposizioni e/o duplicazioni di ruoli se non pertinenti e debitamente giustificati e tali da non ingenerare duplicazioni di spese e/o diseconomie nell'utilizzo del finanziamento ricevuto.

La normativa di riferimento fondamentale ai fini dell'inquadramento della tematica generale è la seguente:

- ✓ Legge 845/78 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ✓ Legge 388/00, art. 118 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ✓ Circolare Ministero del Lavoro e Politiche Sociali n. 36 del 18/11/2003 e dei relativi Allegati.

**Per ciò che non è disciplinato dalla presente Guida si rimanda alla disciplina nazionale e comunitaria relativa alla formazione professionale, ed in particolare a:**

- ✓ Vademecum per la gestione e il controllo amministrativo contabile delle azioni cofinanziati dal FSE;
- ✓ Regolamento (CE) 1081/06 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ✓ Circolare n. 2 del 2/02/2009 del Ministero del Lavoro;
- ✓ Disciplina comunitaria per gli aiuti di Stato.

Eventuali ulteriori informazioni, in merito alla gestione dei Piani formativi, possono essere richieste a Fondir inviando una e-mail al seguente indirizzo: [pianiformativi@fondir.it](mailto:pianiformativi@fondir.it) oppure [rendicontazione@fondir.it](mailto:rendicontazione@fondir.it).

**N.B. La presentazione di una domanda di finanziamento ed in ogni caso la gestione dello stesso implica l'espletamento delle comunicazioni quali-quantitative con il Fondo 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 dai Soggetti Responsabili dei Piani 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. 06.5866475 fax. 06.5812442 - Codice Fiscale: 97287490581  
[www.fondir.it](http://www.fondir.it)*

## 1. Soggetto Responsabile del Piano: principali obblighi e responsabilità

Il Soggetto Responsabile del Piano si assume la responsabilità nei confronti di Fondir e dei soggetti da questo incaricati del corretto svolgimento delle attività previste dal Piano Formativo. Si obbliga ad assicurare una adeguata pubblicizzazione di tutte le attività e i prodotti realizzati nell'ambito del Piano Formativo (elaborati, pubblicazioni, banche dati, etc.) attraverso l'apposizione del logo Fondir e la puntuale indicazione dell'Avviso di riferimento.

Inoltre, il Soggetto Responsabile del Piano assume la responsabilità dell'osservanza delle norme relative alla idoneità delle sedi e delle strutture utilizzate per l'iniziativa anche in relazione all'accesso di persone/lavoratori disabili, nonché l'osservanza della normativa fiscale, previdenziale ed assicurativa a tutela del personale coinvolto nell'iniziativa.

Lo stesso si obbliga a consultare il sito istituzionale [www.fondir.it](http://www.fondir.it) nella consapevolezza del fatto che sullo stesso potranno essere pubblicate disposizioni cogenti nella gestione del finanziamento ricevuto.

La gestione complessiva del Piano Formativo, ammesso a contributo di Fondir, comprende le attività sotto elencate:

### A - L'attuazione delle azioni previste dal Piano Formativo nel rispetto degli aspetti procedurali con l'osservanza degli adempimenti di seguito sintetizzati:

1. Comunicazione a Fondir relativa a:
  - data di avvio delle attività;
  - data conclusione attività.
  - eventuali aggiornamenti/modifiche di tali date.
2. Osservanza dei contenuti/prescrizioni del presente Documento.
3. Stipula eventuali fidejussioni a garanzia del finanziamento ricevuto ove previsto dall'Avviso di riferimento.
4. Tenuta di appositi registri ufficiali firmati dai docenti e dai partecipanti per attestare:
  - attività svolta;
  - frequenza dei partecipanti.
5. Rispetto della modulistica, disponibile sulla piattaforma UNICAFONDIR, relativa allo svolgimento delle attività previste dal piano.
6. Compilazione *online* delle apposite sezioni riguardanti:
  - a) anagrafica dei partecipanti;
  - b) informazioni anagrafiche delle aziende di provenienza dei partecipanti;
  - c) calendario didattico ed eventuali aggiornamenti (tranne che per i progetti individuali);
  - d) personale docente e non docente (tranne che per i progetti individuali);
  - e) schede di rendiconto.
7. Redazione di una relazione finale.

8. Tenuta di specifica contabilità con sistemi informatici, secondo le modalità specificate nel successivo 3.7, che consentano di ottenere, in qualsiasi momento, gli estratti riepilogativi e sinottici di tutte le movimentazioni riguardanti il Piano Formativo ammesso a finanziamento.
9. Messa a disposizione dei libri contabili.
10. Predisposizione della documentazione comprovante le spese effettivamente sostenute direttamente riconducibile all'attività finanziata ed esibizione della stessa ad ogni richiesta dei competenti organi di controllo.
11. Conservazione della predetta documentazione amministrativa contabile e probatoria delle attività svolte, in originale, per il periodo di almeno 5 anni dal termine delle attività di rendicontazione del finanziamento.
12. Ad avvenuta verifica ex-post, invio a Fondir, nei modi stabiliti nella Convenzione, della rendicontazione delle spese sostenute, verificandone congruenza ed ammissibilità ed assicurando il rispetto procedurale della normativa di riferimento.
13. Garanzia della presenza di personale idoneo ad assistere ed agevolare le azioni di verifica previste da Fondir.
14. Indicazione dalla persona Responsabile della gestione contabile-amministrativa delle attività.

**Tutte le comunicazioni verso il Fondo, come, ad esempio, l'avvio delle attività, la fine delle attività, la richiesta di eventuali proroghe, ecc. devono essere espletate compilando i "form" presenti sulla Piattaforma UNICAFONDIR, nell'apposita sezione del Monitoraggio.**

**Le richieste dovranno essere compilate, firmate, caricate sulla piattaforma ed inviate, in originale, al Fondo.**

**B - Garantire che le attività formative finanziate da Fondir non beneficino di altri finanziamenti pubblici.**

**C - Garantire la partecipazione finanziaria privata al Piano Formativo nel rispetto della quota e delle modalità stabilite nell'Avviso.**

**D - Obbligo di ogni impresa che partecipa al Piano di mantenere l'adesione a Fondir durante tutto il periodo di svolgimento del Piano.**

Il rispetto del requisito dovrà essere dimostrato contestualmente all'inoltro della domanda di finanziamento del Piano e al momento della presentazione del Rendiconto allegando idonee dichiarazioni rese dalle imprese beneficiarie.

L'assenza di tale requisito determina la decadenza del contributo Fondir.

**E - Obbligo a rispettare le prescrizioni della convenzione.**

## 2. Avvio delle attività

Di norma l'attività formativa prevista dal Piano dovrà avere inizio, come indicato nell'Avviso di riferimento, alla data indicata nel formulario.

Il Soggetto Responsabile del Piano, dopo l'inoltro del Piano Formativo a Fondir, potrà eventualmente iniziare l'attività formativa sotto la propria responsabilità. Solo a seguito dell'eventuale finanziamento del Piano Formativo, saranno riconosciute le spese sostenute dall'inizio dell'attività formativa nella misura indicata dal Fondo, sempre che siano state rispettate le disposizioni richiamate nella circolare ministeriale del 18 novembre 2003, n. 36 e quelle previste nell'Avviso.

Il calendario didattico di ogni singola edizione dovrà essere inserito online prima dell'inizio dell'attività formativa.

### 2.1 Dichiarazione di avvio attività

La dichiarazione di avvio attività ed impegno alla trasmissione telematica e cartacea dei dati, redatta secondo l'apposito form precompilato disponibile *online*, deve essere caricata in piattaforma e spedita in originale al Fondo in concomitanza con l'inizio del Piano. Devono essere presenti i seguenti dati:

- Avviso di riferimento;
- Settore di riferimento;
- N. prot. del Piano Formativo;
- Titolo del Piano Formativo.
- Firma del legale rappresentante

È necessario, inoltre, specificare la data di inizio dell'attività formativa e la durata dei corsi, la data di fine attività del Piano formativo<sup>1</sup>, e confermare l'impegno alla regolare trasmissione telematica e cartacea di tutti i dati richiesti.

**N.B.** La mancata comunicazione dell'avvio delle attività comporta la revoca del finanziamento.

---

<sup>1</sup> Le azioni dovranno concludersi entro i termini previsti dal Piano presentato, eventuali proroghe possono essere formalmente concesse da FONDIR solo dietro esplicita e giustificata richiesta.

### **3. Gestione e controllo**

#### **3.1 Responsabile del Piano**

Il Soggetto Responsabile del Piano deve assicurare l'esercizio continuativo della funzione di presidio tecnico-scientifico, metodologico, organizzativo ed amministrativo garantendo la corretta realizzazione delle attività previste dal Piano formativo e il rispetto degli obiettivi dichiarati.

Esso costituisce l'unico interlocutore del Fondo ed assume la responsabilità del contributo erogato e di tutte le attività previste e connesse al Piano formativo.

#### **3.2 Altri soggetti coinvolti**

##### **■ Soggetto Attuatore**

Parti di attività progettuali possono essere svolte anche da soggetti partner, purché originariamente individuati nel formulario presentato come Soggetti Attuatori e non anche come Soggetti Responsabili del Piano. Ne consegue che:

- il rapporto tra tali Soggetti non è configurabile come delega a terzi. L'Ente Soggetto Responsabile del Piano rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti di Fondir;
- l'Attuatore presenterà fattura o nota di debito intestata al Soggetto Responsabile del Piano relativamente alle attività espletate. Tale fattura dovrà essere dettagliata e documentata a costi reali ed in tal senso il Soggetto partner dovrà fornire tutti i giustificativi di spesa sottostanti.

##### **■ Associazioni Temporanee (A.T.I. e A.T.S.)**

Parzialmente diversa è l'ipotesi in cui il partenariato tra i risultati strutturato attraverso un'Associazione Temporanea di Imprese soggetti (ATI) o un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS); in questa fattispecie l'ATI o l'ATS nel suo insieme costituisce il Soggetto Responsabile del Piano che beneficia del finanziamento.

