

**F A P I**

FONDO PARITETICO INTERPROFESSIONALE  
PER LA FORMAZIONE CONTINUA NELLE PMI

Manuale per la Gestione delle attività  
finanziate dal Fondo Formazione PMI.

*Versione 3.1*



*Fondo Formazione PMI costituito da CONFAPI, CGIL, CISL, UIL*

## 1. Premessa

Il Fondo Formazione PMI (di seguito FAPI) è stato costituito da Confapi, CGIL, CISL, e UIL per promuovere le attività di Formazione Continua dei lavoratori delle Piccole e Medie Imprese al fine di promuovere lo sviluppo della Formazione Continua in un'ottica di competitività delle imprese e di garanzia di occupabilità per i lavoratori.

FAPI promuove e finanzia piani formativi aziendali, territoriali, settoriali, regionali, interregionali e nazionali di e tra imprese concordati tra le parti, in coerenza con la programmazione regionale e con le funzioni di indirizzo attribuite in materia al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Il presente manuale, definisce le procedure di gestione e rendicontazione a cui il Soggetto attuatore (di seguito GESTORE) deve attenersi relativamente alla realizzazione di attività finanziate dal FAPI nell'ambito dei Piani di Formazione Continua aziendali, territoriali, settoriali o individuali, concordati con le Parti Sociali.

### 1.1 Quadro normativo di riferimento

Il repertorio normativo di riferimento dei Fondi Paritetici Interprofessionali per la Formazione Continua è costituito dal complesso delle disposizioni che regolano l'istituzione, l'organizzazione, il funzionamento, le competenze e le funzioni di promozione, programmazione, gestione, amministrazione, rendicontazione e monitoraggio delle attività finanziate con le risorse derivanti dal gettito del contributo integrativo stabilito dall'articolo 25, quarto comma, della legge 21 dicembre 1978, n. 845 e successive modificazioni che afferiscono ai Fondi secondo le disposizioni di cui all'art. 118 della legge 19 dicembre 2000, n. 388 e successive modificazioni.

#### **Normativa Comunitaria**

Regolamento (CE) n. 70/2001 della Commissione del 12 gennaio 2001 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di Stato a favore delle piccole e medie Imprese

Regolamento (CE) n. 69/2001 della Commissione del 12 gennaio 2001 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del trattato CE agli aiuti d'importanza minore ("de minimis")

Regolamento (CE) n. 68/2001 della Commissione del 12 gennaio 2001 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del trattato CE agli aiuti destinati alla formazione

Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti d'importanza minore ("de minimis") (GU n. L 379 del 28.12.2006).

Regolamento (CE) n. 800/2008 del 6 Agosto 2008 "Regolamento generale di esenzione per categoria (RGEC) che disciplina, tra l'altro, il nuovo regime di aiuti alla formazione del personale delle Imprese.

Regolamento (CE) n. 396/2009 a modifica dell'articolo 11.3(b) del Regolamento (CE) 1081/2006 (costi indiretti dichiarati su base forfettaria)

## Normativa Nazionale

Legge 21 Dicembre 1978, n. 845: Legge quadro in materia di Formazione Professionale

Art. 118 della Legge 19 dicembre 2000, n. 388 e successive modificazioni: Interventi in materia di formazione professionale nonché disposizioni di attività svolte in Fondi Comunitari e di Fondo Sociale Europeo

Decreto Ministeriale n. 12/I/2003 del 21 Gennaio 2003 sul "Riconoscimento della Personalità Giuridica del Fondo Formazione PMI"

Decreto Interministeriale del 23 Aprile 2003 relativo alla ripartizione tra i Fondi delle risorse stabilite dall'art. 118, commi 10 e 12, lettera b), della legge 23 dicembre 2000, n. 388 e successive modificazioni

Decreto Direttoriale n. 148/I/2003 del 24 giugno 2003 del Dipartimento per le politiche del lavoro e dell'occupazione e tutela dei lavoratori dell'Ufficio Centrale Orientamento Formazione professionale Lavoratori relativo alla ripartizione tra i Fondi delle risorse stabilite dall'art. 118, commi 10 e 12, lettera b), della legge 23 dicembre 2000, n. 388 e successive modificazioni

Circolare n. 36 del 18 novembre 2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sui Criteri e modalità per la gestione delle risorse finanziarie di cui ai commi 10 e 12 lettera b) dell'art. 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388 e successive modificazioni

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: Prot. n. 1345/segr. del 15 gennaio 2004 Linee Guida sui costi ammissibili e sul sistema dei controlli in applicazione della Circolare ministeriale n. 36 del 18 novembre 2003

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: Prot. n. 11526/segr. del 6 aprile 2004 Linee Guida del Sistema di monitoraggio dei Fondi paritetici interprofessionali

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: Prot. n. 19002/04 del 1 giugno 2004 Fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua – Modelli di rendiconto e note esplicative

Legge n. 2/2009, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, recante misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale

Norme nazionali per la Gestione e il Controllo amministrativo-contabile delle azioni cofinanziate dal FSE

FAPI Fondo Formazione PMI - Repertorio n. 26856-8722: Atto costitutivo e Statuto

### *1.2 Ambito di applicazione*

Questo Manuale, valido a partire dall'Avviso 2-2009, illustra il processo di attuazione delle attività previste dai Piani e dai Progetti di Formazione Continua approvati e finanziati dal FAPI fissando le regole di gestione amministrativa e rendicontuale, le procedure, la tempistica, la documentazione e la modellistica, obbligatorie ai fini dell'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo da parte del FAPI.

