



**MANUALE ATTIVITÀ CORSOALE
AVVISO 03/11**

Guida alla presentazione, gestione e rendicontazione dei Piani/progetti

PREMESSA

CAPITOLO 1: ATTIVITÀ DI PRESENTAZIONE

- 1.1 Domanda di finanziamento**
- 1.2 Verbale di Accordo tra le Parti Sociali**
- 1.3 Documentazione relativa agli Enti Proponenti**
- 1.4 Formulario Elettronico**
 - 1.4.1 Dati generali**
 - 1.4.2 Proponenti**
 - 1.4.3 Delegati**
 - 1.4.4 Partner**
 - 1.4.5 Responsabile operativo**
 - 1.4.6 Regime Aiuti/Contributi**
 - 1.4.7 Progetti**
 - 1.4.8 Descrizione piano**
 - 1.4.9 Descrizione progetti**
 - 1.4.10 Scheda finanziaria complessiva**

CAPITOLO 2: ATTIVITÀ DI GESTIONE

- 2.1 Convenzione**
- 2.2 Avvio attività e verifica adesioni**
- 2.3 Conclusione attività**
- 2.4 Registro**
- 2.5 Modifiche e variazioni in corso attività**
- 2.6 Verifiche e monitoraggio**

CAPITOLO 3: ATTIVITÀ DI AMMINISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE

- 3.1 Principi generali**
- 3.2 Ammissibilità delle voci di spesa**
 - 3.2.1 Preparazione corsi**
 - 3.2.2 Attività di docenza**
 - 3.2.3 Attività amministrativa e rendicontativa, di coordinamento e monitoraggio**
 - 3.2.4 Affitto locali, pulizia, noleggio attrezzature**
 - 3.2.4.1 Spese relative agli immobili**
 - 3.2.4.2 Spese relative agli strumenti ed attrezzature**
 - 3.2.5 Materiale didattico e di cancelleria**

3.2.6 Altre spese

3.2.7 Spese generali

3.2.8 Costo allievi in formazione

3.3 Registrazione e conservazione dei giustificativi

3.4 Presentazione del rendiconto

3.5 Verifiche ed erogazioni finanziarie

PREMESSA

I principi che ispirano l'attività di Fondoprofessioni si possono identificare con i termini di qualità, in riferimento all'attività formativa sostenuta con il proprio finanziamento e di trasparenza, chiarezza e semplicità, per quanto attiene la gestione delle risorse affidate e la loro erogazione.

Il presente Manuale ha l'obiettivo di essere uno strumento operativo e cioè utile a tutti gli attori del sistema: attuatori, proponenti e progettisti che intendano presentare piani formativi a valere sull'Avviso 03/11 oltre che chiarire la funzionalità tra il formulario, la griglia di valutazione e le norme contabili/rendicontative.

Per raggiungere l'obiettivo il Manuale descrive le varie fasi a cui un presentatore/attuatore deve attenersi al fine di presentare, gestire, rendicontare un piano/progetto con elevate possibilità di successo. L'articolazione del Manuale permette di ripercorrere le fasi cronologiche del piano/progetto, dal suo momento ideativo, fino alla sua chiusura rendicontativa.

Le intenzioni di chi sta proponendo questo Manuale sono quelle di offrire uno strumento di scambio di informazioni, suggerimenti, proposte tra il Fondo e i proponenti/attuatori che progettano attività formative; uno strumento in divenire, quindi, che trova una sua dinamica stabilità nel tempo, attraverso ciò che l'esperienza sa indicare al fine di produrre azioni formative sempre più efficaci ed efficienti.

Nello stesso tempo esso rappresenta il sistema di regole conosciuto e condiviso tra tutti gli attori: la presentazione stessa di una richiesta di finanziamento implica la completa conoscenza e la totale sottoscrizione del quadro normativo di riferimento sulla formazione continua e sui Fondi Interprofessionali, oltre che dei regolamenti procedurali definiti dal Fondo, da parte di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nei piani formativi.

CAPITOLO 1

ATTIVITÀ DI PRESENTAZIONE

L'Avviso 03/11 permette di inserire il Piano/progetto formativo nella piattaforma informatica attraverso la compilazione di uno specifico formulario secondo l'azione formativa scelta (corsuale o seminariale). La compilazione dello stesso può avvenire in diverse fasi e momenti, ma ai fini dell'ammissibilità, è comunque necessario, una volta validato il piano/progetto in piattaforma, inviare tutti i documenti richiesti dall'Avviso (*art. 11 dell'Avviso 03/11*) tramite Posta Elettronica Certificata (P.E.C.).

Di seguito verranno descritti i contenuti degli stessi e le modalità di recepimento degli stessi dal Fondo ricordando che per eventuali aspetti tecnici di funzionamento della piattaforma informatica si invita ad utilizzare l'apposito desk telefonico.

Per la trattazione di questa fase si è scelto un criterio cronologico, elencando ed analizzando l'intera documentazione richiesta.

Si sottolinea la particolare attenzione dedicata agli aspetti Qualitativi del Piano ed ai fondamentali criteri di compilazione della scheda finanziaria (cap.3).

Schema riassuntivo dei documenti da inviare in fase di presentazione:

- **Documentazione di presentazione:** si intende il dossier da allegare al Piano affinché lo stesso, una volta "validato" in piattaforma, possa essere sottoposto alla verifica dell'ammissibilità e alla sua eventuale valutazione. (§ 1.1; 1.2; 1.3)

- **Formulario Elettronico:** è lo strumento attraverso il quale si raccolgono le informazioni che daranno vita al Piano/progetto che si intende presentare. Dovrà essere compilato in piattaforma in tutte le sue parti (sezioni) di seguito specificate ed elencate. (§1.4)

Tutta la documentazione da allegare al Formulario Elettronico ai fini dell'ammissibilità di un Piano Formativo validato in piattaforma, deve essere inviata tramite Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) all'indirizzo: presentazioneavvisi@pecfondoprofessioni.it.

Si sottolinea inoltre che qualsiasi documento del Piano deve essere obbligatoriamente conservato agli atti in originale per almeno 5 anni, presso la sede dell'Ente Attuatore e reso disponibile a fronte di qualsiasi richiesta di verifica da parte di Fondoprofessioni e/o di altri organi deputati al controllo.

1.1 Domanda di finanziamento (scaricabile dal sito – invio P.E.C.)

È il documento formale di richiesta di contributo e viene compilato e sottoscritto dal Legale Rappresentante dell'Ente Proponente (*art. 6 dell'Avviso 03/11*); certifica l'esclusività di richiesta di contributo pubblico, l'impegno di cofinanziamento ed assolve gli obblighi previsti dal D.Lgs 196/2003 per la tutela della privacy.

La Domanda di Finanziamento deve riportare il numero di protocollo definitivo identificativo del Piano/progetto a cui deve essere allegata copia del Documento di Identità in corso di validità del Legale Rappresentante dell'Ente Proponente.

1.2 Verbale di Accordo tra le Parti Sociali (scaricabile dal sito – invio P.E.C.)

Le norme costitutive dei Fondi Interprofessionali confermano che l'origine di un Piano formativo risiede nella sottoscrizione del verbale di accordo tra le parti sociali, le quali non hanno la funzione di valutare qualitativamente la proposta del Piano, piuttosto, rappresentando gli interessi dei lavoratori e dei datori di lavoro, quella di individuare e condividere le opportunità formative più idonee per entrambe le parti. Per questo motivo, la sottoscrizione dell'accordo sindacale (*art. 11 dell'Avviso 03/11 punto 2*) diviene il momento propedeutico e fondamentale alla realizzazione delle proposte formative che da esso ne derivano.

Le firme delle parti sociali costituenti il Fondo devono essere a livello Nazionale o Regionale a seconda dell'ambito di riferimento territoriale del Piano stesso.

Il Piano è **Nazionale** se i progetti che lo costituiscono coinvolgono regioni diverse (interregionale); è **Regionale** se i progetti riferiti al Piano si svolgono tutti nella stessa regione.

Si sottolinea che, limitatamente alle Rappresentanze Datoriali, è sufficiente la sottoscrizione di almeno una di esse, mentre per le Rappresentanze Sindacali occorrono le firme congiunte delle tre federazioni di categoria firmatarie del CCNL: Filcams - CGIL, Fisascat - CISL e UILTuCS - UIL.

Nel caso in cui l'Ente Proponente di un Piano sia una singola azienda, la firma datoriale è di competenza del Legale Rappresentante della stessa; se invece l'Ente Proponente è uno studio professionale o una ATS, la firma datoriale è di competenza di almeno una delle tre Confederazioni datoriali socie del Fondo. Se le aziende costituite in ATS applicano più contratti, la titolarità della sottoscrizione del verbale di accordo è di competenza della federazione di categoria maggiormente rappresentativa, altrimenti il livello è confederale.