Pertanto:

- anche in questo caso il rapporto tra i soggetti aderenti all'Associazione non è configurabile come delega a terzi;
- i singoli componenti l'Associazione Temporanea operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle spese da loro effettuate;
- gli stessi componenti saranno tenuti a presentare a Fondir, fattura o nota di debito, ciascuno relativamente alle attività ed alle connesse quote finanziarie di rispettiva competenza, così come individuate in sede di presentazione del Piano o come successivamente rimodulate a seguito di esplicita autorizzazione/richiesta da parte del Fondo.

Si tenga in specifica considerazione che il mandatario resta tuttavia l'unico interlocutore con il Fondo ricoprendo pertanto il ruolo di Soggetto capofila e tesoriere; esso, pertanto, dovrà risultare munito di specifico mandato all'incasso anche per conto degli altri soggetti aderenti all'ATI/ATS.

## ■ **Soggetti terzi**

La richiesta di ricorso ad attività specialistiche a terzi deve rappresentare un caso straordinario poiché, di norma, non è prevista.

Oggetto della richiesta possono essere gli affidamenti a terzi riguardanti attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati e coordinati aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati del piano formativo e non comprende quindi il caso concernente l'acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti del Piano.

Nell'attribuzione di incarichi a soggetti terzi (non intendendosi per tali le persone fisiche), il Soggetto Responsabile del Piano dovrà rispettare quanto di seguito esposto.

Il coinvolgimento di soggetti terzi può essere richiesto soltanto in circostanze motivate e documentate, in particolare:

- per apporti integrativi specialistici, anche di formazione, di cui gli organismi non possono disporre in maniera diretta;
- per iniziative aventi carattere di comprovata urgenza, tale da non consentire l'organizzazione delle stesse all'interno dell'ente nei tempi utili per la loro tempestiva realizzazione.

Qualora nel Piano sia stato indicato un Soggetto Terzo, l'intervenuta approvazione del Piano non può essere in alcun modo intesa come contestualmente autorizzazione alla richiesta per il soggetto indicato.

La richiesta deve essere sempre esplicita e dettagliatamente motivata e il Fondo si riserva, valutate le motivazioni, di autorizzarla o meno.

Nello specifico dovranno essere motivate e documentate:

- le circostanze che determinano il ricorso al soggetto terzo;
- il contratto che si intende stipulare, dove dovranno essere specificate le attività conferite e i relativi importi. Inoltre, dovrà essere inclusa una clausola con la quale i soggetti terzi si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo tutte le informazioni necessarie relative alle attività svolte.

Il Soggetto Terzo deve possedere, in caso di affidamento di attività formativa, i requisiti di certificazione di qualità e/o di accreditamento presso una delle regioni italiane; copia del requisito richiesto dovrà essere allegato alla documentazione cartacea al momento di presentazione del Piano.

Non è possibile affidare a terzi l'intero percorso formativo previsto dal Piano.

Il valore massimo delle attività affidate non potrà in ogni caso superare il 50%, del contributo FONDIR nel caso in cui il soggetto presentatore ed attuatore sia l'impresa iscritta a FONDIR, beneficiaria della formazione e il 30% del contributo FONDIR negli altri casi, fermo restando il vincolo del rispetto dei massimali di spesa previsti dal Fondo.



La mancata richiesta di autorizzazione e l'assenza della documentazione richiesta, determina, automaticamente, la non autorizzazione all'affidamento, anche nel caso in cui il soggetto terzo sia stato indicato nel Piano.

Si precisa che l'attività eventualmente affidata ad un soggetto terzo potrà essere conferita solo dal Soggetto Responsabile del Piano. E' infatti questo soggetto che dovrà sottoscrivere il contratto con il Soggetto terzo nel quale saranno individuate tutte le attività oggetto di affidamento.

Il soggetto terzo non potrà a sua volta affidare ad altri soggetti l'esecuzione, anche in parte, dell'attività. Responsabile, a tutti gli effetti, dell'intervento è, in ogni caso, il Soggetto Responsabile del Piano, anche per le azioni affidate.

La richiesta di autorizzazione di ricorso ad attività specialistiche a terzi dovrà pervenire almeno 15 giorni prima dell'avvio delle attività delle quali è oggetto.

#### Casi di impossibilità di richiesta di ricorso ad attività specialistiche a terzi

In nessun caso il Soggetto Responsabile del Piano può assegnare a terzi attività di direzione, coordinamento ed amministrazione dell'intervento formativo o progettuale.

Per l'erogazione delle attività formative non potranno essere coinvolti soggetti diversi da quelli individuati nel Piano Formativo approvato.

Tale richiesta non è comunque ammessa per Piani individuali e progetti individuali e per le attività propedeutiche previste per i Piani settoriali e territoriali.

Non si considera richiesta di ricorso ad attività specialistiche a terzi l'affidamento della realizzazione delle attività da parte di una associazione o consorzio agli associati o consorziati, ovvero da parte di una impresa ad altra impresa facente parte dello stesso gruppo. Pertanto non devono sussistere forme di controllo tra soggetto Responsabile del Piano e soggetto terzo, collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile. I soggetti devono essere tra di loro indipendenti secondo quanto previsto nelle Raccomandazione della Commissione n. 2003/361/CE.

In queste fattispecie, si rientra dunque nel regime della rendicontazione a costi reali.

Con riferimento al Soggetto Terzo si precisa che rientra tra le attività affidate, lo svolgimento di qualsiasi prestazione, relativa al Piano formativo, realizzata direttamente dal Legale rappresentante della società terza e/o da un socio e/o consigliere della stessa, attribuita attraverso incarico di prestazione professionale.

#### ■ **Compatibilità tra cariche sociali e funzioni operative**

In ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa nazionale che disciplina le modalità di gestione e rendicontazione delle attività formative, nel caso in cui siano utilizzate persone che, nell'organizzazione dei soggetti coinvolti – Soggetto Responsabile/Attuatore/Impresa/Soggetto Terzo ricoprono una carica sociale e non si trovino in una posizione di dipendenza, qualunque remunerazione è inammissibile.

Tuttavia, l'eventuale incarico conferito a persona che riveste una carica sociale potrà formare costo ammissibile alle seguenti condizioni:

- che sia stato deliberato dal Consiglio di amministrazione e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie;

- che sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- che sia precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora non sia commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati da Fondir;
- che sia previsto in dettaglio e motivato nel progetto di fattibilità approvato o comunque successivamente autorizzato da Fondir.

### ■ Dipendente di Pubblica Amministrazione

Eventuali incarichi attribuiti a personale dipendente dalla Pubblica Amministrazione dovranno essere attribuiti previa autorizzazione dell'ente di appartenenza secondo la normativa vigente, da produrre, pena la decurtazione della spesa. Tale autorizzazione dovrà essere caricata in piattaforma.

### **3.3 Destinatari**

I destinatari dell'attività formativa sono di norma i dirigenti delle imprese aderenti e versanti a FONDIR per i quali le imprese stesse sono tenute a versare il contributo di cui all'art. 12 della legge n. 160/1975, così come integrato dall'art. 25 della legge quadro sulla formazione professionale n. 845/1978 e successive modificazioni. Eventuali deroghe potranno eventualmente essere contenute all'interno degli specifici Avvisi.

All'avvio delle attività didattiche dovrà essere fornito al Fondo l'elenco dei destinatari delle azioni formative. Le informazioni dovranno essere inserite sull'apposita sezione del monitoraggio della piattaforma UNCAFONDIR.

### **3.4 Personale docente e non docente**

Al fine di individuare le professionalità e determinare le fasce di costo del personale docente e non docente (ad esempio formatore, tutor, ecc) impegnato nel Piano formativo, dovrà essere fornito/reso disponibile l'elenco di detto personale.

### **3.5 Presenze**

Per comprovare l'effettivo svolgimento dell'attività formativa è necessario predisporre l'apposito registro presenze da rendere disponibile per ogni eventuale controllo, nel quale dovranno essere registrate tutte le informazioni richieste dal modello. In particolare, il contenuto del registro deve prevedere, oltre al programma svolto/periodo di riferimento e orario previsto, le firme dei partecipanti e del personale docente. Il Responsabile del Corso (e il Tutor se presente) deve apporre la propria firma sul registro, per verificarne la veridicità del contenuto e dimostrare l'avvenuto controllo. Devono essere annotate puntualmente le assenze dei partecipanti sbarrando gli spazi vuoti o scrivendo ASSENTE in corrispondenza dei rispettivi nominativi.

*Alla fine delle attività formative i registri vanno caricati in Piattaforma.*

Gli stessi dovranno essere conservati in originale presso il Soggetto Responsabile del Piano per almeno 5 anni<sup>2</sup> ed il loro contenuto potrà essere autocertificato dal Soggetto Responsabile del Piano medesimo, secondo le modalità previste dalle vigenti normative.

In caso di attività di formazione a distanza, la fruizione dei partecipanti dovrà essere comprovata secondo le modalità indicate al paragrafo **“Utilizzo della FaD”**.

### **3.6 Contenuti del percorso formativo**

Il Soggetto Responsabile del Piano dovrà predisporre l'articolazione delle lezioni e i contenuti dei moduli formativi come da Piano formativo approvato. Il calendario didattico dettagliato (specificando luogo e date di svolgimento delle lezioni) dovrà essere inserito nella piattaforma di gestione *online* all'avvio delle attività formative e regolarmente aggiornato.

### **3.7 Ciclo delle competenze**

E' possibile, in via facoltativa, prevedere attività di analisi dei fabbisogni di competenze aziendali e la successiva elaborazione e valutazione dei risultati. Questa attività aggiuntiva prevede alla fine dell'espletamento del percorso formativo, se correttamente svolto, il rilascio di una attestazione di qualità della progettazione formativa rilasciata da FONDIR e il riconoscimento delle spese relative all'attività, secondo quanto previsto alla macrovoce FORMAZIONE.