**N.B. oltre al rispetto di quanto stabilito nel presente manuale, il Gestore è tenuto al rispetto integrale dei termini previsti negli Avvisi di riferimento e nella "Convenzione per l'affidamento dei Piani di F.C."**.

L'attuazione delle azioni finanziate deve essere documentata ai fini della dimostrazione dell'effettiva avvenuta attività e della correttezza e coerenza della spesa.

Sul sito web del Fapi (<http://www.fondopmi.it>) è predisposto un sistema di gestione unificato che supporta l'intero processo di attuazione.

## 2. Flusso di attuazione dei piani finanziati

Il processo d'attuazione inizia con la pubblicazione delle graduatorie definitive dei Piani ammessi a finanziamento. Successivamente il FAPI invia comunicazione formale al Gestore dell'avvenuta approvazione del finanziamento e contestualmente attiva sul sistema informatico online la stampa della "Convenzione per l'affidamento dei Piani di F.C." del Piano approvato. Alla sottoscrizione della Convenzione il FAPI attiva la gestione on-line del Piano nelle modalità indicate al successivo cap.2.2.

Il Gestore comunica al FAPI l'avvio delle attività di piano provvedendo contestualmente all'inserimento sul sistema informatico dei dati necessari all'avvio delle attività di ciascun progetto contenuto nel piano, inclusi quelli utili al monitoraggio. Al termine di ogni progetto il Gestore provvede all'inserimento dei dati.

Il Gestore comunica al FAPI l'avvenuta chiusura delle attività di piano e predispone il Rendiconto finale.

Dopo l'invio del rendiconto, il FAPI predispone la visita ispettiva ex post di verifica amministrativo contabile. Successivamente, il FAPI approva il Rendiconto verificato e predispone la transazione di erogazione del saldo finale.

Ritardi nell'avvio e nella chiusura del Piano, ovvero il mancato o ritardato invio della documentazione obbligatoria prevista, comportano sanzioni direttamente proporzionali ai giorni di ritardo. In caso di ritardi superiori a 60 giorni solari è facoltà del FAPI revocare il finanziamento concesso.

### 2.1 Comunicazioni tra Gestore e Fapi

IL FAPI invierà tutte le comunicazioni al Gestore presso la Sede Operativa indicata in sede di presentazione della domanda di ammissione al contributo finanziario. È responsabilità del Gestore assicurarsi della correttezza dei riferimenti, del funzionamento degli strumenti di comunicazione e del buon esito dell'invio e della ricezione delle comunicazioni. In nessun caso saranno ritenuti validi e giustificati motivi la non ricezione e/o il non invio delle comunicazioni.

Buona parte delle informazioni obbligatorie da comunicare al FAPI vengono espletate direttamente dal Gestore tramite il sistema di gestione unificato presente sul sito web del Fapi. Per tutte le altre comunicazioni, devono essere utilizzati i modelli appositamente predisposti ed elencati nel presente Manuale al capitolo 10 (Allegato B – Indice dei Moduli).

Ogni comunicazione deve avere "carattere unitario" ovvero riguardare un unico oggetto (modulo previsto contenente il testo della comunicazione ed eventuali allegati riguardanti l'oggetto della comunicazione). Tutte le comunicazioni saranno effettuate tramite FAX, tranne i casi espressamente indicati dal presente manuale in cui sarà richiesta la firma olografa in calce all'atto per i necessari adempimenti formali, a cui dovrà far seguito raccomandata a/r da inoltrare al FAPI al seguente indirizzo:

**FAPI – Gestione Piani**  
**Via del Gesù, 62**  
**RM 00186 Roma**  
**Fax 06 69925420**

con l'indicazione dell'Ufficio Fapi destinatario della comunicazione, secondo le modalità indicate in Allegato A.

In tutte le comunicazioni devono essere sempre indicati i seguenti riferimenti minimi:

- Regione
- Codice Piano (nelle comunicazioni di esclusiva pertinenza del Piano)
- Codice Piano e Codice Progetto (nelle comunicazioni riguardanti i Progetti)
- Delibera di approvazione del C.d.A. Fapi

Per comunicazioni per le quali non sia stato previsto dal FAPI un Modulo standard, sarà utilizzato il Modulo per Comunicazioni Varie "CV01".

Tutta la documentazione riguardante l'attuazione degli Interventi finanziati deve essere conservata in forma elettronica o cartacea e resa immediatamente reperibile presso la Sede Operativa del Gestore.

## 2.2 Operazioni preliminari all'Avvio del Piano

Il FAPI, a graduatoria pubblicata, invia tramite e-mail al Gestore la comunicazione di avvenuta approvazione della domanda di finanziamento e l'attivazione sul sistema informatico online della stampa della "Convenzione per l'affidamento dei Piani di F.C." del relativo Piano, da effettuarsi in tre copie.