Per le OO.SS, nel caso in cui siano presenti le R.S.U. interne, è sufficiente la firma di almeno una parte rappresentata; se invece ci fossero le R.S.A. è necessario apporre le firme di ciascuna delle tre sigle sindacali e, ove mancanti, è necessario reperirle al livello territoriale. In entrambi i casi è necessario allegare il verbale di assemblea dei soggetti eletti. L'accordo tra le Parti Sociali è parte integrante ed inscindibile del Piano Formativo ed il mancato invio è causa di inammissibilità del Piano.

1.3 Documentazione relativa agli Enti Proponenti (invio P.E.C.)

L'Ente Proponente, specificatamente alla sua natura giuridica, allega la documentazione attestante la sua esistenza ed operatività, come descritto dettagliatamente *all'art. 11 del punto 3 dell'Avviso 03/11*.

Nel caso di studi che presentano con studi/aziende ad essi collegati (*punto e. art. 6*) la documentazione da presentare è quella del singolo studio professionale, intestatario del Piano.

Nel caso di Associazioni che avessero già partecipato a precedenti Avvisi, tale documentazione è da inviare solo per le eventuali avvenute modifiche.

1.4 Formulario Elettronico (Per la compilazione del formulario si rimanda alla lettura dei "Manuali Utenti" scaricabili dalla piattaforma all'interno della voce di Menù "UTILITA'-HELP")

L'Avviso 03/11 prevede per ognuna delle due attività formative (attività corsuale e/o attività seminariale) uno specifico formulario elettronico presente nella nuova piattaforma informatica alla quale si accede dal sito del Fondo: www.fondoprofessioni.it nel menu "Risorse" alla voce "Presentazione Avviso 03/11".

Una volta completata e/o aggiornata la registrazione dell'anagrafica dell'Ente Attuatore, si passa al **Formulario Elettronico** che comprende 10 sezioni ciascuna delle quali è autonoma nella registrazione e nelle eventuali modifiche.

1.4.1 Dati generali

Selezionato l'Avviso di riferimento, si accede allo specifico Formulario elettronico che, nella prima schermata (Dati Generali), presenta le seguenti voci da compilare:

- **Titolo del Piano/progetto:** questo campo deve significativamente rappresentare l'intervento nel suo complesso e il numero di protocollo assegnato automaticamente dalla piattaforma al momento della validazione, lo accompagna nel suo intero sviluppo;
- **Tipo partenariato:** il campo è obbligatorio ed è necessario indicare se il piano si avvale di un Ente partner; non sono concesse richieste di partnership in corso d'opera;
- **Il piano presenta delega:** la voce consente di dichiarare la presenza di attività delegate nel piano; non sono concesse richieste di delega in corso d'opera;
- **Attività/Settore:** questo campo prevede la scelta dell'attività formativa (in questo caso attività corsuale) associata alla scelta tra le due aree di finanziamento (**cf. Avviso 03/11, pag 2**):

Area Studi professionali: è determinata dall'applicazione del **CCNL degli Studi Professionali** per la maggioranza dei partecipanti;

Area Società: indica che il Piano coinvolge partecipanti la cui maggioranza applica un **CCNL diverso** da quello degli Studi Professionali.

L'Area di finanziamento scelta rimane vincolante e sarà verificata in fase di avvio e conclusione attività, pena la revoca della delibera di finanziamento.

- **Area Territoriale:** la voce consente di specificare l'ambito territoriale (regionale) di riferimento e la dicitura "Nord-Centro-Sud" si attribuisce ad un piano Nazionale;
- **il Piano contiene dei progetti reiterati:** è la dichiarazione di progetti reiterati nel Piano, con conseguente limitazione del parametro economico complessivo, che passa da € 25,00 a € 24,00 per ora allievo;
- **gli anni di esperienza dell'Ente Attuatore:** questa informazione riguarda l'esperienza dell'Ente nel campo della formazione continua con particolare riferimento al settore delle professioni.

Fondoprofessioni, come ogni Fondo Interprofessionale, in ottemperanza a quanto richiesto dalla Circolare 36/03 del Ministero del Lavoro, deve garantire un adeguato flusso di informazioni dei Piani formativi finanziati, che viene generato grazie ad una sistematica attività di monitoraggio. Pertanto le voci presenti nel riquadro sottostante fanno parte di quel sistema di rilevazione richiesto, meramente statistico, che consente al Ministero di esercitare la funzione di informazione sulle attività dei Fondi, per valutare i risultati ottenuti e orientare costantemente gli interventi. E' bene quindi ribadire che le voci sotto elencate, non sempre sono rappresentative e rispondenti alle caratteristiche dei Soggetti/beneficiari coinvolti nelle specifiche attività di Fondoprofessioni perché rispondono ad una necessaria interpretazione e decodifica finalizzata alla messa a punto di un sistema ministeriale, comune e trasversale a tutti i Fondi Interprofessionali.

Tipologia Piano: questa variabile individua 4 tipologie di Piano differenti:

- **aziendale:** tipologia di piano formativo che risponde ai fabbisogni formativi di un singolo studio/azienda;
- **settoriale:** tipologia di Piano che presenta un programma organico di azioni formative che rispondono ai bisogni formativi di studi/aziende appartenenti allo stesso settore produttivo;
- **territoriale:** tipologia di Piano che presenta un programma organico di azioni formative che risponde ai bisogni di studi/aziende anche di settori produttivi diversi, che operano nell'ambito di uno stesso territorio o ambito geografico;
- **individuale:** questa voce è da imputare solo sull'Avviso 02/09 e 02/10;

Settore Merceologico: l'inserimento di questo campo è necessario solo nel caso in cui il Piano è **settoriale**. Se l'Ente Proponente è uno studio professionale, il settore merceologico di riferimento da indicare è: **"altri servizi pubblici"**; se l'Ente Proponente si presenta in forma singola (azienda), individuare il settore economico di riferimento a cui appartiene; in caso si presenti in forma associata (ATS) esprimere il settore di riferimento della maggioranza delle stesse;


Numero di imprese coinvolte: si intende il numero previsionale dei beneficiari (aziende e/o studi) e non comporta nessun vincolo a consuntivo;

Finalità del piano: (scelta multipla) attraverso le finalità si intendono qualificare le motivazioni e gli obiettivi per cui viene realizzato il Piano formativo. La variabile così codificata ha lo scopo di superare la genericità della terminologia comunemente utilizzata, per tentare di cogliere la finalizzazione delle iniziative. Termini come "riconversione", "riqualificazione" o "specializzazione" indicano infatti mezzi o strumenti per conseguire un obiettivo. Ad esempio la "riqualificazione" può essere finalizzata sia ad un obiettivo di sviluppo (ad esempio la competitività d'impresa) o a un obiettivo conservativo (ad esempio "mantenimento occupazione") o, ancora, a facilitare un processo di mobilità;

Localizzazione del piano: (scelta multipla) indica su quale/i territorio/i ha ricaduta l'iniziativa formativa e si esprime attraverso la Regione o le Regioni di localizzazione degli studi/aziende coinvolte nel Piano.

Una volta compilata e registrata la schermata dei "Dati Generali" è possibile accedere a tutte le altre sezioni componenti il formulario elettronico.

1.4.2 Proponenti

Per associare un Proponente al piano ci sono due possibilità: o si sceglie un Proponente già presente in archivio, oppure se ne inserisce uno nuovo cliccando sull'icona  e inserendo i dati nella relativa anagrafica.

Le Anagrafiche dell'Ente Attuatore e dell'Ente Proponente se già registrate nella presentazione di altri avvisi, verranno riprese automaticamente dal sistema. È compito dell'Ente Attuatore verificare ed eventualmente aggiornare sopraggiunti cambiamenti al momento della validazione.

L'ultimo campo "descrizione dell'attività" (campo libero max 2000 caratteri) consente di descrivere brevemente le caratteristiche generali dell'Ente, le l'attività che svolge, l'esperienza pregressa che lo ha caratterizzato sia nel settore della formazione che nella relazione con il Fondo. **Si rimanda alla sezione del Formulario opportunamente prevista per la descrizione dettagliata, chiara e puntuale dell'Ente Proponente. Si consiglia nel caso di una ATS di descrivere, anche ai fini della valutazione del Piano progetto formativo, le aziende o gli studi coinvolti nel processo formativo; così come nel caso della tipologia e) sarà valorizzato il piano in cui meglio si specificheranno le aziende/studi rappresentati e coinvolti.**

A tal proposito, si sottolinea che lo studio professionale (punto e) dell'art. 6 dell'Avviso 03/11) in qualità di Ente Proponente, è facilitato nella sua azione di capofila responsabile, mantiene una visibilità evidente per tutto l'iter procedurale, assicura un'azione di proposta e controllo nei confronti dell'Attuatore. Quale Proponente, lo Studio può operare in Partnership in alcune funzioni del Piano e rafforzare così il suo interesse all'iniziativa; anche l'Ente Attuatore si può avvantaggiare dalla figura dell'interlocutore unico e semplificare il suo lavoro di relazione, intervenendo in modo più specifico nella competenza didattica e procedurale.