### **3.8 Modifiche al Piano**

Modifiche al Piano formativo sono consentite nei limiti e nelle modalità sotto riportate, previa preventiva richiesta da parte del Soggetto Responsabile del Piano ed autorizzazione scritta di Fondir. Le richieste vanno compilate utilizzando i format disponibili quando possibile, caricate in piattaforma e spedite al Fondo per l'autorizzazione.

#### **■ Sostituzione delle imprese destinatarie**

E' possibile sostituire le imprese beneficiarie, previa esplicita rinuncia delle stesse ed a condizione che l'impresa che intende subentrare, comunque iscritta a Fondir, sia coinvolta nelle attività formative previste dal Piano alle stesse condizioni dell'impresa che ha sostituito (ad esempio: impegno a cofinanziare il Piano, stesso numero di dirigenti in formazione, stesso numero di ore, ecc.).

Ogni sostituzione dovrà essere concordata e approvata da Fondir anche al fine di rispettare le condizioni e caratteristiche indicate nel Piano approvato.

#### **■ Rinuncia dell'impresa destinataria**

In caso di rinuncia delle imprese beneficiarie a partecipare al Piano, detta rinuncia deve essere tempestivamente comunicata al Soggetto Responsabile del Piano che dovrà, a sua volta, comunicarla a Fondir.

---

<sup>2</sup> I 5 anni decorrono dalla data di chiusura delle attività.

Il Piano formativo sarà decurtato di un importo proporzionale alla partecipazione dell'impresa al Piano<sup>3</sup>. Gli eventuali costi da questa già sostenuti non saranno riconosciuti.

#### ■ **Variazioni partecipanti e ore formative**

Eventuali variazioni relative al numero dei partecipanti ed alle ore di formazione sono consentite, previa richiesta di autorizzazione a Fondir.

Al Soggetto Responsabile del Piano che realizzerà in tutte le sue parti tutti i Progetti formativi che compongono il Piano formativo verranno riconosciute le spese ritenute ammissibili a condizione che vengano anche rispettati tutti gli ulteriori adempimenti previsti (ad esempio inserimento dati in piattaforma).

Allorché il Progetto Formativo sia realizzato soltanto in parte, al Soggetto Responsabile del Piano potrà essere riconosciuto un contributo pari alle spese effettivamente sostenute a condizione che:

- a) i dirigenti formati siano almeno il 50% dei dirigenti previsti in formazione;
- b) la percentuale di ore di assenza dei dirigenti in formazione non superi il 30% delle ore di formazione previste;
- c) il Soggetto Responsabile del Piano certifichi ed imputi proporzionalmente la quota di cofinanziamento privato.

**Qualora una delle tre condizioni non fosse rispettata, Fondir non riconoscerà alcuna spesa.**

Ovviamente, trattandosi di condizioni minime, le tre condizioni sopra riportate dovranno risultare soddisfatte anche nel caso in cui il Soggetto Responsabile del Piano porterà a termine tutto il Piano formativo.

Non sono previste compensazioni del budget tra i progetti sia nei termini del contributo richiesto che del cofinanziamento privato.

Qualora non sia possibile garantire, per un dirigente, la percentuale minima di frequenza, le spese dirette relative alla partecipazione del dirigente non potranno essere riconosciute; tanto meno potrà essere valorizzato il costo del lavoro per le ore di effettiva presenza.

Eventuali modifiche del numero di ore formative erogate dovranno essere comunicate al Fondo, il quale approverà, o meno, le modifiche che comunque potranno comportare una proporzionale riparametrazione del contributo.

#### ■ **Variazioni soggetti attuatori dei Piani**

Di norma, la variazione del soggetto attuatore non è consentita. Tuttavia in casi particolari<sup>4</sup>, che comunque dovranno essere preventivamente comunicati ed espressamente approvati da Fondir, la sostituzione potrà essere consentita, purché il soggetto attuatore possieda i requisiti indicati nell'Avviso.

#### ■ **Altre variazioni al Piano**

Ogni altra variazione legata alla realizzazione e svolgimento del Piano, rispetto a quanto indicato nel Piano approvato da Fondir, dovrà essere tempestivamente comunicata e motivata al Fondo, il quale si riserva di autorizzare, o meno, la variazione proposta.

---

<sup>3</sup> Il budget del Piano formativo prevede la ripartizione delle spese per singola impresa: il finanziamento sarà quindi decurtato degli importi relativi all'impresa in questione.

<sup>4</sup> Ad esempio: cessazione attività del soggetto attuatore.

Nel caso in cui uno o più Progetti che compongono il Piano non vengano realizzati, il contributo verrà riparametrato al solo budget dei Progetti realizzati.

#### ■ **Codocenza**

L'attività di co-docenza, anche se già indicata nel Piano, deve essere **sempre** preventivamente autorizzata.

La richiesta di autorizzazione dovrà essere caricata in piattaforma e spedita a Fondir e in essa dovranno essere:

- motivate e documentate le circostanze che determinano il ricorso alla co-docenza;
- indicati il numero di ore e gli argomenti oggetto della co-docenza.

Il Fondo si riserva, valutate le motivazioni, di autorizzarla o meno.

In ogni caso le ore di co-docenza non potranno superare complessivamente il 30% del totale delle ore previste nel percorso formativo. Eventuali deroghe, comunque non superiori al 100% delle ore di formazione, devono essere motivate e preventivamente autorizzate.

La mancata richiesta di autorizzazione determina, automaticamente, il non riconoscimento della spesa relativa alla co-docenza, anche nel caso in cui sia stata indicata nel Piano.

### **3.9 Contabilità**

I parametri dei costi ammissibili a finanziamento sono quelli indicati nel capitolo relativo al Piano finanziario.

Ai fini dell'effettuazione dei controlli e delle verifiche di cui ai precedenti punti, il Soggetto Responsabile del Piano dovrà assicurare l'utilizzazione di un sistema contabile distinto o di una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati nel Piano formativo da realizzarsi attraverso l'istituzione di un adeguato sistema contabile, correlato alla contabilità generale, al fine di poter definire in ogni momento le disponibilità relative ad ogni singola voce di costo.

Tale sistema dovrà altresì consentire di poter dimostrare la congrua ripartizione dei costi indiretti del Piano formativo e di funzionamento tra le diverse attività svolte.

### **3.10 Visite ispettive**

L'attività formativa finanziata è soggetta a controlli che potranno essere effettuati anche da parte di società esterne incaricate dal Fondo.

Tali controlli saranno effettuati con la finalità di verificare lo stato di realizzazione dell'attività formativa e il suo regolare svolgimento (*in itinere*) nonché la corretta predisposizione della documentazione e l'ammissibilità delle spese portate a rendiconto finanziario (*ex post*).

Oggetto del controllo in itinere pertanto sarà:

- lo svolgimento effettivo del corso formativo;
- la corretta tenuta del registro delle presenze;
- l'eleggibilità dei partecipanti alla formazione.

Oggetto del controllo ex post, che avverrà su appuntamento presso la sede del Soggetto responsabile del Piano, sarà:

- la verifica di tutta la documentazione contabile relativa al piano;

- la verifica dei giustificativi di spesa e relative evidenze di pagamento;
- la verifica dell'eleggibilità di tutti i partecipanti alla formazione;
- la verifica dell'implementazione della piattaforma informatica con i dati fisici e finanziari relativi al piano.

Conformemente ai principi stabiliti dalla Circolare del Ministero del lavoro n. 2 del 2 febbraio 2009, il soggetto responsabile del piano è tenuto a fornire al Fondo tutte le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di monitoraggio necessarie per elaborare e tenere sotto controllo gli indicatori fisici, procedurali e finanziari, nonché tempestiva comunicazione di ogni eventuale variazione

I controlli saranno effettuati nel rispetto del D.Lgs. 196/03. Il soggetto titolare del finanziamento (Soggetto Responsabile del Piano) è responsabile dell'attività amministrativa e del trattamento dei dati ai sensi del citato D.Lgs.

All'avvio dell'attività finanziata dal Fondo, il Soggetto Responsabile del Piano si impegna, attraverso la sottoscrizione della Convenzione, ad accettare i controlli e la messa a disposizione della documentazione contabile relativa al Piano Formativo finanziato.

#### **4. Fine delle attività**

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

L'eventuale richiesta di proroga, da inviare a cura del Soggetto Responsabile del Piano, deve contenere le seguenti informazioni (v. format in piattaforma):

- riferimenti al Piano (numero dell'Avviso, titolo e numero di protocollo);
- motivazioni che comportano l'impossibilità di terminare le attività nei tempi previsti;
- data di fine attività prevista nel Piano approvato e la nuova data di fine attività;
- impegno a predisporre, entro 30 giorni dalla nuova data di fine attività indicata, il rendiconto delle spese, la relazione finale e tutta la documentazione richiesta;
- firma del Legale Rappresentante o persona delegata.

La richiesta di proroga dovrà essere predisposta attraverso il form presente in piattaforma e pervenire al Fondo in originale su carta intestata del Soggetto Responsabile del Piano almeno 30 giorni prima della data di fine attività prevista dal Piano approvato, pena la non ammissibilità della richiesta ai fini della valutazione della concessione di proroga.

##### **4.1 Indicazioni per il Rendiconto delle spese**

Al termine delle attività è necessario presentare il Rendiconto delle spese sostenute, conformemente alle indicazioni fornite nella sezione Piano finanziario.

La Piattaforma ha un'apposita sezione dedicata alla gestione del rendiconto. La stampa dei dati implementati costituisce il Rendiconto medesimo.

Se a seguito della verifica della società di revisione a chiusura delle attività si rendesse necessario integrare la documentazione, il Responsabile del piano deve provvedere all'integrazione entro 60 giorni dalla richiesta, pena il non riconoscimento delle spese relative.