Il Gestore deve restituire le tre copie della convenzione all'ufficio Formazione del Fapi (mediante Raccomandata con Avviso di Ricevimento, fa fede il timbro postale) entro 20 gg solari dall'attivazione della stampa sul sistema online. Le copie restituite devono essere siglate dal Legale Rappresentante in ogni pagina e sottoscritte dallo stesso con timbro e firma in calce all'ultima pagina. Alle copie firmate in originale, che si restituiscono al Fapi, dovrà essere allegata lettera di trasmissione (Mod.CV01) e autocertificazione (Mod.D.01) attestante:

- l'inesistenza di pendenze penali a carico del Legale Rappresentante;
- l'esistenza, presso la sede Operativa dichiarata in sede di Avvio attività, di copia in originale o conforme all'originale autenticata da pubblico ufficiale dell'Atto Costitutivo e dello Statuto - nel caso di Ente formativo accreditato -, di copia di certificato camerale (visura) - nel caso di Azienda proponente e beneficiaria;
- l'impegno a conservare e rendere disponibile, presso la sede Operativa dichiarata in sede di Avvio attività, tutta la documentazione prevista dal Manuale di gestione e dalla procedura informatica.

Detta autocertificazione deve essere rinnovata ogni 6 (sei) mesi. E' responsabilità del Gestore assicurarsi che la dichiarazione depositata presso il FAPI sia valida e aggiornata.

Contestualmente alla "Convenzione per l'affidamento dei Piani di F.C.", dovrà essere inviata una copia dell'atto costitutivo l'ATI/ATS (Il testo dovrà essere conforme a quello messo a disposizione dal FAPI nel Mod. ATI) siglata in originale dai soggetti costituenti, se prevista. È ammessa la costituzione di ATI/ATS mediante scrittura privata purché la firma dei costituenti sia autenticata mediante copia di documento d'identità valido e sull'atto costitutivo venga apposta la registrazione dell'Ufficio delle Entrate per definire la data certa di costituzione.

Il Fapi invia al Gestore copia della Convenzione sottoscritta anche dal Fapi ed abilita all'avvio del Piano.

Queste operazioni preliminari sono **propedeutiche e obbligatorie** all'avvio del Piano. Senza aver completato l'iter descritto nel presente paragrafo non è possibile procedere all'avvio del Piano, che sul sistema on-line risulterà non abilitato all'avvio.

## 2.3 Realizzazione del Piano formativo

### 2.3.1 Avvio piano

Il Gestore è tenuto ad avviare il Piano entro i termini previsti dalla “Convenzione per l’affidamento dei Piani di F.C.” e in ogni caso **entro 30 giorni solari dalla data della registrazione nel sistema informatico** da parte del FAPI, ad avvenuta ricezione delle copie della Convenzione da parte del Fondo.

Le attività non possono essere avviate in assenza di ricevimento da parte del FAPI delle copie delle convenzioni unitamente alla dichiarazione Mod.D.01, debitamente firmate dal Legale rappresentante (cfr. Cap. 2.2).

Per l’avvio formale del piano il Gestore è tenuto alla compilazione del Modulo AP.01 disponibile sul sistema informatico di gestione a seguito di abilitazione da parte del FAPI. Tale modulo, stampato e firmato in originale dal legale rappresentante, dovrà pervenire all’ufficio Formazione del FAPI mediante fax, almeno 1 giorno prima rispetto alla data di avvio Piano prevista.

### 2.3.2 Avvio e chiusura progetti

I progetti del Piano devono essere svolti all’interno delle date di avvio e chiusura del Piano stesso. Il Gestore è tenuto alla trasmissione online dei seguenti dati, **almeno 5 giorni prima dell’avvio effettivo del progetto**:

- elenco aziende,
- elenco partecipanti.
- calendario delle attività formative previste nel progetto

Il mancato inserimento sul sistema delle informazioni relative ai calendari delle attività formative comporterà l’adozione di sanzioni amministrative da parte del FAPI. In linea generale il progetto verrà considerato non avviato ed i suoi costi non ammissibili.

Saranno riconosciute spese riconducibili all’attuazione del progetto solo se riferite al periodo compreso tra la prima data e l’ultima di calendario inserito tenuto conto delle variazioni consentite.

Il progetto è concluso esaurite tutte le attività previste ed inserite nel calendario tenuto conto delle variazioni consentite.

Alla data di chiusura del progetto devono essere inseriti nel sistema i riepiloghi orari delle presenze dei partecipanti. Il mancato inserimento dei riepiloghi delle presenze dei partecipanti non consente l’inserimento dei dati di rendiconto.

### 2.3.3 Chiusura piano

Il Piano deve essere concluso entro i termini temporali previsti dall’Avviso. Per la chiusura formale del piano il Gestore è tenuto all’invio del Modulo TEP.01, opportunamente compilato, disponibile sul sistema informatico di gestione. Tale modulo stampato e firmato in originale dal legale rappresentante dovrà pervenire all’ufficio Formazione del FAPI mediante fax entro 5 giorni dalla conclusione.

**Di norma, ogni Piano deve essere interamente realizzato, rendicontato e presentato al Fapi entro 270 giorni solari dalla data di avvio Piano.** Si rimanda all'avviso di riferimento per diverse indicazioni.

Dopo questa data saranno ammissibili esclusivamente le spese amministrative per la predisposizione del rendiconto.

## *2.4 Invio rendiconto, verifiche ex post, erogazione del saldo finale*

Il rendiconto deve pervenire all'ufficio Organizzazione del FAPI entro i termini definiti dall'Avviso e comunque entro massimo 270 giorni dalla data di avvio Piano. Si rimanda all'avviso di riferimento per diverse indicazioni.

Successivamente all'invio del rendiconto, il FAPI predispone la visita ispettiva ex post di verifica amministrativo contabile, da effettuarsi entro massimo 90gg solari.