Si sottolinea che lo Studio professionale può presentare piani formativi nei quali non necessariamente siano presenti suoi dipendenti.

1.4.3 Delegati

Si precisa, come già indicato nell'Avviso, che l'attività di delega a terzi è possibile, ma deve avere i caratteri dell'eccezionalità e dell'essenzialità motivandone le ragioni che spingono a farne ricorso.

La scheda raccoglie le informazioni relative al soggetto o ai soggetti terzi (società di capitale e non ditte individuali o persone fisiche) ai quali viene delegata parte dell'attività formativa che deve essere richiesta in fase di presentazione entro e non oltre la misura del 30% del contributo del singolo capitolo di spesa.

Nello spazio dedicato, sarà indispensabile indicare le attività proprie del soggetto coinvolto oltre che le motivazioni per le quali tale attività viene delegata. E' possibile delegare l'attività di progettazione entro il valore massimo del 10% del capitolo di spesa "Preparazione corsi" precisando che tale prestazione può essere affidata ad un solo soggetto che non deve avere rapporti di cointeressenza con l'Ente Attuatore. In ogni caso è comunque necessario allegare il Curriculum dei soggetti incaricati.

Non sono comunque delegabili le seguenti attività:

- **coordinamento;**
- **attività amministrativa e monitoraggio.**

1.4.4 Partner

La scheda raccoglie i dati descrittivi del Partner coinvolto nell'esecuzione del Piano/progetto, il cui ruolo ed eventuale rilievo economico andranno precisamente descritti nelle varie componenti del formulario, come richiesto all'art.7 dell'Avviso 03/11.

Ricordiamo che l'intervento del Partner si prevede con carattere di complementarità e qualificazione del ruolo dell'Ente Attuatore ed opera, con esclusione comunque della funzione amministrativa, al di fuori del regime di delega, **rendicontando i propri interventi a costo diretto intendendo con ciò, che tutti i costi rendicontati dovranno essere comunque sostenuti dall'Ente Attuatore, il quale rimborserà l'Ente Partner per i costi realmente sostenuti. Il partner è quindi, al pari dell'ente attuatore, soggetto agli obblighi di rendicontazione a costi reali, per questo è tenuto a conservare e a esporre a supporto della propria quota di spesa, ogni documento necessario a**

provare l'attività resa e la spesa sostenuta per il tipo di attività.

Nel caso in cui parti di attività (relative al punto 1. "Preparazione corsi" e al punto 2. "Funzionamento e Gestione" della Scheda Finanziaria), fossero svolte da un dipendente dell'Ente Proponente, queste sono da intendersi come attività gestite dal Partner e quindi devono essere rendicontate a costi reali.

1.4.5 Responsabile Operativo

Il *Responsabile operativo del piano* è la figura di riferimento preferibilmente dell'Ente Attuatore, garante e supervisore dell'attività, dalla sua progettazione alla rendicontazione, divenendo l'unico referente in grado di relazionare ed intervenire con competenza in ogni momento.

1.4.6 Regime aiuti/Contributi

In questa sezione si deve indicare il regime di aiuti scelto: "de minimis" o di stato. Si deve procedere ad una scelta complessiva ed unitaria per l'intero piano a cui i singoli partecipanti si devono uniformare con conferma individuale della scelta attraverso l'invio della scheda dedicata al momento dell'avvio delle attività.

In questa sezione inoltre per coloro che optano per gli aiuti di stato, si deve inserire l'entità del contributo richiesto, che accompagna come riferimento l'intero percorso di compilazione ed è confermato alla fine della completa definizione della scheda finanziaria.

1.4.7 Progetti

Entrando in questa sezione è possibile inserire tutti i progetti che costituiscono l'intero Piano, permettendo una visione complessiva dell'intervento e la determinazione del parametro "ora/allievo" per la definizione del contributo massimo erogabile (*art. 8 dell'Avviso 03/11*).

1.4.8 Descrizione Piano

La scheda pone l'attenzione su ogni singola sezione del formulario perché ciascuna tematica sia affrontata e sviluppata in modo chiaro ed esaustivo. L'insieme delle diverse sezioni costituisce la proposta formativa nel suo complesso per la cui valutazione in termini di punteggio si rimanda alla **griglia di valutazione qualitativa**. Tutte le singole voci di questa sezione prevedono l'inserimento di un massimo di 4000 caratteri.

Premesso che non è ammesso il coinvolgimento del personale interno al beneficiario, qualora sussistano casi del tutto eccezionali e debitamente motivati, è possibile in sede di presentazione del Piano esplicitare la necessità di dover incaricare suddetto personale. In questo caso nella sezione 5.5, si deve espressamente indicare la volontà di ricorrere al personale interno alle aziende/studi beneficiari (di cui va allegato il cv) dettagliandone l'oggetto, i contenuti e le modalità.

In ogni modo **NON** è possibile affidare l'attività di docenza a personale in organico al beneficiario nei casi in cui l'attività formativa sia rivolta esclusivamente al singolo beneficiario stesso.

1.4.9 Descrizione Progetti

Questa scheda definisce ogni singolo progetto (corso) previsto all'interno del Piano.

Di ciascuno si dovrà descrivere la collocazione all'interno del Piano, i collegamenti con gli altri progetti, le azioni specifiche, i contenuti da sviluppare e le metodologie previste.

Non è possibile inserire progetti al cui interno sia prevista la metodologia FaD.

Se si ha intenzione di ricorrere al personale docente interno all'azienda beneficiaria, vale quanto già espresso precedentemente nella descrizione del Piano.

1.4.10 Scheda finanziaria complessiva (per le singole voci di spesa che compongono la scheda finanziaria si rimanda al capitolo 3)

Questa sezione riporta la scheda finanziaria di Piano e quindi i dati economici nella sua completezza e sommatoria. Si sottolinea come l'Avviso preveda che in fase di valutazione si dia particolare attenzione, e conseguente punteggio, alla composizione del preventivo di spesa, alla sua articolazione, al rapporto spese formative e spese gestionali, alla loro coerenza con gli obiettivi e con le strutture beneficiarie, a salvaguardia dell'ottimizzazione delle risorse; conseguentemente richieste di modifica a detto preventivo in successivo corso d'opera, saranno autorizzate solo ed esclusivamente in situazioni eccezionali ed adeguatamente giustificate.

Le voci percentuali, i costi orari e di progetto che automaticamente compariranno nel formulario, hanno unico valore statistico per il Fondo.

Si ricorda che il termine ultimo di presentazione delle richieste, è alle ore 24 del 10 giugno 2012 e si riferisce a:

- **la Validazione in piattaforma del Formulario Elettronico;**
- **l'invio di tutta la documentazione di supporto alla presentazione del Piano in posta P.E.C..**

Si precisa che le condizioni sopracitate sono essenziali ai fini del riconoscimento dell'ammissibilità del piano.

CAPITOLO 2

ATTIVITÀ DI GESTIONE

Terminata l'attività di valutazione svolta da un'apposita commissione, Fondoprofessioni provvede a comunicare ad ogni richiedente l'esito della valutazione del Piano via e-mail.

Successivamente la Direzione del Fondo comunicherà i riferimenti del Revisore Contabile assegnato a ciascun piano, come da *art. 17 dell'Avviso 03/11*, e il Referente Interno al Fondo che seguirà il piano dall'approvazione fino al momento del rendiconto.

Si precisa che il periodo di realizzazione dell'intera attività formativa approvata, a cui seguirà il periodo concesso alla rendicontazione, è nella piena disponibilità ma responsabilità dell'Ente Proponente e dell'Ente Attuatore i quali possono gestire in termini coerenti con l'articolazione della stessa, le condizioni dei soggetti beneficiari e le caratteristiche dei destinatari, le fasi di avvio, sviluppo e conclusione delle attività formative, ma che dovranno improrogabilmente concludersi entro e non oltre i 12 mesi dalla data di delibera di approvazione.

In relazione a quanto sopra esposto, se decorso il suddetto termine le attività formative non saranno terminate, la proroga all'attività dovrà essere motivata e documentata. Il Fondo pertanto si riserva di esaminare e determinare tale concessione **solo ed esclusivamente alle richieste che abbiano svolto almeno il 50% delle attività previste dal Piano.**

Qualora invece le attività di un Piano approvato non avessero mai avuto inizio, sarà opportuno informare il Fondo con una comunicazione ufficiale di rinuncia al finanziamento, motivando le ragioni del mancato adempimento delle attività formative al seguente indirizzo: gestioneavvisi@pecfondoprofessioni.it.

Tutta la documentazione di Gestione del Piano deve essere inviata tramite Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) al seguente indirizzo: gestioneavvisi@pecfondoprofessioni.it secondo le modalità descritte nella circolare 1/2012 (vedi sezione "circolari" del sito).