Al momento della richiesta di erogazione del finanziamento e autocertificazione delle spese sostenute (da predisporre utilizzando il form presente in piattaforma) dovrà essere presentata la fattura/nota di debito fuori campo IVA intestata a FONDIR, per l'importo pari alle spese rendicontate e certificate, relative a prestazioni effettivamente eseguite nell'ambito del Piano e nel limite massimo dell'importo finanziato da FONDIR.

Si ricorda che il contributo massimo per ogni singolo dirigente in formazione non può superare quanto previsto dall'Avviso, anche se il dirigente partecipa a più Piani presentati nel medesimo Avviso. Tale requisito deve essere rispettato anche in fase di rendicontazione.

#### **4.2 Indicazioni per la Relazione finale**

La Relazione finale si configura quale documento di analisi conclusiva sui risultati conseguiti dal Piano Formativo.

A tale fine il Soggetto Responsabile del Piano dovrà procedere ad effettuare sia una lettura di indicatori fisici di realizzazione, sia un esame puntuale degli elementi qualificanti in relazione agli obiettivi raggiunti tra quelli dichiarati nel Piano Formativo approvato da Fondir.

La relazione finale (*vedi modello in piattaforma*) si articolerà secondo gli item indicati, con particolare attenzione:

- sul piano contenutistico, ai risultati raggiunti in relazione alla rispondenza tra la figura professionale dichiarata e il profilo dei formati in uscita, alla completezza e qualità delle conoscenze professionalizzanti trasferite all'aula, all'efficacia dell'impianto metodologico utilizzato nelle singole fasi del processo formativo, all'adeguatezza del supporto logistico e strumentale, alla qualità del parco docenti/consulenti;
- sul piano del coordinamento gestionale, all'efficacia del modello di interazione tra i vari attori del Piano Formativo adottato sia per il presidio della funzione di indirizzo e controllo scientifico e della funzione di indirizzo strategico, sia per l'espletamento delle varie funzioni operative;
- sul piano strategico, ai risultati conseguiti o che si prevede di conseguire nel breve e medio periodo.

*La relazione va compilata utilizzando il form presente in Piattaforma e ivi caricata.*

#### **4.3 Dichiarazione di fine attività**

La dichiarazione di fine delle attività, predisposta attraverso il form presente in Piattaforma, deve essere firmata dal Legale rappresentante, caricata in piattaforma e spedita in originale al Fondo, in prossimità della data di fine piano.

È necessario specificare la data di fine delle attività formative, fornendo le informazioni previste nel Modello presente in piattaforma.

## 5. Indicazioni generali sulla Rendicontazione delle spese

Nella presente sezione sono indicati i criteri per la rendicontazione delle spese sostenute per le attività finanziate da Fondir nell'ambito dell'Avviso a cura del Soggetto Responsabile del Piano.

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

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

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili (v. sezione Piano finanziario);
- qualora il costo del lavoro dei dirigenti coinvolti nelle attività didattiche rappresenti, anche solamente in parte, il cofinanziamento privato, tale contributo 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 il Soggetto Responsabile del Piano;
- essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
- essere registrati nella contabilità del Soggetto Responsabile del Piano;
- essere impegnati in un periodo compreso tra la data di avvio e la data di fine dell'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;
- rispettare le regole di sana e corretta gestione che presuppongono l'economicità della spesa.

Il Soggetto Responsabile del Piano potrà utilizzare le proprie procedure amministrativo-gestionali nel rispetto dei punti sopra elencati.

Oggetto della rendicontazione sono le spese e le entrate registrate nella contabilità del Soggetto Responsabile del Piano.

Con lo stesso criterio della rendicontazione a costi reali potranno inoltre essere riconosciute le spese sostenute da enti associati o consorziati, nonché da imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., purché ammissibili, direttamente connesse al Piano formativo approvato e comprovate da pagamenti effettivamente eseguiti e quietanzati. In questo caso, oltre alla documentazione riguardante la spesa, dovrà essere prodotta una dichiarazione attestante le condizioni di collegamento e/o controllo tra i diversi soggetti.

Le spese sostenute dal Soggetto Responsabile del Piano per attività connesse alla realizzazione del Piano Formativo sono presentate e adeguatamente giustificate da relativa documentazione ed espone analiticamente nella rendicontazione presentata.



In ogni caso si evidenzia che Fondir rimane soggetto terzo e quindi estraneo ai rapporti giuridici instaurati tra Soggetto Responsabile del Piano/mandatario di ATI o ATS e altri soggetti.

### **5.1 Variazioni di spesa**

Il Soggetto Responsabile del Piano potrà decidere autonomamente storni all'interno della stessa macro-voce di spesa tra voci già attive. Anche spostamenti di "modesta" entità tra una macro-voce di spesa e l'altra (entro il 20% dell'importo iniziale della macrovoce di minor importo), che non modificano i contenuti del Piano Formativo, potranno essere decisi autonomamente.

Variazioni di spesa tra le macro-voci in misura superiore al 20% dei valori coinvolti e l'aggiunta di nuove voci **dovranno essere invece preventivamente autorizzate** da Fondir.

### **5.2 Imputazione parziale**

Nel caso di costi imputabili solo parzialmente all'attività finanziata da Fondir, si individuerà il criterio e l'unità di misura fisica o temporale alla quale rapportarli. Ad esempio, se un locale in affitto per 12 mesi destinato ad attività istituzionali dell'Ente viene utilizzato anche per la formazione prevista nel Piano formativo, per un periodo di 4 mesi, purché in maniera esclusiva, il relativo costo potrà essere imputato sul Piano finanziario solo per il periodo di utilizzo previsto nel Piano formativo (4 mesi).

Ai fini dell'ammissibilità del costo è necessario che tutti gli elementi per il calcolo della quota imputabile all'azione finanziata da Fondir siano esplicitamente indicati e documentati.

### **5.3 IVA e altre imposte e tasse**

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal Soggetto Responsabile del Piano e quindi se rappresenta un costo effettivamente indetraibile.

Le altre imposte, tasse o oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi per la sicurezza sociale su stipendi e salari) che derivano dal finanziamento del Piano, non costituiscono una spesa ammissibile tranne quando sono effettivamente e definitivamente sostenute dal Soggetto Responsabile del Piano o dal singolo destinatario.

Inoltre, si sottolinea che i contributi concessi negli ambiti degli Avvisi da Fondir essendo diretti a perseguire finalità di carattere generale, hanno natura di mere movimentazioni finanziarie e in quanto tali, in base all'art. 2, 3<sup>a</sup> comma, del DPR 633/72, sono da considerarsi fuori dal campo di applicazione IVA. Ciò in quanto i contributi stessi non si pongono in un rapporto sinallagmatico fra ente finanziatore e beneficiario.

### **5.4 Rendicontazione delle spese**

Le spese sostenute saranno giustificate attraverso tre tipi diversi di documenti che dovranno essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- provvedimenti/atti che originano la prestazione o fornitura (si tratta ad esempio di lettere di incarico, ordini di servizio, ordinazioni di forniture, preventivi, contratti, committenze, ecc...) in cui sia **esplicitamente** indicata la connessione della spesa con l'azione finanziata da Fondir. Tali provvedimenti/atti devono essere emessi *prima* dell'inizio della prestazione o della fornitura;
- documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: registri di presenza, descrizione dell'attività svolta, descrizione della fornitura, etc.);
- documenti che attestano il costo e l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura (fatture quietanzate, ricevute fiscali, etc.). Il titolo di spesa originale deve essere inequivocabilmente imputato all'azione finanziata da Fondir prevedendo in descrizione il riferimento al titolo e a tutti gli estremi di approvazione del Piano Formativo. In caso contrario deve essere annullato con un timbro ad inchiostro indelebile che riporti tali indicazioni.

Per le principali voci di spesa indicate nel piano finanziario del Progetto, di seguito si riporta la descrizione delle spese ammissibili con indicazioni specifiche sui documenti giustificativi dei costi.

## 6. Piano finanziario e principali Voci di spesa

### ***Progettazione e preparazione (A)***

Progettazione e Preparazione (progettazione dell'intervento, preparazione del materiale didattico, monitoraggio e valutazione).

Il costo complessivo delle attività riferibili alla Progettazione non potrà superare l'8% del totale del contributo finanziario riconosciuto da Fondir al progetto.

Le spese relative alla progettazione e alla preparazione, a seconda della tipologia contrattuale delle figure impiegate, saranno costituite da:

#### ■ ***Retribuzione personale interno***

Questa voce comprende il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato o determinato direttamente impegnato nelle attività di formazione, purché sia possibile commisurarne, giustificarne e verificarne la pertinenza al PIANO FORMATIVO (ad es. tramite cv ed Ordine di servizio).

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.

Per il settore pubblico la disciplina del rapporto di lavoro è quella contenuta, fondamentalmente, nel Decr. Leg.vo n. 165/01, oltre alle norme del codice civile, delle leggi speciali e dei contratti collettivi.

Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel PIANO FORMATIVO.

Queste, comprovate attraverso la compilazione di time report, possono essere valorizzate al costo orario da determinare come appresso indicato:

1. per ogni persona impiegata nel 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 prestate nel 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;

Il calcolo del costo orario per ogni qualifica va evidenziato in un prospetto sottoscritto dal responsabile amministrativo del soggetto che rendiconta.

Naturalmente non possono essere rendicontate, complessivamente, più ore rispetto al monte ore annuo suddetto.

Per il personale dipendente è richiesta una attestazione del Responsabile Amministrativo da cui risulti che i sovraesposti massimali orari non siano superati anche conteggiando altre attività.