Entro 30 giorni dal ricevimento dell'originale del verbale di verifica ex-post il Fapi approva il Rendiconto verificato e predispone la transazione di erogazione del saldo finale, o in presenza di controdeduzioni o errori nel verbale si provvederà ad effettuare un'ulteriore istruttoria.

In caso di rendiconto con spese impegnate ma non pagate viene effettuata la visita di verifica sul saldo delle attività pagate, al buon esito della quale si procede allo svincolo della polizza fideiussoria.

## *2.5 Eleggibilità destinatari dell'intervento*

Di norma, possono partecipare agli Interventi finanziati tutti i lavoratori occupati presso aziende aderenti al FAPI in regola con i versamenti per i quali esista l'obbligo del versamento del contributo integrativo di cui all'art. 25 della Legge 845/1978:

- lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato;
- lavoratori assunti con contratto a tempo determinato;
- lavoratori temporaneamente sospesi per crisi congiunturale, riorganizzazione aziendale e/o riduzione temporanea di attività;
- lavoratori in cassa Integrazione Ordinaria

Si rimanda all'avviso di riferimento per le tipologie applicabili ed ulteriori tipologie di lavoratori ammessi in qualità di partecipanti.

Le attività formative realizzate con tipologia d'aula possono interessare un massimo di 20 partecipanti.

Possono partecipare destinatari aggiuntivi, in qualità di **uditori** purché comunicati unitamente ai partecipanti effettivi per l'avvio del progetto nel sistema di gestione on-line. Ulteriori partecipanti non danno luogo al riconoscimento di maggiori spese a carico del finanziamento Fapi.

In caso di ritiro, il partecipante può essere sostituito dall'uditore con le stesse caratteristiche, nel rispetto delle % di frequenza alle attività formative. Tale variazione deve essere effettuata sul sistema online e comunicata al Fapi almeno il giorno prima dell'attività d'aula.

I lavoratori destinatari degli interventi non possono essere impegnati in attività superiori alle otto ore giornaliere.

Le ore di attività formativa si intendono di sessanta minuti effettivi di lezione e/o esercitazioni pratiche, o di altre tipologie formative.

Nel caso di attività svolte fuori dall'orario di lavoro non è ammesso a rendiconto il costo del lavoro dei lavoratori destinatari degli interventi.

## *2.6 Documentazione e RegISTRAZIONI*

Il Gestore è tenuto alla registrazione obbligatoria di tutti gli elementi informativi riguardanti lo svolgimento delle attività finanziate. La registrazione di detti elementi avviene mediante l'impiego di procedure, informatiche e non, predisposte dal Fapi e utili al rilevamento dei dati, al loro monitoraggio ed archiviazione. Ove previsto tali atti dovranno essere trasmessi al Fondo.

La corretta esecuzione e tenuta delle registrazioni obbligatorie è determinante ai fini del riconoscimento delle spese a rendiconto. Tutta la documentazione deve essere agevolmente ed immediatamente reperibile su richiesta ai fini degli eventuali controlli: la mancata esibizione della documentazione ad ogni titolo richiesta verrà considerata grave irregolarità amministrativa, passibile di revoca del finanziamento.

Il sistema documentale definito dal FAPI a supporto del processo è articolato su due livelli:

1. raccolta, sistematizzazione e archiviazione continua ed obbligatoria, presso la sede operativa del Gestore, dei documenti, dei dati fisici e finanziari e degli elementi caratterizzanti le attività e gli interventi finanziati;
2. trasmissione periodica, al FAPI nazionale, di dati (in formato cartaceo e/o per via telematica) relativi alle fasi di attuazione delle attività. Sono inoltre regolate le procedure di richiesta di variazione alle attività da parte del Gestore e relativa autorizzazione da parte del FAPI.

Il Gestore deve conservare e rendere disponibile tutta la documentazione prevista dal Manuale di gestione e dalla procedura informatica presso la propria Sede Operativa dichiarata in sede di avvio attività come luogo di conservazione della documentazione, pena l'adozione di provvedimenti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, di seguito un elenco della documentazione da conservare e rendere disponibile:

- Atto costitutivo e Statuto ovvero Visura Camerale
- Atto di accreditamento regionale in caso di Ente accreditato
- Copia del Piano e dei Progetti costituenti il Piano approvati
- Copia originale della Convenzione firmata da Fapi e Gestore
- Atto costitutivo in caso di ATI/ATS (mod. ATI), se prevista
- Copia polizze fidejussorie (mod. PFJ)
- Elenco aziende beneficiarie e successivi aggiornamenti
- Elenco partecipanti comprensivi di eventuali destinatari aggiuntivi (uditori), e successivi aggiornamenti
- Calendario dell'attività formativa
- Riepiloghi presenze partecipanti comprensivi di eventuali destinatari aggiuntivi (uditori)
- Lettere di incarico al personale dipendente
- Eventuali convenzioni e contratti per la realizzazione delle attività con Enti, Aziende, Organismi, ecc.
- Lettere di incarico al personale esterno



- Contratti di affitto locali e di noleggio attrezzature
- Documentazione di legge relativa all' idoneità tecnica e igienico-sanitaria dei locali utilizzati
- Elenco delle attrezzature utilizzate con l' indicazione delle quantità e del valore unitario di mercato
- Elenco delle dispense, dei testi e sussidi tecnici e didattici utilizzati
- Copia degli eventuali testi, dispense, prodotti multimediali utilizzati e/o consegnati ai partecipanti
- Tutta la corrispondenza che intercorre tra il FAPI e il Gestore
- Attestati di pagamento e documentazione contabile comprovante la spesa.