Si ricorda inoltre che, qualsiasi documento inviato tramite PEC deve essere obbligatoriamente conservato per almeno 5 anni agli atti in originale presso la sede dell'Ente Attuatore e reso disponibile a fronte di qualsiasi richiesta di verifica da parte del Fondo e di ogni altro organo deputato al controllo.

2.1 Convenzione

La Convenzione regola i rapporti tra il Fondo con l'Ente Attuatore e l'Ente Proponente precisandone gli obblighi di questi ultimi nella realizzazione del Piano/progetto finanziato.

Ricevuta la comunicazione di approvazione al finanziamento, prima che l'attività formativa abbia inizio, si deve scaricare dalla piattaforma il testo della Convenzione che deve essere datata e sottoscritta attraverso firma digitale dai Legali Rappresentanti dell'Ente Attuatore e dell'Ente Proponente allegando le fotocopie dei rispettivi documenti di identità.

La Convenzione deve essere inviata al Fondo tramite posta elettronica certificata (P.E.C.).

2.2 Avvio attività e verifica adesione

Tutti i soggetti beneficiari sono tenuti, in fase di avvio delle attività, a stampare il proprio **Cassetto Previdenziale**, nella parte relativa ai Fondi Interprofessionali, e a sanare eventuali anomalie che dovessero emergere.

Il documento stampato dovrà essere conservato e presentato al revisore in sede di verifica, unitamente alla dichiarazione finale attraverso la quale il beneficiario dichiara il permanere dell'adesione e versamento dei contributi a FPRO (cfr circolare n. 3/2011).

La piattaforma informatica diviene sempre di più lo strumento di cui il Fondo si avvale per monitorare e gestire le attività dei piani formativi. A tal proposito è assolutamente necessario che la piattaforma sia aggiornata costantemente e soprattutto che i tempi di compilazione richiesti dal Fondo e indicati nell'Avviso, siano rispettati per evitare blocchi di registrazione dei dati.

In questa sezione dedicata alla gestione dei piani, conseguentemente al rinnovo della piattaforma, potrebbero

verificarsi dei cambiamenti strutturali che verranno prontamente comunicati attraverso apposite circolari.

ALMENO ENTRO 5 GIORNI LAVORATIVI PRIMA DELL'AVVIO DELL'ATTIVITÀ DI OGNI SINGOLO PROGETTO, DOVRÀ ESSERE INSERITA IN PIATTAFORMA, TUTTA LA DOCUMENTAZIONE PREVISTA ALL'ART.15 DELL'AVVISO SPECIFICATA DI SEGUITO NEL DETTAGLIO.

E' obbligatorio comunicare l'avvio dell'attività formativa del Piano attraverso la piattaforma informatica, oltre che inviare una mail ufficiale d'inizio della stessa al Referente Interno del Piano.

Si precisa che per "inizio dell'attività formativa" si intende la prima giornata del primo progetto che si intende realizzare e che la non osservanza di tale procedura comporta il non riconoscimento dell'attività svolta.

Nel dettaglio:

✓ **elenco completo e definitivo delle/i destinatarie/i – scheda 2**

La Scheda 2 presenta l'elenco completo delle/i destinatarie/i degli studi professionali o delle aziende dove sono impiegati;

✓ **calendario operativo delle attività – scheda 3**

Per ogni progetto previsto si deve presentare il calendario completo e dettagliato che evidenzia la durata, l'argomento e la sede. Si fa presente che ogni variazione di quanto indicato nella scheda 3, deve essere tempestivamente e inderogabilmente aggiornata sulla piattaforma informatica come approfondito nel successivo punto 2.6.

✓ **sede dell'attività formativa e rispondenza alla normativa sulla sicurezza – scheda 4**

Per ogni sede di svolgimento dei progetti attivati all'interno del Piano, si devono compilare le schede di riferimento, indicarne la proprietà e la descrizione puntuale della dimensione, delle caratteristiche qualitative dei locali e delle attrezzature. Locali ed attrezzature didattiche devono risultare compatibili con gli obiettivi e le attività formative illustrate nel progetto approvato. Le schede devono riportare in calce la formale dichiarazione di conformità dei locali alla normativa sulla sicurezza per gli spazi dedicati all'attività didattica;

✓ **elenco delle risorse umane impegnate nella gestione dell'attività didattico formativa**

La compilazione di questo elenco **non è obbligatoria** ma riporta i dati anagrafici e la tipologia contrattuale del personale amministrativo e di docenza. Le lettere di incarico e/o gli ordini di servizio per il personale dipendente sottoscritte con firma autografa per certificarne l'assunzione di responsabilità, devono essere conservate agli atti dell'Ente Attuatore come descritto in dettaglio nel successivo cap. 3; inoltre l'Ente Attuatore deve conservare anche i curricula. Per quanto riguarda le risorse di docenza si rimanda al capitolo n. 3 § 3.2.2..

ENTRO 10 GIORNI LAVORATIVI DALL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ DI OGNI SINGOLO PROGETTO, DEVONO ESSERE INVIATI TELEMATICAMENTE TRAMITE POSTA PEC I DOCUMENTI PREVISTI COME DALL'ART. 16 DELL'AVVISO:

✓ **dichiarazione autocertificata di ciascun datore di lavoro di ogni partecipante (dichiarazione "avvio"):**

La Dichiarazione di "Avvio Beneficiario" riguarderà:

- la scelta del regime di aiuti con cui ribadisce la volontà individuale già espressa collettivamente dall'Ente proponente nel formulario di richiesta; in particolare, nel caso più frequente di scelta per il regime di "de minimis", impegna il datore di lavoro a dichiarare la propria possibilità di utilizzo del contributo finanziario, assicurando di non aver goduto, nell'ultimo triennio, di più di € 200.000,00 di pubblici aiuti, e ss.mm.ii. o norme specifiche di comparto;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali a norma del D.Lgs. 196/03.

✓ **scheda di iscrizione individuale:** per ogni partecipante è richiesta una dichiarazione di autorizzazione del trattamento dei dati personali a norma del D.lgs. 196/03;

Atto Costitutivo delle Associazioni temporanee di scopo: facendo seguito alla dichiarazione d'intenti allegata in fase di presentazione della richiesta e dopo aver provveduto alla costituzione dell'Associazione, si

deve inviare il formale **Atto Costitutivo**, del quale è sufficiente la vidimazione presso l'Ufficio del registro con la specifica indicazione del soggetto capofila.

La mail di avvio e fine attività, deve essere inviata per conoscenza anche al revisore di Piano assegnato.

2.3 Conclusione attività

E' obbligatorio comunicare l'avvenuta chiusura dell'attività formativa del Piano attraverso la piattaforma informatica, oltre che inviare mail ufficiale di conclusione della stessa al Referente Interno del Piano. Si precisa che per *"conclusione dell'attività formativa"* si intende *l'ultima giornata dell'ultimo progetto realizzat.*; **La non osservanza di tale procedura e la non corretta compilazione di tutti i calendari entro i tempi previsti e nelle modalità specificate, comporta il non riconoscimento dell'attività svolta.**

2.4 Registro

Per ogni azione formativa deve essere utilizzato il registro delle presenze scaricabile direttamente dalla piattaforma e che deve essere fatto vidimare prima dell'avvio delle attività dal Revisore assegnato al piano, la mancata preventiva vidimazione del registro comporta il non riconoscimento delle attività formative (cfr. circolare n. 2/2011).

Il registro, che attesta il regolare svolgimento delle attività corsuali, ha valenza di **atto pubblico** e sono quindi da **evitare omissioni, alterazioni, abrasioni e cancellature** che potrebbero costituire illeciti penali.

Al registro deve essere allegato un foglio, firmato da ciascun beneficiario, che attesta l'avvenuta consegna del materiale didattico.

Il registro deve essere compilato **giorno per giorno** in tutte le sue parti, riportando la data di lezione in ogni pagina; gli allievi, con eccezione per i subentri ai ritiri, devono essere elencati in ordine alfabetico, firmare al momento dell'ingresso in aula e, analogamente, firmare al momento dell'uscita.

Il docente, al termine della lezione sostenuta, deve annotare, l'argomento e l'orario della stessa e apporre la propria sottoscrizione attraverso la quale garantisce il reale svolgimento dell'attività formativa. In caso di entrata a lezione iniziata o di uscita anticipata di un partecipante, il relatore deve annotare nell'apposito riquadro a fondo pagina, l'orario di ingresso o uscita. Al termine di ogni giornata, il relatore e/o il tutor deve inoltre apporre la dicitura "assente" sulle caselle firma dei partecipanti assenti o barrare le stesse. Anche gli uditori affiancatori possono firmare il registro.

Una sezione del registro è dedicata alla raccolta delle firme di presenza del coordinatore e/o del tutor. Il registro prevede una pagina dedicata all'elenco e alle firme autentiche di docenti e partecipanti previsti per la realizzazione dell'attività d'aula.