La documentazione giustificativa di queste spese è costituita da:

- 1) il Libro Unico del Lavoro, da cui risulti il rapporto di lavoro subordinato, che deve essere esibito a richiesta del revisore in sede di ispezione;
- 2) ordine di servizio o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce l'incarico al dipendente nell'ambito del PIANO FORMATIVO finanziato da FONDIR che deve essere coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale dal dipendente e indicante l'impegno orario. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione e vanno consegnati in copia al revisore che li alleggerà al rendiconto finale;
- 3) prospetto del calcolo del costo orario da consegnare firmato e timbrato **in originale** al revisore a chiusura Piano;
- 4) documenti dimostrativi dell'attività svolta (diari di registrazione dell'attività svolta, registri di presenza dei destinatari dell'attività);
- 5) time report mensili da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con distinta delle ore impegnate nel PIANO FORMATIVO. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal Responsabile di PIANO FORMATIVO e/o dal Responsabile Amministrativo e consegnati in copia al revisore a fine Piano;
- 6) buste paga/cedolini paga o Mod. CUD relativi ai mesi di attività prestata, da far visionare al revisore a fine piano; al rendiconto verrà allegata una dichiarazione del costo del lavoro (vedi format);
- 7) 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.) e del versamento delle ritenute e dei contributi sociali e fiscali (modelli Unico, F24, etc. e relative quietanze di versamento). Non sono ammessi pagamenti in contanti. Per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve allegare un prospetto riepilogativo della formazione di tali costi, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato.

■ **Retribuzione consulenti esterni**

I costi per le attività svolte da docenti o consulenti a contratto dovranno rispettare i massimali previsti da FONDIR per ciascuna fascia di appartenenza (v. **Massimali di spesa**).

La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate.

Varie tipologie possibili:

- Personale a PROGETTO: (art. 61 del Dlgs. n. 276/03): tipologia particolarmente attinente alle attività disciplinate dalla presente iniziativa. Le prestazioni lavorative connesse ai predetti rapporti devono essere prevalentemente personali e senza vincolo di subordinazione, di cui all'art. 409, n. 3, del codice di procedura civile. Per tali rapporti di lavoro, in relazione alle diverse configurazioni contrattuali, si dovrà tenere conto dei principi stabiliti nell'art. 4, comma 1, lettera c) della legge n. 30 del 14 febbraio 2003 e negli artt. 61 e seguenti del Dlgs. 10.09.2003, n. 276. In particolare, per i contratti di cui all'art. 61, 1° comma del Dlgs. n. 276/03, le attività dovranno essere riconducibili all'attività specifica prevista dal Piano formativo o a programmi di lavoro o a fasi di esso determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con la organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione della attività lavorativa.
- Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA: si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA. In tal caso la parcella deve riportare le indicazione dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi (combinato disposto artt. 3 e 5 DPR 633/72- Legge Iva). Nella conclusione dei singoli contratti dovranno essere, comunque, considerati i principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2 della legge n. 30 del 14 febbraio 2003.
- Professionisti soggetti a regime IVA: l'art. 5 del DPR 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.) che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità.

I suindicati regimi di tassazione possono venire meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazione dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

La documentazione giustificativa di queste spese è costituita da:

- provvedimento/contratto di incarico, con indicazione della tipologia di prestazione, il periodo in cui la stessa deve essere svolta, la durata in ore/gg, il corrispettivo orario, il PIANO FORMATIVO per il quale è effettuata la prestazione. Tali provvedimenti devono essere emessi *prima* dell'inizio della prestazione e vanno consegnati in copia al revisore che li allegherà al rendiconto finale;
- curriculum vitae, sottoscritto e con autorizzazione al trattamento dei dati personali, contenente le informazioni standard previste dal formato europeo;
- documenti dimostrativi dell'attività svolta (Time report);
- a seconda della tipologia contrattuale:
  1. Busta paga
  2. Richiesta Compenso
  3. Fatture di prestazione resa con indicazione del PIANO FORMATIVO, contenente corrispettivo, imposta IVA (per le persone esenti o non soggette IVA, è richiesta l'indicazione nella parcella dei motivi di esenzione con i relativi riferimenti legislativi), ritenuta d'acconto e oneri previdenziali
- quietanza di pagamento del compenso;
- ricevuta di versamento della ritenuta d'acconto IRPEF e degli oneri previdenziali

I costi per le attività di Progettazione e Preparazione, svolte da collaboratori a contratto dovranno rispettare i massimali previsti da FONDIR (v. Massimali di spesa).

La documentazione dimostrativa dell'attività svolta dipenderà dalla specifica attività:

- nel caso di spese per la progettazione dell'intervento:
  - elaborati di progettazione firmati da tutti coloro che hanno partecipato all'elaborazione ricevendone un compenso;
  - verbali di eventuali riunioni;
  
- nel caso di spese per la preparazione di materiale didattico:
  - elaborati (testi, dispense, ...) predisposti;
  - dichiarazione dell'autore del testo didattico che attesti, sotto la propria personale responsabilità, l'originalità dell'elaborato, in funzione della specifica attività formativa;
  - diario delle attività svolte, firmato dall'interessato e controfirmato dal responsabile del PIANO FORMATIVO, comprovante i giorni e le ore di impegno.
  
- nel caso di attività di monitoraggio e valutazione:
  - elaborati predisposti;
  - diario delle attività svolte, firmato dall'interessato e controfirmato dal responsabile del PIANO FORMATIVO, comprovante i giorni e le ore di impegno.

Le copie dei materiali didattici (elaborati, dispense, ecc.) per cui si richiede il contributo devono essere conservate e consegnate a richiesta di FONDIR.

## **Formazione (B)**

### **Ciclo delle competenze**

Il costo complessivo delle attività riferibili al ciclo delle competenze non potrà superare il 10% del totale del contributo finanziario riconosciuto da Fondir al progetto.

Le attività rendicontabili sono:

- Analisi dei fabbisogni di competenze aziendali
- Bilancio delle competenze dei dirigenti in formazione
- Valutazione dei risultati attesi

Le spese relative al personale impegnato nelle attività saranno classificate analogamente a quanto previsto per il personale impiegato nella Progettazione e preparazione, sia interno che esterno.

### **Personale Docente**

Le spese relative al Personale Docente saranno classificate analogamente a quanto previsto per il personale impiegato nella Progettazione e preparazione, sia interno che esterno.

### **Formazione FAD: licenze, materiali didattici e audiovisivi**

Nell'ambito del Piano Formativo per il quale è richiesto il contributo, possono essere previste modalità di fruizione e di utilizzo anche non esclusivo della FaD (formazione a distanza), attraverso le seguenti modalità tra loro non cumulabili:

- **creazione di un'apposita piattaforma e-learning**, esclusivamente dedicata ai dirigenti delle imprese coinvolti nel Piano. I costi relativi alla progettazione e creazione della Piattaforma rientrano nella voce "progettazione" ed entro i massimali stabiliti.
- **Acquisizione di licenze** finalizzate alla fruizione di singoli moduli/pacchetti/corsi/interventi multimediali didattici veicolati su piattaforme e-learning rientranti nella disponibilità del Soggetto attuatore o del Responsabile del piano o dell'Azienda presso la quale prestano servizio i dirigenti fruitori della formazione; in tal caso, il costo massimo rendicontabile a Fondir non potrà superare l'importo di € 300,00 per ciascun dirigente, anche nell'ipotesi in cui questi risulti destinatario e fruitore di più moduli /pacchetti/corsi/interventi multimediali didattici. Il costo dovrà essere commisurato alla durata del prodotto acquisito.
- Corsi online , che prevedono la creazione **di moduli/pacchetti didattici multimediali**. I costi sono rapportati alla durata del corso prodotto. Orientativamente sono riconosciuti i costi riferiti alla produzione di:
  - a) slides show. Si tratta di presentazioni, fruibili online dove sono veicolati testi, immagini, foto, ecc, anche accompagnati da effetti o testi in sovraimpressione. Il costo massimo per ogni ora "lineare" di rappresentazione è di € 3.000,00 (tremila/00), indipendentemente dal numero di fruitori;
  - b) produzioni avanzata di immagini in flash (ad esempio, pillole formative). Il costo massimo per ogni ora "lineare" di rappresentazione è di € 8.000,00 (ottomila/00), indipendentemente dal numero di fruitori.
  - c) Produzione televisiva e cartoon: Il costo massimo costo per ogni ora "lineare" di rappresentazione è di € 18.000,00 (diciottomila/00), indipendentemente dal numero di fruitori.

Agli importi imputati su questa voce di spesa devono corrispondere incarichi e documentazione indicata di seguito.

I prodotti devono essere originali ed inediti.

In caso di *realising e/o di adattamento* di altre versioni o di versioni in lingua originale, sarà riconosciuto, a seconda della tipologia di prodotto multimediale, un costo massimo pari al 20% degli importi precedentemente indicati.

Dovrà essere consentito a Fondir (e/o ai soggetti da questo incaricati) l'accesso alla piattaforma e la visione dei moduli/ pacchetti/corsi/interventi multimediali didattici. Fondir si riserva in ogni momento la facoltà di chiedere chiarimenti, integrazioni ed in ogni caso la possibilità di non riconoscere i costi riguardanti interventi non ritenuti coerenti con il Piano Formativo per il quale si è concesso il contributo e/o ritenuti sovradimensionati nei costi.

Tutte le attività devono in ogni caso assicurare la **tracciabilità e l'attestazione del percorso didattico** mediante report informatici in grado di assicurare i dati anagrafici degli utenti e i dati di fruizione del percorso o con l'autocertificazione da parte degli allievi delle attività svolte in "autoapprendimento" (registri individuali).

In caso di corsi online dovrà essere previsto un feed-back qualitativo finale per ciascun dirigente in formazione. Una sintesi dei risultati dovrà essere inserita nella relazione finale.

#### Documentazione a corredo

Per quanto riguarda incarichi a persone fisiche tali spese saranno classificate analogamente a quanto previsto per il personale impiegato nella Progettazione e preparazione, nel caso di acquisto invece la documentazione da produrre è la seguente:

- a) fatture di acquisto quietanzate da cui risulti il costo unitario;
- b) schede o elenchi individuali di consegna del materiale distribuito ai destinatari dell'intervento firmate dal soggetto gestore e controfirmate dai riceventi
- c) documenti dimostrativi dell'attività svolta;
- d) copia del materiale in dotazione.