I registri dovranno essere conservati presso lo stesso luogo di conservazione dei documenti di cui sopra, tranne nel periodo di svolgimento delle attività didattiche. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche dovranno essere conservati e tenuti disponibili presso la sede di reale svolgimento delle attività didattiche previste. Ciò al fine di garantire il buon esito delle visite in Itinere.

### 2.6.1 Registri

Relativamente allo svolgimento delle attività finanziate il Gestore è tenuto alla istituzione e alla tenuta dei seguenti Registri:

- Registro delle attività collettive (mod. RAC)
- Registro delle attività individuali (mod. RAI)
- Registro del materiale consegnato agli allievi (mod. RMC)

Sulla copertina di detti registri, conformi ai modelli predisposti dal Fapi ed opportunamente rilegati, devono essere riportati tutti i riferimenti richiesti.

La copertina e le pagine degli stessi, numerate progressivamente, devono essere preliminarmente vidimate in data antecedente l' effettivo inizio delle attività, da un pubblico ufficiale (Direzione Provinciale del Lavoro, Regione, Provincia, Comune, ecc.) o, in alternativa, da ambedue i coordinatori dell' Articolazione Regionale del FAPI o dal legale rappresentante del Gestore. In quest' ultimo caso il Legale Rappresentante del Gestore dovrà anche sottoscrivere apposita dichiarazione riportata nella penultima di copertina.

Gli Uditori devono figurare nell' apposita sezione dei registri delle attività collettive ed individuali, come da elenco nel sistema informatico on-line.

**E' fatto obbligo che i registri siano correttamente compilati e costantemente aggiornati.**

#### *2.6.1.1 Registro delle attività collettive (mod. RAC)*

Il Registro è destinato alla registrazione delle informazioni caratterizzanti le attività di tipo collettivo, precisamente:

- la partecipazione dei destinatari (presenza)
- data, orario e contenuti, descrizione e metodologie delle attività
- personale impiegato per lo svolgimento delle attività

Ogni pagina è destinata alla registrazione delle informazioni relative ad una giornata di attività.

In esso sono elencati i nominativi dei destinatari degli interventi, i quali firmano la loro presenza ad ogni appuntamento in entrata ed in uscita.

Il personale impiegato per lo svolgimento delle attività è tenuto ad annotare orario e contenuti delle attività svolte e ad apporre la propria firma di convalida.

Il personale è inoltre obbligato ad annotare negli appositi spazi o a piè di pagina le entrate in ritardo e le uscite in anticipo degli allievi.

E' responsabilità del Direttore del Piano (o del Coordinatore di Progetto, se previsto) assicurare:

- la corretta compilazione del registro da parte dei destinatari degli interventi e del personale impiegato per lo svolgimento delle attività;
- che lo spazio/firma di presenza dei destinatari assenti sia annullato apponendo la dicitura "ASSENTE" in stampatello o barrando l'apposita casella.
- che, in calce ad ogni pagina, sia riportato il numero delle presenze apponendo la propria firma;
- che, in caso di dimissioni o ritiro, lo spazio/firma di presenza dei partecipanti dimessi o ritirati sia annullato apponendo la dicitura "DIMESSO" in stampatello.

#### *2.6.1.2 Registro delle attività individuali (mod. RAI)*

Il Registro, costituito da una o più pagine, è destinato alla registrazione delle informazioni caratterizzanti le attività effettuate individualmente dai partecipanti anche presso sedi diverse (stage, autoformazione, formazione a distanza, visite individuali, project-work, altro), precisamente:

- data, orario e luogo di svolgimento delle attività
- descrizione e/o contenuti delle attività
- persone, esperti, testimoni privilegiati intervistate/incontrate
- Attività/prodotti

Il Registro è nominativo. Sulla copertina e nelle pagine che lo compongono, oltre a tutti i riferimenti richiesti, deve essere annotato il nominativo del titolare dello stesso.

Nel caso di attività di formazione sul posto di lavoro presso la stessa azienda di appartenenza dell'interessato o presso altre aziende, è richiesta la firma di un Responsabile aziendale.

Nel caso in cui le attività di cui al precedente capoverso prevedano Tutoraggio e/o Visite di Assistenza periodiche presso la sede in cui avviene l'attività è richiesta la firma del Tutor o del Personale incaricato.

E' responsabilità del Direttore del Piano (o del Coordinatore di Progetto, se previsto) controllare, periodicamente, la corretta e aggiornata compilazione del registro apponendo, in sede di verifica, la propria firma.

### 2.6.1.3 *Registro del materiale consegnato ai partecipanti (mod. RMC)*

Il registro, riferito al singolo Progetto, è costituito dalla copertina e da un foglio nella cui testata, oltre ai riferimenti di Piano/Progetto, viene elencato il materiale (testi, dispense, manuali, supporti magnetici, cd R/RW, materiale di cancelleria, ecc.) distribuito ai singoli partecipanti che firmano per ricevuta di fianco al proprio nome.

In relazione alla quantità e/o tipologia dei materiali che si consegnano possono prevedersi anche più di un foglio per Progetto.

### 2.6.2 Diario di Bordo

Il diario di bordo (Mod. DBO) deve essere utilizzato da tutte le figure professionali non d'aula coinvolte nelle attività di Piano per documentare le attività svolte.