Il prospetto di riepilogo delle presenze e delle ore svolte deve essere compilato giorno per giorno al termine della giornata di lezione.

Si ricorda che la partecipazione individuale al corso viene riconosciuta e considerata valida con almeno il 70% delle ore di presenza e che è possibile sostituire un partecipante con un nuovo soggetto entro il 25% dello svolgimento del corso.

Il registro in originale deve essere conservato e disponibile per eventuali controlli presso la sede di svolgimento del corso e, successivamente alla sua chiusura, presso l'Ente Attuatore per un periodo non inferiore a 5 anni; una copia conforme all'originale dello stesso verrà inviata al Fondo con la documentazione di rendiconto, come da *art. 3.4* del presente Manuale. In caso di smarrimento l'Ente Attuatore deve darne tempestiva comunicazione mediante dichiarazione relativa all'attività svolta (partecipanti, relatori, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai partecipanti e dai relatori interessati, nonché copia dell'avvenuta denuncia alle autorità di Pubblica Sicurezza.

2.5 Modifiche e variazioni in corso di attività

Le attività devono essere conformi al progetto e al piano finanziario approvato.

- Variazioni del Piano economico: partendo dal presupposto che la progettazione riveste un ruolo altamente qualitativo e qualificante che viene anche valutata dalla commissione di valutazione, le attività in fase di attuazione devono essere conformi e aderenti al progetto approvato e quindi anche il piano finanziario che è espressione delle attività descritte conseguentemente deve essere conforme a quello valutato congruo e pertinente dalla commissione di valutazione, ne deriva che le eventuali modifiche, passaggi e compensazioni tra voci di spesa potranno **riguardare un massimo del 5% di ogni voce di spesa** e dovranno essere sempre presentate al revisore assegnato.

Rimodulazioni del piano finanziario, che superano il limite sopra indicato, possono essere presentate solo in casi eccezionali e non prevedibili e debitamente e puntualmente motivate, pena il rigetto da parte del Fondo.

- le variazioni di sede e le variazioni del calendario relative all'orario e alla data delle lezioni devono essere obbligatoriamente e tempestivamente aggiornate nella piattaforma informatica entro le ore 14 del giorno prima;
- se la variazione di sede comporta un cambiamento della Regione indicata in fase di Presentazione, tale richiesta deve essere comunicata e motivata con un preavviso di almeno 15 giorni;
- la sospensione e/o l'annullamento improvviso delle lezioni devono essere comunicate tempestivamente al Fondo tramite fax o mail;
- la sostituzione o l'inserimento di partecipanti è possibile solo entro il primo quarto (25%) delle ore totali dell'attività formativa. Le sostituzioni o gli inserimenti dovranno essere accompagnati da una dichiarazione che garantisca che non si sta modificando l'assegnazione di area del Piano.

Variazioni non aggiornate in piattaforma e certificate in sede ispettiva comportano il non riconoscimento delle spese riferite. Si ricorda che non sono ammesse richieste di partnership e di delega in corso d'opera.

2.6 Verifiche e monitoraggio

Il Fondo esercita funzioni di vigilanza e controllo sull'attuazione dei progetti finanziati.

Qualora, in occasione dei controlli, siano riscontrate situazioni gravemente difformi dal progetto approvato, il Fondo si riserva di:

- revocare il finanziamento assegnato;
- richiedere la restituzione della parte di finanziamento erogato;
- richiedere gli interessi maturati;

In casi di manifeste irregolarità e/o frodi Il Fondo si riserva di segnalare l'illecito alle autorità competenti.

Non sono imputabili al Fondo errori e/o omissioni da parte degli Enti Attuatori.

Gli Enti attuatori, proponenti e beneficiari hanno l'obbligo di fornire, secondo i modi e i tempi stabiliti da Fondoprofessioni o da personale da esso incaricato, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio finanziario e fisico, così come definito dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale. Gravi violazioni in pregiudizio delle attività sopradescritte concorreranno a formare il giudizio del Fondo in ordine all'affidabilità dell'Ente attuatore sotto il profilo organizzativo.

L'attività di monitoraggio si concretizza nella precisa redazione da parte dell'Ente attuatore attraverso la piattaforma, nonché in attività di verifica svolta da personale ispettivo incaricato dal Fondo, a cui gli attuatori, i proponenti ed i beneficiari devono garantire la massima disponibilità e collaborazione.

Nello specifico della documentazione contabile/rendicontativa risulta fondamentale il ruolo del Revisore, assegnato al Piano dal Fondo stesso, che ne certificherà la correttezza.

Nel rispetto di quanto stabilito nella Circolare n. 36 del 18 novembre 2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relativa al Sistema dei controlli e alle attività di Monitoraggio, il Fondo si riserva l'esercizio del controllo sull'utilizzo delle risorse da esso erogate. Le verifiche potranno essere effettuate entro la scadenza di legge su un campione di tutti i Piani /progetti formalmente chiusi e rendicontati.

CAPITOLO 3

ATTIVITÀ DI AMMINISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE

Il presente capitolo ha lo scopo di rendere, sulla base delle esperienze emerse dai precedenti avvisi in un'ottica di semplificazione, l'attività di rendicontazione e controllo efficace e puntuale.

A tal proposito il Fondo si riserva di integrare, o meglio specificare, le presenti disposizioni attraverso la pubblicazioni di circolari sul sito www.fondoprofessioni.it.

In questo capitolo del manuale sono esposte le linee generali relative alle "spese dirette alla realizzazione dei piani formativi", ovvero quelle spese che "si riferiscono alle attività finalizzate alla realizzazione dei Piani formativi, che possono essere: progettazione degli interventi; preparazione ed elaborazione dei materiali didattici; personale docente; formazione orientamento e selezione dei partecipanti; certificazione finale delle competenze; monitoraggio; funzionamento e gestione".

3.1 Principi generali

Di seguito sono esposti i principi che ispirano il sistema di norme e regolamenti che il Fondo adotta nell'attività di gestione, amministrazione e rendicontazione delle "spese dirette alla realizzazione dei piani formativi".

In generale, i testi delle circolari di riferimento (consultabili nel sito di Fondoprofessioni) sulle attività dei Fondi Interprofessionali riconducono all'impianto normativo regolante le spese e il funzionamento di attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, pur non dando esplicite indicazioni su una loro precisa e costante applicazione. Per la gestione delle attività del Fondo, in forza di queste affinità strutturali, e in situazioni di vuoto normativo, si farà riferimento ai principi contenuti nella normativa regolante le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo vigente.

L'Ente Attuatore è tenuto a gestire il Piano finanziato secondo le norme di sana gestione, anche attraverso l'utilizzo della contabilità separata, al fine di garantire l'esatta corrispondenza delle spese rendicontate con quelle sostenute, tale soggetto è tenuto altresì a garantire l'immediata reperibilità della documentazione contabile e di gestione del Piano finanziato. Il sistema contabile del soggetto attuatore deve consentire di fare in ogni momento controlli e verifiche da parte del Fondo e di ogni altro soggetto deputato al controllo, in coerenza con la scheda finanziaria del progetto approvato.

Sono da considerare costi indiretti quei costi che sono "sostenuti per il funzionamento dell'intera struttura del soggetto attuatore, documentati nell'ammontare totale, ammontare che dovrà essere ripartito in chiave proporzionale (pro-rata temporis)".

Infine, sono ammissibili al finanziamento le spese strettamente riconducibili direttamente o indirettamente alle attività finanziate con il contributo del Fondo, purchè siano congrue, congruenti, rispettino il principio dell'economicità e siano effettivamente e definitivamente sostenute dal soggetto che rendicontra.

In generale si considera ammissibile solo un doppio incarico retribuito alla medesima persona all'interno dello stesso Piano.

Possono essere riportate a rendiconto, e quindi chiederne il rimborso, le sole spese per le quali non si è già usufruito di altre forme di finanziamento pubblico nazionale o comunitario e che sono state sostenute nel periodo di vigenza del finanziamento (ovvero, a partire dai 60 giorni di calendario antecedenti alla data di presentazione del piano/progetto, sino ai 5 giorni di calendario precedenti alla scadenza di consegna della documentazione rendicontativa al Fondo).

Si ricorda che le spese delegabili (per un importo massimo pari al 30% del valore del capitolo di spesa, con un limite massimo stabilito per la progettazione pari al 10%), saranno riconosciute solamente se previste e adeguatamente motivate in sede di presentazione, rimanendo escluse da tale fattispecie le attività di coordinamento, amministrazione e monitoraggio.

Il Fondo riconosce come ammissibili esclusivamente i pagamenti effettuati nei seguenti modi:

- bonifico bancario;
- assegno bancario (va allegata copia dell'estratto conto dal quale risulti l'avvenuto incasso dell'assegno);
- i pagamenti in contanti di documenti di spesa di importo non superiore ad € 150,00 qualora siano accompagnati da una dichiarazione di ricevuto pagamento da parte del beneficiario.