#### **Quota di iscrizione a Seminari formativi/Convegni formativi/Corso a Catalogo**

La spesa sostenuta per la partecipazione a Seminari, Convegni e Corsi a Catalogo, non erogati direttamente dal Soggetto Responsabile del Piano, sarà supportata da:

- autorizzazione alla partecipazione al convegno/seminario sulla base della riconosciuta attinenza dello stesso con le finalità del PIANO FORMATIVO;
- documentazione di partecipazione / Fogli presenza / copia Registro d'aula;
- fattura dell'ente erogatore;
- quietanza di pagamento.

Se il Seminario/Convegno/Corso a Catalogo viene erogato direttamente dal Soggetto Responsabile del Piano, la Rendicontazione dovrà avvenire a costi reali.



Non è considerato un corso a Catalogo un percorso di formazione che coinvolge, nella stessa aula, dirigenti appartenenti alla sola impresa o alle sole imprese del gruppo coinvolte nel Piano. Tale tipologia formativa è considerata formazione aziendale e pertanto deve essere rendicontata seguendo lo specifico piano finanziario.

### **Rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio personale docente, coordinamento e tutoraggio**

Le spese di viaggio, vitto e alloggio dovranno essere definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista, comunque in misura non superiore alla regolamentazione contenuta nei C.C.N.L. o di livello aziendale, o al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia secondo la normativa nazionale vigente. Il trattamento in questione, che non potrà comunque superare quello di 1° Dirigente della P.A., è ammissibile solo se strettamente connesso ad esigenze didattiche ed organizzative del PIANO FORMATIVO finanziato da FONDIR.

Di norma per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici (sono riconosciute anche le tariffe della 1° classe). Qualora si rendesse impossibile il ricorso al mezzo pubblico, può essere utilizzato il mezzo proprio, previa autorizzazione motivata da parte del Responsabile del piano, nel qual caso è riconoscibile la relativa spesa nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio di un litro di benzina super per ogni km. percorso, con riferimento alle tabelle polimetriche delle distanze.

#### La documentazione giustificativa di queste spese è costituita da:

- Documenti atti a provare la stretta connessione del viaggio con esigenze didattiche e/o organizzative delle attività.
- Documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio. In particolare:

##### *Per le spese di viaggio:*

- biglietti dei mezzi pubblici, o autorizzazione all'uso del mezzo proprio
- prospetto liquidazione rimborso

##### *Per le spese di vitto e alloggio - max categoria 4 stelle*

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

Se per esigenze organizzative viene utilizzata una struttura di categoria superiore, Fondir riconosce al massimo la tariffa applicata da una categoria 4 stelle, fermo restando che la parte eccedente può sempre costituire cofinanziamento privato.

Non sono ammissibili spese relative a taxi, noleggio di autovetture e parcheggi.

### **Rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio partecipanti**

Le spese di viaggio, vitto e alloggio per i destinatari delle azioni finanziate da FONDIR possono essere riconosciute in presenza di oggettive esigenze didattiche ed organizzative previste ed approvate nel PIANO FORMATIVO presentato.

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

Le spese per il trasporto sono ammissibili solo per l'uso dei mezzi pubblici (sono riconosciute anche le tariffe della 1° classe). Qualora si rendesse impossibile il ricorso al mezzo pubblico, può essere utilizzato il mezzo proprio, previa autorizzazione del Responsabile del piano, nel qual caso è riconoscibile la relativa spesa nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio di un litro di benzina super per ogni km. percorso, con riferimento alle tabelle polimetriche delle distanze.

Non è ammessa la spesa per taxi, autovetture noleggiate per uso individuale e parcheggi. In caso di assenza o incompatibilità di orario dei mezzi pubblici o per specifiche esigenze organizzative (ad esempio per visite guidate di istruzione) possono essere organizzati trasporti collettivi sia mediante ricorso a servizi esterni (acquisendo 3 preventivi), sia utilizzando mezzi di trasporto di proprietà del soggetto gestore.

Il costo complessivo ammissibile per trasporto, vitto e alloggio non potrà superare comunque i € 350 al giorno per dirigente.

Nel caso in cui si faccia ricorso a servizi esterni, l'Ente dovrà acquisire almeno tre preventivi per la scelta del più conveniente.

Per la residenzialità, si deve comunque tenere presente che potranno essere consentite solo strutture non oltre il livello delle quattro stelle.

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

#### Documentazione giustificativa:

– 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;
- prospetto analitico dei viaggi effettuati, con l'indicazione di: mezzo utilizzato, percorso, numero di chilometri, data;
- quietanza di rimborso.

##### b) spese di vitto e alloggio max categoria 4 stelle:

- fattura o ricevuta fiscale quietanzata della struttura (albergo, ristorante) che ha erogato il servizio;
- prospetto analitico contenente fruitori e servizi;
- prospetto liquidazione rimborso.

Se per esigenze organizzative viene utilizzata una struttura di categoria superiore, Fondir riconosce al massimo la tariffa applicata da una categoria 4 stelle, fermo restando che la parte eccedente può sempre costituire cofinanziamento privato.

#### **Coordinamento didattico e tutoraggio**

Tali spese saranno classificate analogamente a quanto previsto per il personale impiegato nella Progettazione e preparazione.

I costi per le attività di coordinamento didattico e tutoraggio svolte da collaboratori a contratto dovranno rispettare i massimali previsti da FONDIR (v. Massimali di spesa).

La documentazione di spesa relativamente ai documenti che originano la prestazione, e a quelli che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione, sarà la stessa di quella prevista per il personale impiegato nella Progettazione e preparazione.

La documentazione dell'attività svolta sarà costituita dal diario delle attività svolte, firmato dall'interessato e controfirmato dal responsabile del PIANO FORMATIVO, comprovante i giorni e le ore di impegno per il coordinatore e dalla firma sul registro d'aula per il tutor.

### **Attrezzature e Supporti informatici/audiovisivi**

Sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

- Ammortamento attrezzature
- Noleggio o leasing attrezzature
- Manutenzione ordinaria attrezzature
- Acquisto di attrezzature

Non sono ammissibili spese per produzione video, operatori e tecnici.

I costi relativi alle attrezzature utilizzate per l'intervento, riconosciuti esclusivamente per il periodo di svolgimento dell'intervento stesso, possono riferirsi all'ammortamento, all'affitto, al leasing o alla manutenzione. È ammissibile il rimborso del costo sostenuto per l'acquisto di attrezzature il cui costo unitario non superi € 516,00, inclusa l'IVA, fino ad un massimale di € 1.500,00 a Piano. Eventuali deroghe al tetto stabilito dovranno essere autorizzate da FONDIR.

Nel caso in cui le attrezzature siano utilizzate per più attività, i costi vanno imputati all'iniziativa finanziata da FONDIR in proporzione ad un parametro di utilizzo, che può essere ad esempio il tempo di utilizzo o il numero di utilizzatori.

Non sono ammissibili le spese relative ad attrezzature per il cui acquisto si è beneficiato di un finanziamento pubblico (regionale, nazionale o comunitario).

Per le aliquote di ammortamento si faccia riferimento a quelle fissate nel Decreto del Ministro delle Finanze (D.M. 31/12/88 pubblicato nel Supplemento Ordinario alla Gazzetta Ufficiale del 2 febbraio 1989). In analogia a valutazioni effettuate in ambito UE, per attrezzature informatiche possono essere utilizzate le seguenti aliquote:

- Hardware 33%
- Software 50%

Quando il bene è in locazione, è ammissibile un importo pari al relativo canone (da riproporzionare in caso di parziale utilizzo).

Possono essere qualificati locatori solo aziende/enti idonei a fornire i determinati beni, oggetti del contratto di locazione, al fine di garantire la qualità dell'intervento nel suo complesso e nel rispetto delle regole di sana e corretta gestione che presuppongono l'economicità della spesa secondo i principi della concorrenza.

Ad esempio, la locazione o noleggio di attrezzature informatiche potrà essere fatta da un'azienda/struttura che opera abitualmente in questo settore.

Il contratto di leasing è equiparabile per le relative quote ad un contratto di locazione ad esclusione della quota e degli oneri amministrativi e bancari ad esso collegati. L'importo massimo ammissibile al finanziamento non deve superare il valore commerciale netto del bene dato in leasing.

Nei casi consentiti di acquisizione delle attrezzature tramite leasing, deve esserne mantenuta la destinazione d'uso per almeno cinque anni.

Le spese per la manutenzione ordinaria delle attrezzature in locazione sono ammissibili se nel contratto non risultano a carico del locatore.

#### Documentazione giustificativa:

##### Per le attrezzature di proprietà:

- a) Fattura corredata di buono d'ordine e di consegna o titolo di proprietà
- b) Inventario o elenco dei beni ammortizzabili
- c) Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'azione finanziata da FONDIR

##### Per le attrezzature in locazione o leasing:

- a) Contratto di locazione (o leasing) contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, eventuali oneri di manutenzione. Nei contratti di leasing devono essere indicati separatamente, da un lato il costo netto, dall'altro oneri amministrativi, bancari, assicurativi.  
Inoltre, nel caso in cui il titolare del contratto di locazione è il soggetto attuatore, il contratto deve contenere motivazioni di tali noleggi ed acquisizioni esterni;
- b) preventivo di spesa dettagliato contenente le specifiche e le caratteristiche tecniche del materiale oggetto noleggio (almeno 3 compreso quello prescelto);
- c) bolla di consegna delle attrezzature;
- d) fattura e/o quietanze periodiche per il pagamento del canone;
- e) prospetto di calcolo in caso di utilizzo parziale.

##### Manutenzione delle attrezzature:

- a) fatture dalle quali risultino gli interventi eseguiti, le parti eventualmente sostituite, le apparecchiature eventualmente revisionate;
- b) relative quietanze

Se la manutenzione è eseguita da personale interno la relativa spesa va contabilizzata tra le spese per personale non docente. A corredo di tale spesa oltre alla documentazione prevista relativa alle spese per il personale non docente ci sarà una dichiarazione a firma delle persone addette, dalla quale risultino gli interventi eseguiti, i tempi impiegati, il titolo del PIANO FORMATIVO per il quale sono stati realizzati.