### 2.6.3 Attestazione e certificazione della partecipazione

Ai lavoratori partecipanti alle attività di Formazione Continua viene rilasciato un "Attestato di partecipazione" secondo il modulo predisposto dal FAPI (mod. ATT) compilati in ogni parte e firmati dal Legale Rappresentante del Gestore,

Il rilascio dell' "Attestato di partecipazione" è subordinato alla frequenza, da parte dei destinatari degli interventi, per almeno il 70% delle ore di attività. L'attestato di partecipazione non può essere rilasciato ai lavoratori che abbiano realizzato assenze per una quota superiore al 30% della durata complessiva del Progetto.

Il Gestore provvederà alla registrazione della avvenuta consegna degli Attestati di Partecipazione nei propri archivi interni, se esistenti, oppure, utilizzando il mod. "RMC", in registri appositamente predisposti nei quali di fianco ai nominativi dei partecipanti, alla consegna, verrà apposta la data e la firma del titolare del documento.

### 3. Variazioni

Eventuali variazioni ai Piani e/o ai Progetti approvati oltre i casi e i limiti consentiti di seguito elencati, adeguatamente motivate, devono essere formalmente richieste al Fapi Nazionale tramite raccomandata A/R. Le variazioni non possono in nessun caso essere tali da stravolgere i Piani e/o i Progetti originari essendo questi stati valutati dalla struttura preposta ed approvati dal C.d.A del FAPI.

Per tutte le variazioni si rimanda all'avviso di riferimento per ulteriori indicazioni in merito.

Qualora la variazione richiesta sia stata approvata, la documentazione prodotta per rendere effettiva la stessa diventa parte integrante dei Piani e/o dei Progetti ai fini di tutte le operazioni previste per la gestione delle attività finanziate.

Il Gestore è tenuto ad informare il Fapi di eventuali variazioni in merito a:

- Aziende beneficiarie (nel caso di Progetti interaziendali/settoriali/territoriali)
- Destinatari dell'intervento
- Calendario/Docenti/Sede delle attività formative

Le variazioni sono gestite direttamente sul sistema di gestione informatico del FAPI.

Eventuali variazioni del piano o dei progetti si rifletteranno sulle attività propedeutiche (sia in termini di durata che di costo) in quanto queste sono una percentuale (definita nell'Avviso) delle altre attività di piano.

#### 3.1 *Variazione delle aziende beneficiarie*

Nei Piani interaziendali/territoriali/settoriali è consentita esclusivamente la sostituzione di un'azienda dichiarata come beneficiaria in sede di presentazione di piano approvato con altra azienda in possesso degli identici requisiti dichiarati per l'azienda sostituita in fase di presentazione del piano approvato. La nuova azienda che subentra nel piano sostituisce l'azienda rinunciataria in tutti i progetti e con le medesime caratteristiche di partecipazione.

I requisiti di cui è richiesta l'identità (indicate in via esemplificativa e non esaustiva):

- Iscrizione al FAPI in data antecedente la presentazione del Piano
- Nel caso in cui l'azienda sostituita non abbia mai beneficiato di finanziamenti FAPI deve essere sostituita da altra azienda con pari requisiti
- Numerosità e tipologia dei destinatari messi in formazione in ogni singolo progetto
- Medesima posizione relativa agli aiuti di stato e al regolamento de minimis.

Nello specifico, fino a 5 giorni solari prima dell'effettivo inizio delle attività di ognuno dei Progetti sono ammesse variazioni all'elenco delle aziende entro il limite massimo del **40%** del totale a livello di Piano. In ogni caso le aziende in regime di 'aiuti di stato' devono essere sostituite con imprese nello stesso regime.

Nessuna delle predette variazioni potrà essere effettuata dopo l'avvio delle attività di ogni singolo Progetto costituente il Piano.

Non potrà essere sostituita un'azienda che sta partecipando o ha partecipato e concluso altri progetti del Piano.

La variazione deve essere effettuata dal Gestore sul sistema informatico online e comunicata all'ufficio Formazione del Fapi (Mod.VAZ) sul modulo creato in automatico dal sistema online a fine procedura di inserimento dati e sottoscritto dal Legale Rappresentante dall'ente Gestore, inviandolo via fax entro e non oltre 5 gg. dall'avvio del progetto. Il Mod.VAZ contiene autocertificazione attestante il possesso e deposito presso la sede operativa dei seguenti documenti:

- Lettera di rinuncia dell'azienda rinunciataria firmata dal Legale Rappresentate
- Copia di DM10/2 attestante l'iscrizione al Fapi precedente la scadenza dall'Avviso
- F24 che certifichi il pagamento del DM10/2
- Lettera di incarico al proponente con allegato fotocopia del legale rappresentate dell'azienda.

In tutti i casi di variazione, va inviata al Fapi tramite posta con raccomandata A/R la stampa da Sistema Informatico della Convenzione aggiornata con in allegato elenchi Aziende e Progetti del Piano, firmata dal Legale rappresentante del Gestore.

La sostituzione di una azienda all'interno di un progetto costituente il piano con un'altra già presente nell'elenco di piano delle aziende beneficiarie delle azioni formative non costituisce variazione di azienda ma variazione destinatari dell'intervento (cfr. par. 3.2)

L'aggiunta di una azienda presente nell'elenco di piano delle aziende beneficiarie delle azioni formative all'interno di un progetto costituente il piano non costituisce variazione di azienda ma variazione destinatari dell'intervento (cfr. par. 3.2)

Per le variazione di aziende beneficiarie che comportino variazioni sui parametri finanziari si rimanda al paragrafo 3.6 del presente capitolo.