L'Ente Attuatore può disporre dell'erogazione dell'anticipo solo previa presentazione della polizza/lettera fidejussoria erogata esclusivamente da primari istituti di credito bancari e assicurativi, che abbiano ottenuto espressa autorizzazione da Isvap, anche o esclusivamente nel ramo cauzioni, iscritte alla sezione I dell'Albo delle Imprese, o banche autorizzate da Banca d'Italia, i cui patrimoni e attività siano soggetti al controllo delle autorità di vigilanza italiane, e avere efficacia fino a 12 mesi dalla data di effetto con eventuale proroga semestrale automatica nel limite massimo di 6 successivi rinnovi.

La polizza/lettera fidejussoria va predisposta sull'apposito format del Fondo ed inviata congiuntamente alla *Scheda 8* e alla completa documentazione prevista dalle procedure dell'Avviso.

A fronte della garanzia fidejussoria, il Fondo, **dopo l'inizio delle attività**, accredita su un conto corrente bancario dedicato al piano formativo il 90% del contributo approvato e delega l'Ente Attuatore ad operarvi in via esclusiva. Si specifica che le operazioni di pagamento effettuate dall'Ente Attuatore sul conto corrente "figlio" sono da considerare come pagamenti effettuati da Fondoprofessioni in nome e per conto dell'Ente Attuatore.

Sono rendicontabili i soli costi reali - le spese "effettivamente sostenute" - che devono corrispondere a **pagamenti eseguiti** dagli enti Attuatori, comprovati da **fatture quietanzate** o da **documenti contabili aventi forza probante equivalente**, rispondenti ai seguenti punti:

- figurano nell'elenco dei costi ammissibili come da scheda finanziario approvata;
- il cofinanziamento privato, **previsto solo in caso di aiuti di stato**, sia generato dal costo del lavoro degli allievi impegnati nell'attività formativa, secondo i parametri della retribuzione ordinaria, anche laddove particolari e concordate esigenze dovessero portare lo svolgimento dell'attività formativa in regime di retribuzione straordinaria (regolarmente erogata ma non rendicontata nel suo valore aggiuntivo); in mancanza della presentazione di tale costo, il contributo consisterà nella quota riconosciuta al termine della verifica rendicontativa e sottratta dalla percentuale di cofinanziamento;
- essere costi coerenti con l'azione formativa finanziata e congrui con la scheda finanziaria approvata;
- essere costi effettivamente sostenuti e liquidati;
- a fronte di ogni spesa vi sia il documento giustificativo in originale o in copia conforme all'originale, qualora l'originale sia da utilizzare per la contabilità del soggetto;
- essere finanziati nell'arco di tempo di svolgimento dell'attività finanziata;
- essere registrati, nei termini di legge, nel sistema contabile del soggetto gestore/proponente/beneficiario del finanziamento.

L'amministrazione ed il rendiconto delle attività formative è di competenza dell'**Ente attuatore**, il quale deve garantire una sana gestione finanziaria dell'intervento e adottare un sistema contabile distinto o una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall'intervento.

Le regole e gli obblighi di rendicontazione si estendono anche ai partner di progetto e ad ogni altro soggetto che abbia rapporti di cointeressenza con l'ente attuatore (consorziati, collegate, controllate, ecc...).

Nel caso in cui abbiano partecipato come allievi dei lavoratori dipendenti assunti con contratti di lavoro subordinato che non rientrano nelle categorie ammesse dall'Avviso, si dovrà procedere alla riparametrazione del contributo approvato.

Sono ammissibili, altresì, formandi che sono in organico con contratti di collaborazione e di apprendistato, nei limiti previsti dall'Avviso.

Infatti, è prevista, nella misura del 50% la partecipazione alle attività formative di:

- Apprendisti;
- Co.co.pro

Si precisa che tale percentuale è da considerarsi valida qualora il restante 50% risulti come categoria ammissibile dal Fondo; tale percentuale deve essere garantita anche in fase di rendicontazione. Si precisa inoltre che l'ammissibilità

di tali figure sarà considerata solo a fronte della presenza di un dipendente proveniente dalla stessa struttura, che non gode di agevolazioni contributive e che dovrà comunque partecipare almeno ad una lezione del piano/progetto formativo.

Sono riconosciute come figure ammissibili anche i dipendenti che godono di sgravi contributivi entro e non oltre la misura del 20% del numero dei dipendenti associati al piano/progetto esclusi gli apprendisti.

Suddetta disposizione si supera nei seguenti casi:

- apprendisti qualificati ex art. 21 c. 6 L.56/87 per i quali l'accettazione avviene a pieno titolo (in questi casi l'azienda beneficia di contributi figurativi solo nella prima annualità);
- dipendenti inseriti in cassa integrazione in data successiva all'avvio del corso, in questo caso l'accettazione è a titolo pieno.

Secondo quanto previsto dalla "Comunicazione a tutti gli Enti Attuatori – Delibera CdA del 28 aprile 2011" presente nella sezione "Circolari" del nostro sito, è possibile inserire uditori fino al 70% degli allievi previsti in fase di presentazione.

In fase rendicontativa il contributo è soggetto a **riparametrazione sulla base dei partecipanti che hanno completato il loro percorso formativo, assicurando almeno il 70% di presenza delle ore d'aula previste dal singolo progetto**. In presenza di almeno il **70% dei partecipanti** che abbiano portato a conclusione la formazione il contributo viene **riconosciuto nella sua totalità** fermo restando il sostenimento e la rendicontazione di costi ammissibili correttamente documentati; se la percentuale di partecipazioni complete risultasse inferiore, si procederà ad una erogazione proporzionale sulla base degli allievi ammissibili.

Il progetto **non verrà riconosciuto rendicontabile** se le presenze riconosciute saranno **inferiori al numero minimo di partecipanti** ammissibili così come definito dall'Avviso.

Nel caso in cui il numero dei partecipanti effettivi sia inferiore al 70% degli allievi approvati a preventivo gli stanziamenti delle voci di spesa autorizzati ed esposti nella scheda contabile devono essere ridotti in base alle ore di formazione riconosciute.

Nel computo delle assenze **non rientrano quelle dovute a malattia** (almeno tre giorni), **infortunio e gravidanza**, supportate da adeguati giustificativi allegati in copia conforme alla documentazione di rendiconto, sempre che il partecipante abbia precedentemente avviato la sua partecipazione al singolo progetto.

Tutta la documentazione contabile/rendicontativa del piano/progetto dovrà essere presentata in fase di rendicontazione al revisore contabile assegnato da Fondoprofessionisti.

3.2 Ammissibilità delle voci di spesa

In linea di principio, sono imputabili soltanto **costi reali** che devono:

1. figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
2. essere strettamente connessi all'iniziativa approvata;
3. essere documentati con giustificativi originali;
4. essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
5. essere registrati, nei termini previsti dalla legge, nella contabilità del soggetto attuatore
6. essere impegnati nel periodo di vigenza delle spese;
7. essere contenuti nei limiti degli importi approvati in preventivo salvo variazioni approvate;
8. essere sostenuti secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
9. corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;

10. essere annullati con il timbro cofinanziato;

Le voci percentuali ed i costi orari per progetto che automaticamente compariranno nel formulario on-line hanno unicamente valore statistico e di supporto per il Fondo nella fase di valutazione qualitativa e quantitativa.

3.2.1 Preparazione corsi (VOCE 1 "PREPARAZIONE CORSI" SCHEDA FINANZIARIA NEL FORMULARIO)

All'interno di tale voce si può prevedere l'inserimento di diverse categorie di spesa, pur esprimendo in fase preventiva la sola cifra sommativa risultante:

✓ progettazione, analisi dei fabbisogni ed elaborazione testi e dispense originali

Le spese sostenute per le attività di progettazione ed analisi dei fabbisogni svolte a favore del piano/progetto devono essere visibili e verificabili. La progettazione e l'analisi dei fabbisogni può coinvolgere sia personale interno, sia personale esterno. La documentazione da presentare a prova delle spese sostenute è la medesima richiesta per il personale esterno ed interno, alla quale vanno aggiunti gli **elaborati di progettazione firmati** da tutti coloro che vi hanno partecipato ricevendone un compenso.

Si ricorda che la presenza all'interno del Piano di Progetti iterati, comporta **l'automatico abbassamento del parametro per ora allievo dai previsti € 25,00 a € 24,00 per l'intero Piano**. Le iterazioni verranno valutate con riferimento ai contenuti di ogni singolo progetto e non alla sua denominazione;

✓ Pubblicizzazione

È fatto obbligo ai soggetti attuatori di garantire il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità, dando evidenza nel corso di svolgimento dell'attività formativa, della fonte di finanziamento dei piani corsuali. In particolare l'ente attuatore dovrà inserire sulla prima pagina di copertina del materiale didattico, brochures, ecc.. il logo di Fondoprofessioni.