I costi in esame debbono riferirsi alle attrezzature individuabili dal numero di matricola.

### **Materiali didattici e di consumo**

Sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

- Materiale di consumo in dotazione collettiva
- Materiale di consumo in dotazione individuale

Il materiale didattico e di consumo da utilizzare nell'attività finanziata da FONDIR, se è in dotazione collettiva, è affidato ai docenti, tutor o altro personale che ne sottoscrive la presa in consegna.

Il materiale didattico d'uso individuale è quello consegnato gratuitamente e senza obbligo di restituzione ai partecipanti (penne, quaderni, block notes, libri, dispense, attrezzatura minuta, ecc.).

Il materiale può essere acquistato o prelevato da magazzino. In quest'ultimo caso si può indicare, come mese cui si riferisce la spesa, quello in cui il materiale è stato prelevato dal magazzino e come costo l'ultimo sostenuto per analoga fornitura.

#### Documentazione a corredo:

- e) registro di carico e scarico del materiale;
- f) fatture di acquisto da cui risulti il costo unitario;
- g) bolle di prelievo da magazzino, con espressa indicazione dell'intervento finanziato da FONDIR, firmate per consegna e ricevuta;
- h) preventivo di spesa per il materiale in acquisto (almeno 3 compreso quello prescelto);
- i) schede o elenchi individuali di consegna del materiale distribuito ai destinatari dell'intervento firmate dal soggetto gestore e controfirmate dai riceventi documenti dimostrativi dell'attività svolta;
- j) copia del materiale in dotazione, disponibile a richiesta di FONDIR.

### **Spese di locazione/ammortamento delle aule**

Sono ammissibili i costi relativi ai locali utilizzati come sede operativa delle attività del Piano Formativo e come sede di svolgimento dell'azione formativa.

Tali costi si riferiscono:

- al canone di locazione;
- alla quota di ammortamento, se i locali sono di proprietà del Soggetto Responsabile del PIANO FORMATIVO e/o dei soggetti partner (attuatori, imprese beneficiarie, ecc.);
- alla manutenzione ordinaria dei locali utilizzati.

Per i locali presi in affitto la spesa ammissibile è data dal canone di locazione rapportato alla superficie utilizzata per l'iniziativa finanziata da FONDIR e alla frazione di tempo di utilizzo.

Riguardo all'ammortamento degli immobili valgono le regole descritte nella sezione "Attrezzature".

E' inoltre ammissibile il costo di manutenzione ordinaria solo se non incluso nel canone di locazione. Si considera costo di manutenzione anche quello relativo a quote condominiali e/o alla pulizia locali.

Per quest'ultima voce di spesa, se il servizio è espletato da personale interno, è ammissibile il costo delle persone addette e dei materiali utilizzati. Il servizio affidato ad impresa di pulizie deve risultare da contratto.

Il calcolo dei costi di manutenzione deve essere effettuato, ovviamente, in relazione alla superficie utilizzata ed al tempo di asservimento dei locali all'azione finanziata da FONDIR, con le eventuali variabili di cui sopra.

#### Documentazione da produrre:

A parte la documentazione prevista dal D.L.vo n. 81/08, l'ulteriore documentazione è costituita da:

##### *Affitto Immobili:*

- preventivo di spesa (almeno 3 compreso quello prescelto) in caso di affitto;
- contratto di locazione;
- fattura e quietanze relative al pagamento del canone;
- prospetto esplicativo del criterio di imputazione *pro rata* del canone di locazione in caso di utilizzo parziale.

##### *Ammortamento:*

- titolo di proprietà
- prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'azione finanziata da FONDIR

##### *Manutenzione:*

###### Se il servizio è esterno:

- contratto di manutenzione;
- fatture e relative quietanze;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione del pro rata in caso di utilizzo parziale.

###### Se il servizio è interno:

- dichiarazione a firma delle persone addette da cui risultino i luoghi ed i tempi di impiego;
- cedolini paga delle persone addette e ricevute dei relativi versamenti contributivi;
- prospetto di calcolo della quota imputabile;
- fatture;
- buoni di prelevamento dei materiali da magazzino;
- prospetto riepilogativo dei costi sostenuti per personale e materiale.

## ***Spese partecipanti e costi indiretti (C)***

### **Costo del lavoro dei dirigenti coinvolti**

Il costo del dirigente dell'impresa che partecipa al PIANO FORMATIVO in qualità di allievo può concorrere ed essere imputato come finanziamento privato. Tale costo viene calcolato con le modalità indicate con riferimento alla suindicata voce di spesa Progettazione e preparazione e deve essere rapportato alle sole ore di frequenza.

#### La documentazione giustificativa di queste spese è costituita da:

- elenco dei partecipanti alla formazione;
- cedolini paga o mod. CUD (è possibile sostituire gli stessi documenti con l'autocertificazione fermo restando l'obbligo di esibirli a richiesta del revisore in sede di ispezione.)
- ricevute dei versamenti previdenziali e fiscali;
- registro di presenza;
- prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal datore di lavoro da consegnare firmato e timbrato in originale al revisore a chiusura Piano;
- 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.) e del versamento delle ritenute e dei contributi sociali e fiscali (modelli Unico, F24, etc e relative quietanze di versamento). Non sono ammessi pagamenti in contanti. Per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve allegare un prospetto riepilogativo della formazione di tali costi, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato. (E' possibile sostituire tutti questi documenti con l'autocertificazione fermo restando l'obbligo di esibirli a richiesta del revisore in sede di ispezione.)

### **Direzione del Piano**

La figura del direttore del piano può essere prevista soltanto per Piani formativi complessi, articolati in più progetti e caratterizzati dalla presenza di un numero significativo di partecipanti e di ore formative. Svolge funzioni trasversali, se previste, legate a diverse aree di competenza inerenti al progetto/attività, quali quelle, ad esempio, del coordinamento di azioni di ricerca, di azioni di sistema, delle risorse umane, economiche, organizzative, informative o di monitoraggio delle azioni.

In ragione di tale carattere di trasversalità, nel caso di personale esterno, l'attività di direzione dovrà essere rapportata al parametro giornata/uomo, con le relative incombenze (redazione report, eventuali verbali, ecc).

Sono contemplati i seguenti casi:

- a) Personale dipendente;
- b) Prestazioni professionali;

#### ***a) Retribuzione personale dipendente***

Vale quanto previsto per *Retribuzione personale interno*.

### ***b) Prestazioni professionali***

Vale quanto previsto per Retribuzione consulente esterno.

### **Spese amministrative**

Sono relative solo al Personale non docente e prevedono i seguenti casi:

- a) Personale dipendente;
- b) Prestazioni professionali.

Il personale Amministrativo può essere rendicontato anche nei 30gg successivi alla chiusura delle attività del Piano Formativo.

#### ***a) Retribuzione personale dipendente***

Vale quanto previsto per *Retribuzione personale interno*.

#### ***b) Prestazioni professionali***

Vale quanto previsto per *Retribuzione consulente esterno*.

Di norma le funzioni amministrative dovrebbero essere svolte da personale interno. In relazione a comprovate esigenze si può fare ricorso a personale esterno, nel rispetto delle norme previste dalla nostra legislazione e comunque secondo quanto previsto dai **“Massimali di Spesa”** previsti da FONDIR.

### **Altre Spese indirette di gestione**

Sono ammissibili soltanto le spese aggiuntive sostenute dal Soggetto Responsabile del Piano per lo svolgimento dell’iniziativa finanziata da FONDIR, escludendo quindi tutti i costi che in assenza dell’iniziativa il soggetto avrebbe comunque sostenuto.

#### ■ *Spese postali e telegrafiche*

##### Documentazione giustificativa:

- distinte di spedizione e fatture di acquisto di valori bollati con specifico riferimento al PIANO FORMATIVO;
- ricevute di raccomandate, telegrammi, ecc.;
- velinario (copia della corrispondenza).

#### ■ *Spese telefoniche*

##### Documentazione giustificativa:

- fatture quietanzate;
- prospetto di calcolo della quota parte imputabile;
- fax trasmessi con relativa nota di trasmissione.

#### ■ *Luce, gas, acqua, riscaldamento e condizionamento*



I costi devono essere determinati in relazione alla durata dell'azione finanziata da FONDIR, alla superficie dei locali utilizzati, agli utilizzatori, ai destinatari delle azioni.

Documentazione giustificativa:

- fattura (bolletta dell'Ente fornitore);
- ricevuta del condominio nel caso di impianti centralizzati;
- prospetto di calcolo della quota parte imputabile con riferimento al tempo, alla superficie, agli utilizzatori.

■ *Cancelleria e stampati*

Si tratta di materiale ad uso amministrativo al di fuori del materiale di consumo utilizzato per l'attività formativa vera e propria.

Documentazione giustificativa:

- registro di carico e scarico del materiale;
- fatture di acquisto da cui risulti il costo unitario;
- bolle di prelievo da magazzino, con espressa indicazione dell'intervento finanziato da FONDIR, firmate per consegna e ricevuta.

■ *Fideiussione e atti notarili*

Sono riconoscibili - in quanto richieste da Fondir - le spese per garanzie bancarie fornite da una banca o da altri istituti finanziari, le spese notarili per la costituzione eventuale dell'ATI/ATS.

Documentazione giustificativa:

- polizza;
- ricevute di pagamento del premio;
- ricevuta di pagamento della parcella notarile.

**Spese relative alle attività propedeutiche**

Solamente per i Piani settoriali e territoriali è possibile prevedere delle attività propedeutiche che sono relative all'intero Piano formativo.

Le attività propedeutiche possono prevedere:

- azioni di promozione;
- ricerche;
- analisi dei fabbisogni;
- formazione dei formatori;
- pubblicazione dei risultati;
- altre eventuali attività complementari alla formazione, che devono essere dettagliate.