Si rimanda all'avviso di riferimento per ulteriori indicazioni in merito.

### *3.2 Variazione destinatari dell'intervento*

In caso di ritiro e' ammessa la sostituzione dei partecipanti entro il primo 30% delle ore di aula previste, purché i nuovi partecipanti posseggano gli stessi requisiti dei partecipanti approvati ed abbiano i medesimi diritti degli stessi.

Nello specifico, fino a 5 giorni solari prima dell'effettivo inizio delle attività di ognuno dei Progetti sono ammesse variazioni al numero di partecipanti, restando invariato il numero totale ed il costo del Piano, nelle seguenti modalità:

1. per un massimo del 50% per Piano fino a 20 partecipanti totali;
2. per un massimo del 30% per Piano tra 21 e 50 partecipanti totali;
3. per un massimo del 20% per Piano da 51 partecipanti totali.

Nessuna delle predette variazioni potrà essere effettuata dopo l'avvio delle attività di ogni singolo Progetto costituente il Piano.

In tutti i casi di variazione, va inviata al Fapi tramite posta con raccomandata A/R la stampa da Sistema Informatico della Convenzione aggiornata con in allegato elenchi Aziende e Progetti del Piano, firmata dal Legale rappresentante del Gestore. Per le variazioni di destinatari dell'intervento che comportino variazioni sui parametri finanziari si rimanda al paragrafo 3.6 del presente capitolo.

Si rimanda all'avviso di riferimento per ulteriori indicazioni in merito.

### *3.3 Variazione del Calendario*

I dati relativi al calendario delle attività formative dovranno essere inseriti esclusivamente per via telematica attraverso l'utilizzo della funzionalità specifica del sistema di gestione informatico.

Ogni variazione al calendario delle attività formative (sede o orario delle lezioni, docenti) dovrà essere inserita nel sistema **con almeno 1 giorno di anticipo rispetto al suo verificarsi**, (la mezzanotte del giorno precedente la lezione) oltre tale termine la procedura non accetterà alcuna modifica e/o variazione.

Qualora risulti impossibile rispettare tale termine per variazioni che si rendessero necessarie "all'ultimo istante" per urgenze o evenienze imprevedibili, il Gestore è tenuto tempestivamente a comunicare la variazione tramite l'apposita funzionalità AUUZ appena questa verrà resa disponibile a sistema. L'Ufficio organizzazione valuterà la richiesta autorizzando la variazione direttamente sul calendario inserito su sistema.

Per la validità delle richieste di variazione "d'urgenza", per consentire la predisposizione e l'invio della comunicazione, sono considerati ammissibili 30 minuti di tolleranza rispetto agli orari delle attività previste da calendario, salvo il caso di contemporanea visita ispettiva in itinere.

Per lezioni svolte, e non inserite in calendario potrà essere avanzata richiesta di inserimento tramite mail alla casella [monitoraggio@fondopmi.it](mailto:monitoraggio@fondopmi.it), nel termine massimo di tre giorni lavorativi dalla data di svolgimento della lezione non comunicata. Non verranno prese in considerazione richieste eccedenti tale termine e/o non autorizzate preventivamente dal FAPI.

### *3.4 Variazione dei dati finanziari.*

Vedi capitolo 5.1.9 "Macrovoce di spesa e loro variazione".

### *3.5 Variazioni a seguito di rinunce parziali o totale di attività*

Nel caso di rinuncia parziale o totale a progetti costituenti il piano o al piano nel suo complesso il Gestore è tenuto ad aggiornare il sistema informatico on-line e a darne comunicazione al FAPI indicando nella stessa le ore complessive di corso e gli importi corrispondenti alle attività che non verranno svolte. Per le rinunce parziali, tale comunicazione non può essere retroattiva, rispetto a quanto inserito a Calendario nel sistema, ovvero non possono esservi riduzioni di attività precedenti la data di comunicazione.

In ogni caso il FAPI non ammette riduzioni superiori al 70% delle ore complessivamente approvate in graduatoria dal singolo Progetto costituente il Piano e, quindi, in tali casi la rinuncia è da considerarsi completa.

### *3.6 Variazioni parametri finanziari a seguito variazioni di aziende beneficiarie e/o lavoratori destinatari*

Le variazioni di aziende beneficiarie di cui al paragrafo 3.1 possono implicare variazioni di costi generali di piano relativi a maggiori cofinanziamenti richiesti.

In tal caso è necessario reinviare unitamente alla ristampa della convenzione anche nuovo preventivo economico che ricomprenda i maggiori cofinanziamenti richiesti e la loro allocazione nelle voci di preventivo.

Le variazioni di allievi possono influire sui parametri generali di finanziamento del progetto secondo quanto esposto dalla seguente tabella.