Il Fondo riconosce il rimborso delle spese sostenute per attività pubblicitarie dell'azione formativa quali convegni, seminari, riunioni, manifesti, opuscoli, pieghevoli, inserzioni sui giornali, altre azioni con valenza di avviso pubblico.

A sostegno dei costi per i quali si richiede il contributo, va prodotta copia del materiale pubblicitario, ordini di fornitura, fatture, quietanze di pagamento, eventuali tariffari.

3.2.2 Attività di docenza (VOCI 2.1.1 E 2.1.2 "FUNZIONAMENTO E GESTIONE" SCHEDA FINANZIARIA NEL FORMULARIO)

Il Fondo riconosce un costo orario massimo di docenza, comprensivo di Iva, Irpef, altre imposte ed oneri previdenziali di € 165,00 per relatori con certificata esperienza formativa di almeno 5 anni (voce 2.1.1) e di € 125,00 per relatori con certificata esperienza formativa di almeno 3 anni (voce 2.1.2) (fa testo il curriculum individuale sottoscritto) o comunque con una adeguata esperienza professionale, corredata da coerenti curricula. Il Fondo valuterà direttamente costi di docenza superiori al tetto sopra indicato, sulla base del curriculum vitae del docente.

Il costo ammissibile per i docenti interni (dipendenti) si determina attraverso la definizione dell'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quella differita (T.F.R.), maggiorato degli oneri sociali e riflessi, diviso per il monte ore annuo di lavoro previsto dal CCNL. Il costo orario così ottenuto, moltiplicato per il numero delle ore di impegno nel progetto finanziato, rappresenta il costo imputabile al corso. Il criterio di calcolo ora esposto va riportato in un prospetto per ogni dipendente, con allegata copia del foglio presenze dal quale si determinano le ore di docenza effettivamente svolte.

Infine, essendo essi dipendenti interni, va allegato l'ordine di servizio in copia conforme all'originale datato e sottoscritto dal datore di lavoro e dal dipendente, copia della busta paga di ogni mese di durata dell'incarico, time-card, dimostrative delle ore lavorate nel mese con specifica evidenza delle ore dedicate al Piano finanziato da Fondoprofessioni, datata e sottoscritta dal dipendente e dal datore di lavoro, dichiarazione del datore di lavoro di versamento degli oneri contributivi e fiscali maturati in rapporto di costanza di lavoro.

Per i docenti non dipendenti del soggetto attuatore, possono essere collaboratori a progetto, collaborazioni occasionali, professionisti con partita Iva. Va presentata copia della lettera d'incarico o copia del contratto di collaborazione sottoscritto dalle parti, curriculum vitae sottoscritto dagli interessati, fatture o note per le prestazioni rese indicanti il progetto al quale si riferiscono, quietanza di pagamento.

Non sono ammessi a rendiconto il personale dipendente o comunque in organico alle aziende beneficiarie dell'attività formativa, a meno di casi espressamente autorizzati dal Fondo, anche in sede di presentazione del piano, la cui richiesta è pervenuta in data antecedente al ricorso di suddetto personale e debitamente motivata.

3.2.3 Attività amministrativa e rendicontativa, di coordinamento, tutoraggio e monitoraggio

(VOCI DAL 2.2.1 AL 2.3 "FUNZIONAMENTO E GESTIONE" SCHEDA FINANZIARIA NEL FORMULARIO)

L'utilizzo del personale non docente, intendendo per tale quel personale che svolge attività di supporto, a tempo pieno o a tempo parziale, all'azione finanziata, deve essere rapportato alle **effettive esigenze** ed alla **durata dell'azione** stessa. In tale categoria sono compresi il personale di amministrazione, di coordinamento e tutoraggio. Il rapporto di lavoro del personale non docente può essere di tipo subordinato (dell'Ente attuatore o del partner) oppure di prestazione professionale. Nel primo caso il costo del lavoro è determinato con lo stesso criterio utilizzato per il personale docente dipendente, mentre nel secondo caso si fa riferimento al criterio utilizzato per il personale docente esterno. La documentazione richiesta per la rendicontazione è la medesima richiesta rispettivamente per tali figure.

Si sottolinea la necessità di rispettare i **parametri già evidenziati** del presente manuale, che prevede un **impegno massimo** sia per coordinamento che per tutoraggio, che possono essere espressi da più persone, **pari all'orario di docenza** ed un **compenso orario massimo** dell'attività di **tutoraggio** (riconosciuta **esclusivamente** in base alle **firme quotidiane in orario di attività formativa sul registro**) di **€ 50,00** e dell'attività di **coordinamento non superiore** ai valori orari della docenza di fascia B; si precisa comunque che data la diversa esperienza e professionalità richiesta per le attività di coordinamento e di tutoraggio queste non possono essere svolte dalla stessa persona.

3.2.4. Affitto locali, pulizia, noleggio attrezzature (VOCE 2.4 "FUNZIONAMENTO E GESTIONE" SCHEDA FINANZIARIA NEL FORMULARIO)

All'interno di tale voce si può prevedere l'inserimento di diverse categorie di spesa, pur esprimendo in fase preventiva la sola cifra sommativa di piano risultante da:

3.2.4.1 - spese relative agli immobili

Sono ammissibili i costi relativi agli eventuali canoni di locazione per i locali utilizzati come sede di svolgimento dell'azione finanziata e per i locali utilizzati in tutto o in parte per l'attività formativa.

La spesa è giustificata dal contratto di affitto per lo specifico intervento, con relativa fattura quietanzata; in caso di realizzazione dell'intervento in locali in affitto continuativo, la spesa è data dal canone di locazione rapportato alla superficie utilizzata per l'iniziativa finanziata dal Fondo ed alla frazione di tempo di utilizzo rispetto al complesso delle attività a cui i locali sono dedicati (pro rata temporis):

Canone annuo	X	superficie utilizzata	per la sola attività di formazione d'aula	X	Giorni/ore di utilizzo
		superficie totale			365

3.2.4.2 - spese relative agli strumenti ed attrezzature

I costi relativi a strumenti ed attrezzature utilizzate esclusivamente per l'azione formativa possono riferirsi all'affitto o al leasing, per i quali va data dimostrazione della maggiore economicità rispetto all'acquisto diretto di strumenti ed attrezzature.

In caso di parziale utilizzo degli strumenti e delle attrezzature, va determinato il valore da imputare alla singola attività finanziata sulla base di un parametro di utilizzo, ad es. il tempo, che dovrà essere dettagliatamente descritto.

In caso di locazione, è ammissibile a rendicontazione un importo pari al canone, che dovrà essere riproporzionato al tempo di effettivo utilizzo del bene nell'attività rendicontata (pro rata temporis).

Il contratto di leasing è equiparabile per le relative quote ad un contratto di locazione ad esclusione della quota di

riscatto e degli oneri amministrativi e bancari ad esso collegati.

Le spese sostenute per l'acquisto di attrezzature con contributo pubblico (nazionale, regionale o comunitario) non sono ammissibili.

L'acquisto di attrezzature di valore unitario inferiore ad € 516,00 appositamente per lo svolgimento dell'azione formativa, ancorchè non soggetti ad ammortamento sono rendicontabili secondo la metodologia sopra descritta del valore determinato in base alla quota d'uso che tiene conto dell'effettivo utilizzo sul progetto sia in termini temporali che di uso esclusivo o parziale.

La normale strumentazione per attività di amministrazione e/o segreteria sono è ricompresa nella voce spese generali e quindi non rendicontabile in questa voce di costo.

La documentazione delle spese sostenute consiste in:

- contratto di locazione contenenti la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie, ed eventuale copia del listino prezzi cui il contratto fa riferimento;
- contratto di leasing dal quale risulti la scomposizione del canone in importo relativo all'acquisto ed importo relativo a tasse e spese varie;
- fattura e/o quietanze periodiche per il pagamento del canone;
- prospetto di calcolo in caso di utilizzo parziale.

3.2.5. Materiale didattico e di cancelleria (VOCE 2.5 "FUNZIONAMENTO E GESTIONE" SCHEDA FINANZIARIA NEL FORMULARIO)

Rientrano in questa categoria sia il materiale di consumo in dotazione individuale, sia il materiale di consumo in dotazione collettiva. Quest'ultimo è affidato ai docenti, tutor o altro personale che ne sottoscrive la presa in consegna e ne giustifica l'utilizzo.

Nel caso di materiale didattico e di consumo in dotazione individuale, si intende il materiale consegnato gratuitamente e senza obbligo di restituzione ai partecipanti (penne, quaderni, block notes, dispense, libri, ecc.) e può essere acquistato presso terzi, **con firma di ricevuta dei singoli partecipanti**. Si precisa al riguardo che saranno riconosciuti i costi unitari per il numero delle copie distribuite come desumibile dal registro di distribuzione utilizzato dal tutor d'aula, può essere ammissibile anche il costo del materiale prelevato dal magazzino ancorchè non sostenuto nel periodo di vigenza del piano.