La attività propedeutiche non rappresentano attività di formazione a favore di aziende e quindi non si configurano come aiuti di Stato ai sensi degli artt. 87 e 88 del Trattato CE.

Per queste attività non è consentito l'affidamento a terzi.

Le attività propedeutiche previste per i Piani settoriali e territoriali possono essere finanziate dal Fondo fino ad un massimo del 20% del contributo richiesto a Fondir per l'intero Piano.

I massimali di costo applicati alle azioni delle attività propedeutiche, ad eccezione della formazione dei formatori, sono quelle relative ai consulenti e ricercatori (vd. "Massimali di spesa").

Solo per la formazione formatori potranno essere seguiti i parametri previsti per il personale docente.

In caso di utilizzo di personale dipendente, vale quanto previsto per *Retribuzione personale interno*.

La documentazione atta a giustificare la spesa della prestazione sarà la stessa prevista per i consulenti/ricercatori e personale docente. La documentazione dimostrativa dell'attività svolta dipenderà dalla specifica attività:

- nel caso di spese per la ricerca, analisi dei fabbisogni, preparazione paper, ecc., la documentazione giustificativa di queste spese è costituita da:
  - provvedimento di incarico/contratto, con indicazione della tipologia di prestazione, il periodo in cui la stessa deve essere svolta, le giornate di lavoro e le ore per giornata, il corrispettivo orario, il PIANO FORMATIVO per il quale è effettuata la prestazione;
  - curriculum vitae, sottoscritto e con autorizzazione al trattamento dei dati personali, contenente le informazioni standard previste dal formato europass (Formato Europeo);
  - a seconda della tipologia contrattuale:
    - Busta paga
    - Richiesta Compenso
    - Fatture di prestazione resa con indicazione del PIANO FORMATIVO, contenente corrispettivo, imposta IVA (per le persone esenti o non soggette IVA, è richiesta l'indicazione nella parcella dei motivi di esenzione con i relativi riferimenti legislativi), ritenuta d'acconto ed oneri previdenziali
  - quietanza di pagamento del compenso;
  - ricevuta di versamento della ritenuta d'acconto IRPEF e degli oneri previdenziali.
- nel caso di attività di formazione formatori, la documentazione da predisporre è quella relativa al personale docente interno o esterno
- nel caso di attività di pubblicazione dei risultati, vale quanto disposto nella documentazione da prevedere per l'elaborazione di materiale didattico

Tutte le altre spese relative alle attività propedeutiche (ad esempio, eventuali spese di trasporto, ecc.) dovranno essere ricondotte nelle voci di spesa ammissibili previste dalla Linee Guida dei Costi ammissibili e dovranno rispettare i massimali di spesa

previsti nella Parte II.

I materiali prodotti attraverso le attività propedeutiche devono riportare il logo di Fondir e devono essere consegnati al Fondo unitamente alla relazione finale (rendiconto).

## **Massimali di Spesa**

### **Personale docente**

Al fine di determinare i relativi massimali di costo, si rappresenta che:

1. Le ore di docenza dovranno essere pari al monte ore/corso approvato; eventuali ore di co-docenza devono essere previste nel Piano Formativo presentato e successivamente autorizzate dal Fondo previa preventiva richiesta motivata del Soggetto Responsabile del Piano. Le ore di co-docenza non potranno superare complessivamente il 30% del totale delle ore previste nel percorso formativo. Eventuali deroghe relative alle ore di co-docenza devono essere motivate e preventivamente autorizzate ;
2. A prescindere dalla durata effettiva dell'unità didattica, l'unità di misura ai fini del calcolo del costo di docenza è l'ora di 60 minuti;
3. Le attività formative non possono prevedere più di 8 ore giornaliere; eventuali deroghe devono essere motivate e preventivamente autorizzate.
4. Il personale esterno è inquadrato per fasce d'appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali come di seguito indicato:
  - **fascia A:** docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione in possesso del diploma di laurea; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza in possesso del diploma di laurea.

*Massimale di costo = max. € 200,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.*
  - **fascia B:** ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.

*Massimale di costo = max. € 160,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.*
  - **fascia C:** assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.

*Massimale di costo = max. € 110,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio*

Qualora si faccia ricorso a docenti interni (personale interno) degli Enti attuatori, retribuzioni ed oneri saranno calcolati secondo quanto indicato in “Retribuzione docenti interni”.

### **Tutor**

Rientrano nella figura del tutor le figure di supporto alla formazione e/o alla gestione d'aula.

A seconda della tipologia d'intervento, la figura del tutor può essere riferita:

- a) all'aula (in caso di attività corsuale “frontale”); il massimo delle ore ammissibili corrisponde al “totale ore erogate”;
- b) alla FAD - formazione a distanza (in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento); il massimo delle ore ammissibili corrisponde al 20% del “totale ore erogate”.

*Massimali di costo = max. € 60,00/ora per i tutor della categoria a) ; max € 80,00/ora per i tutor della categoria b). Tali massimali si intendono al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.*

Qualora si faccia ricorso a Tutor interni (personale interno) degli Enti attuatori, retribuzioni ed oneri dovranno essere calcolati secondo quanto indicato in “Retribuzione docenti interni”.

### **Consulenti e ricercatori**

Si tratta di personale impegnato attraverso rapporti consulenziali aventi ad oggetto prestazioni professionali specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali espletate sotto la propria diretta responsabilità e controllo e con l'utilizzo di risorse proprie.

Tali rapporti consulenziali potranno anche essere oggetto di contratti d'opera professionale o a progetto laddove l'attività consulenziale risponda, per requisiti soggettivi del prestatore o per le caratteristiche e la sua stessa natura, agli elementi ed ai termini strutturali della tipologia contrattuale prescelta, così come sopra sintetizzato.

Nell'ambito dei consulenti sono previste tre fasce di livello così ripartite:

- **fascia A:** docenti di ogni grado del sistema universitario e scolastico impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti dell'Amministrazione Pubblica; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale, in

possesso del diploma di laurea; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza con esperienza professionale almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse, in possesso del diploma di laurea.

*Massimale di costo = max. € 850,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.*

- **fascia B:** ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori junior con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti od esperti con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

*Massimale di costo = max € 550,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.*

- **fascia C:** assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.

Sono riconducibili a questa fascia le attività di consulenza realizzata mediante contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

*Massimale di costo = max € 350,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.*

### **Coordinamento**

**Coordinamento didattico:** Il totale delle ore di coordinamento didattico non potrà essere superiore all'80% delle ore del corso approvato; eventuali deroghe, fino al 100% delle ore di formazione, devono essere motivate e preventivamente autorizzate. Fondir, a insindacabile giudizio, concederà o meno detta deroga.

**Fascia Unica:** assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.

Sono riconducibili a questa fascia le attività di consulenza realizzata mediante contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

*Massimale di costo = max € 110,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.*

Qualora si faccia ricorso a personale interno, retribuzioni ed oneri dovranno essere calcolati secondo quanto indicato in "Retribuzione personale interno".

### **Direzione del Piano**

I massimali di costo applicabili agli onorari sono quelli relativi ai consulenti, di cui alle fasce B o C, a seconda della complessità, o meno, dell'intervento di coordinamento svolto all'interno dell'attività/progetto (complessità da intendersi come effettiva

trasversalità del coordinamento su diverse aree di competenza) ed a condizione che sussistano in capo al coordinatore i requisiti curriculari prescritti nelle predette fasce. Qualora si faccia ricorso a personale interno, retribuzioni ed oneri dovranno essere calcolati secondo quanto indicato in “Retribuzione personale interno”.

Il totale delle ore di coordinamento o direzione del Piano non potrà essere superiore all’ 80% delle ore del corso approvato; eventuali deroghe devono essere motivate e preventivamente autorizzate.

### ***Personale Amministrativo***

Di norma il personale amministrativo è rappresentato da personale interno; retribuzioni ed oneri dovranno essere calcolati secondo quanto indicato in “Retribuzione personale interno”.

Tuttavia se motivato e previsto nel piano presentato, tale attività può essere affidata a personale esterno nel rispetto del massimale di costo di seguito rappresentato.

**Fascia Unica:** assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.

Sono riconducibili a questa fascia le attività di consulenza realizzata mediante contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

*Massimale di costo = max € 60,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.*

## PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, consolidato con la Legge 27 luglio 2004, n. 188 di conversione con modifiche decreto legge 24 giugno 2004 (Testo unico sulla privacy), nell'ambito della raccolta delle informazioni relative ai Piani, è previsto il trattamento dei dati personali rientranti nella previsione legislativa. In ordine alle finalità di raccolta e trattamento dei dati ivi contenuti, FONDIR informa che:

- i dati sono trattati con sistemi informatici e manuali. L'accesso ai dati e le operazioni di modifica dei dati, sono consentiti al solo personale espressamente incaricato del trattamento e/o ai soggetti incaricati della valutazione e del controllo dei Piani formativi;
- le principali finalità del trattamento dei dati sono relative alla:
  - raccolta, valutazione, selezione dei Piani formativi inviati a FONDIR dalle imprese;
  - gestione dei Piani formativi;
  - formazione dell'indirizzario per l'invio delle comunicazioni ai soggetti promotori e alle imprese partecipanti, e di altro materiale su iniziative specifiche;
- il conferimento dei dati è indispensabile per la raccolta, valutazione, selezione dei Piani formativi. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di accedere ai finanziamenti erogati da FONDIR. Ai fini del corretto trattamento dei dati è necessario che il Responsabile del Piano comunichi tempestivamente le eventuali variazioni dei dati forniti;
- i dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni competenti (es. Regioni), a organismi preposti alla gestione e al controllo (es. società di revisione, revisori contabili), al Ministero del Lavoro.

Gli interessati hanno il diritto di conoscere quali sono i dati e come vengono utilizzati rivolgendo una richiesta a: FONDIR, Piazza G.G. Belli, 2 - 00153 Roma, tel. 06.58.66.475, fax 06.58.12.442, e-mail: [privacy@fondir.it](mailto:privacy@fondir.it).