Le spese sostenute per questa categoria di costi sono documentate da fatture di acquisto da cui risulti il costo unitario e da un elenco riepilogativo del materiale utilizzato, sottoscritto dal responsabile del progetto.

Per i prelievi di magazzino è necessario documentare il costo attraverso la fattura di acquisto, la determinazione del costo unitario del bene, il registro di carico e scarico del magazzino. Il materiale che risulta distribuito agli allievi (come da registro di consegna) deve corrispondere esattamente a quello uscito dal registro di magazzino.

3.2.6. Altre spese (VOCE 3 "SPESE DI FIDEIUSSIONE ED ALTRE SPESE" SCHEDA FINANZIARIA NEL FORMULARIO)

In tale voce rientrano le spese sostenute per la fideiussione ed eventuali costi per la costituzione di una ATS; per la prima, che dovrà avere una durata minima di 12 (dodici) mesi, si dovrà presentare copia della polizza e ricevuta di pagamento del premio, per i secondi la ricevuta di spesa presso l'Ufficio del Registro o altre modalità formalmente riconosciute. In tale voce si potranno inserire inoltre le spese sostenute e certificate per l'accreditamento **ECM** eventualmente previsto per l'azione formativa .

3.2.7 Spese generali (VOCE 4 "SPESE GENERALI" SCHEDA FINANZIARIA NEL FORMULARIO)

Sotto tale voce si ricomprendono le spese generali affrontate dall'Ente nella gestione del Piano formativo e si riferiscono esclusivamente ai costi di illuminazione, forza motrice, riscaldamento, acqua, telefono e fax, condominiali, vigilanza, oneri bancari, costi di gestione e di struttura del soggetto che rendicontra. Si potrà richiedere un riconoscimento forfettario fino ad un valore massimo del 5% del valore complessivo del contributo riconosciuto.

3.2.8 Costo allievi in formazione (VOCE 5 "COSTO ALLIEVI IN FORMAZIONE(COFINANZIAMENTO)/RETRIBUZIONE ED ONERI PERSONALE OCCUPATO" SCHEDA

Il personale occupato che partecipa al corso in qualità di allievo può, solo nel caso si opti per la scelta di aiuto di stato, concorrere al finanziamento privato, nella misura massima del costo del lavoro; l'Ente dovrà verificare per ogni partecipante, partendo dal singolo livello contrattuale e la conseguente quota oraria di base, l'apporto a tale concorrenza e verificare la totale copertura del previsto finanziamento privato.

Solo nel caso tale calcolo risultasse insufficiente alla copertura, si dovrà procedere alla valorizzazione completa del costo del lavoro così definito: importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quella differita (T.F.R.), maggiorato degli oneri sociali e riflessi, deve essere diviso per il monte ore annuo di lavoro. Il costo orario così ottenuto, moltiplicato per il numero delle ore di impegno nel progetto finanziato, rappresenta il **costo imputabile** al corso.

Nelle Dichiarazioni "**Finale Beneficiario**", qualora si sia optato per la scelta di aiuto di stato, (scaricabili dalla piattaforma informatica) si attesta:

- la natura del rapporto di lavoro subordinato dei partecipanti;
- l'applicazione del relativo CCNL;
- l'adesione e il versamento dei contributi a Fondoprofessioni;
- il versamento degli oneri Fiscali e contributivi;
- il costo orario.

Si ribadisce che nel caso in cui la scelta sia ricaduta in regime de minimis il costo del personale di formazione non deve essere portato come cofinanziamento, si precisa che non è comunque rendicontabile tra le voci di costo ammissibili. Tuttavia i beneficiari devono predisporre la dichiarazione predisposta ad hoc.

3.3 Registrazione e conservazione dei giustificativi

La documentazione originale di carattere amministrativo, contabile, informatico, informativo e di ogni altro documento avente valore probante delle attività svolte, va conservata per almeno 5 anni dalla cessazione dell'attività finanziata al fine di consentire controlli e verifiche da parte del Fondo o del Ministero del lavoro e delle politiche sociali o di ogni altro organo deputato al controllo.

Costituiscono documentazione probante dell'attività svolta i seguenti documenti: documenti contabili con valore di quietanza (quali ad es., fatture quietanzate, ricevute fiscali, scontrini fiscali, bonifici bancari, ricevute di c.c.p., assegni bancari corredati da estratto conto, registri presenze allievi, registri di scarico materiali,), sia documenti descrittivi della prestazione (quali ad es. richieste di preventivi, richieste d'ordine, conferme d'ordine, registri delle presenze di riunioni o incontri di personale coinvolto nella realizzazione dell'attività, relazioni sottoscritte sull'attività svolta da parte di personale a vario titolo coinvolto nello svolgimento e gestione dell'attività formativa, ecc.), sia gli ordini di servizio, le lettere d'incarico o lettere di comando del personale, oltre ai documenti giustificativi della quietanza della spesa.

Tutta la documentazione di rendiconto del piano/progetto visionata ed approvata dal Revisore, deve essere ordinata, archiviata e conservata, per un periodo di almeno 5 anni, in appositi raccoglitori a fogli mobili.

3.4. Presentazione del rendiconto

Il soggetto attuatore è tenuto, nel termine di 48 ore, a richiedere, a Fondoprofessioni, la chiusura del c/c dedicato qualora ricorra una delle seguenti condizioni:

- esaurimento delle disponibilità sul c/c dedicato;
- a chiusura del verbale di verifica finale;
- quando le disponibilità residue sul c/c dedicato è talmente esigua da non permettere più di effettuare ulteriori pagamenti.

Successivamente alla comunicazione di fine attività, l'Ente attuatore si impegna ad inviare attraverso posta PEC al Fondo, entro 60 giorni dalla data di chiusura del Piano, pena la revoca del finanziamento, quanto di seguito elencato:

- il verbale di chiusura della rendicontazione redatti e sottoscritti con firma digitale dal Revisore e per accettazione dall'Ente attuatore;
- il rendiconto finanziario (stampa delle schede finanziarie dalla piattaforma), regolarmente vidimato dal Revisore assegnato e sottoscritto per accettazione dall'Ente attuatore;
- la relazione di sintesi dell'Ente Attuatore sull'andamento del Piano e sulle risultanze formative;
- la Dichiarazione "Finale Ente Attuatore" (scaricabile dalla piattaforma informatica);
- la Dichiarazione finale delle aziende Beneficiarie;
- la copia del verbale di eventuale verifica ispettiva;
- la copia conforme del Registro delle presenze, regolarmente compilato;
- la copia del materiale didattico fornito agli allievi.

Affinchè possa essere rispettato il termine dei 60 giorni sopra previsto, l'ente attuatore DEVE entro il termine di 45 giorni chiudere il rendiconto di spesa e rendere disponibile al revisore, secondo le modalità concordate con lo stesso, TUTTA la documentazione a supporto della documentazione. Le spese che non siano debitamente giustificate con la documentazione presentata al revisore non saranno ritenute ammissibili.

Nel caso in cui il revisore non fosse messo in grado, in sede di verifica finale, di accertare attraverso la documentazione giustificativa, il costo rendicontato, per indisponibilità o non completezza della documentazione presentata, o comunque in tutti i casi addebitabili a inadempienza del soggetto attuatore, il relativo costo non adeguatamente supportato da documenti giustificativi, non sarà riconosciuto ammissibile al finanziamento.

Eventuali scadenze previste nel mese di agosto verranno automaticamente rinviate al 30 settembre.

3.5 Verifiche ed erogazioni finanziarie

L'erogazione di anticipazione del finanziamento è possibile solo previa presentazione della fideiussione assicurativa o bancaria (esclusivamente lettera o polizza fidejussoria) esclusivamente su schema predisposto dal Fondo e della completa documentazione prevista dalle procedure dell'Avviso.

Il Fondo, al ricevimento del verbale rendicontativo, ne verifica il contenuto, i documenti allegati e previsti dal presente manuale, oltre che, alla data di redazione del verbale di rendiconto, **tutti/e gli studi/aziende beneficiari/e** del piano/progetto formativo siano aderenti e versanti a Fondoprofessioni. Così come previsto espressamente in Convenzione, non sarà riconosciuta la quota parte di contributo del piano/progetto formativo afferente ai partecipanti dipendenti dell'ente beneficiario non aderenti e versanti al Fondo.

Entro 60 giorni dalla data di ricevimento del verbale rendicontativo e della documentazione di rendiconto prevista dal manuale, il Fondo, fermo restando eventuali richieste di integrazioni alla documentazione, che ne sospenderebbero i termini, procede all'erogazione del contributo quando dovuto o provvedendo al recupero delle somme eventualmente eccedenti.

A conclusione dell'intervento (o dopo aver ricevuto il saldo finale o dopo aver provveduto alla restituzione delle somme), il soggetto attuatore è tenuto a comunicare alle aziende beneficiarie la quota di contributo ricevuta per loro conto a titolo di "de minimis" e/o di regime di aiuto.