Tipologia d'aula	Variazione	Riparametrazione prevista
Attività formative da 3 a 5 dipendenti	Diminuzione fino ad un minimo di 3 dipendenti frequentanti degli allievi	Nessuna riparametrazione
Attività formative da 3 a 5 dipendenti	Diminuzione oltre il minimo di tre dipendenti frequentanti (aule da 1 o 2 allievi)	Annullamento del finanziamento del progetto
Attività formative da 3 a 5 dipendenti con quantità aziende sotto i 15 dipendenti afferenti al progetto $\geq 80\%$	Diminuzione quantità aziende con meno di 15 dipendenti al di sotto della soglia minima dell'80%	Variazione del parametro massimo riconosciuto al parametro inferiore dell'avviso di riferimento per aule fino a 5 dipendenti
Attività formative da 6 a 20 dipendenti	Diminuzione fino ad un minimo di 6 dipendenti frequentanti degli allievi	Nessuna riparametrazione
Attività formative da 6 a 20 dipendenti	Diminuzione al di sotto dei 6 fino ad un minimo di 3 dipendenti frequentanti degli allievi Con e/o Senza variazione percentuale dei parametri relativi alle aziende	Variazione del parametro massimo riconosciuto al parametro relativo alle aule da 3 a 6 dipendenti dell'avviso di riferimento
Attività formative da 6 a 20 dipendenti	Diminuzione oltre il minimo di tre dipendenti frequentanti (aule da 1 o 2 allievi)	Annullamento del finanziamento del progetto
Attività formative da 6 a 20 dipendenti	Diminuzione quantità aziende con meno di 15 dipendenti al di sotto della soglia minima dell'80%	Variazione del parametro massimo riconosciuto a quello minimo per aule da 6 a 20 dipendenti dell'avviso di riferimento
Attività formative da 6 a 20 dipendenti	Diminuzione al di sotto di 6 fino ad un minimo di 3 dipendenti frequentanti degli allievi con diminuzione delle aziende afferenti al progetto con meno di 15 dipendenti al di sotto della soglia minima dell'80%	Variazione del parametro massimo riconosciuto a quello minimo per aule da 3 a 5 dipendenti dell'avviso di riferimento

Nel caso in cui si incorra in variazioni di massimali di costo ammissibile e/o di cofinanziamento richiesto è necessario che, unitamente alla ristampa della convenzione, venga inviato al fondo preventivo di costo di piano rivisto in coerenza con le variazioni apportate.

## 4. Modalità di Erogazione del finanziamento

Il Gestore è tenuto ad utilizzare un Conto Corrente dedicato, infruttifero, sul quale verranno accreditate tutte le erogazioni relative ai Piani di F.C. finanziati dal Fondo Formazione PMI.

L'importo delle erogazioni è in via primaria stabilito in sede di convenzione tra FAPI e soggetto Gestore. Nel caso di rinunce parziali o di variazioni del numero e tipologia degli allievi, del numero e della tipologia delle aziende gli importi di finanziamento del piano vengono riparametrati sulla base del costo orario approvato e il monte ore effettivo, ovvero quanto stabilito al capitolo 5.1.1 e comunque in coerenza con quanto stabilito dai regolamenti europei che disciplinano gli aiuti di stato.

### 4.1 Erogazioni

L'importo del contributo finanziario può essere erogato dal FAPI, secondo le seguenti modalità:

#### 4.1.1 Acconti a stato di avanzamento attività

1. **PRIMO ACCONTO** - Pari al 50% del contributo finanziario concesso deve pervenire entro e non oltre 90 giorni solari dalla data di avvio del piano e viene erogato entro 30 gg. dalla ricezione da parte del FAPI di:
  - a. Richiesta formale del Gestore, titolare del finanziamento;
  - b. Documento contabile (fattura o titolo equivalente) di importo pari alla prima anticipazione, con l'indicazione delle Coordinate bancarie ed il numero di Conto Corrente dedicato su cui il Fapi accrediterà la somma;
  - c. Polizza fidejussoria o assicurativa a garanzia della somma richiesta il cui testo dovrà obbligatoriamente essere identico, in tutte le sue parti, a quello utilizzato dal FAPI pena la non erogazione degli anticipi.
2. **SECONDO ACCONTO** – Pari al 30% del contributo finanziario concesso, deve pervenire entro e non oltre la data ultima consentita di chiusura del piano presente nel sistema informatico online e viene erogato entro 30 gg. dalla ricezione da parte del FAPI di:
  - a. Richiesta formale del Gestore, titolare del finanziamento;
  - b. Autocertificazione resa dal Legale Rappresentante (ai sensi dell'art. 45 della L. 445/2000) di avvenuta spesa di almeno l'80% della primo acconto e di impegno di spesa per la quota rimanente [mod. D.02];
  - c. Documento contabile (fattura o titolo equivalente) di importo pari alla seconda anticipazione, con l'indicazione delle Coordinate bancarie ed il numero di Conto Corrente dedicato su cui il Fapi accrediterà la somma.
  - d. Polizza fidejussoria o assicurativa a garanzia della somma richiesta (*se la polizza già stipulata non copre l'intero importo*) il cui testo dovrà obbligatoriamente essere conforme a quello utilizzato dal FAPI pena la non erogazione degli anticipi.
3. **SALDO** – Il saldo, a seguito del controllo del rendiconto e fino a concorrenza massima del contributo finanziario, può essere attivo o passivo. In caso di saldo attivo, la quota rimanente del contributo finanziario potrà essere richiesto, entro i termini previsti dalla "Convenzione per l'affidamento dei Piani di F.C." al termine della verifica rendicontuale effettuata dagli Organi di controllo del Fapi ed entro 30 gg. dalla ricezione da parte del FAPI di:
  - a. Richiesta formale del Gestore, titolare del finanziamento;



- b. Documento contabile (fattura o titolo equivalente) di importo pari al saldo, con l'indicazione delle Coordinate bancarie ed il numero di Conto Corrente dedicato su cui il Fapi accrediterà la somma. Tale documento
- c. Nel caso in cui il residuo della somma a saldo (fino ad un massimo del 20%) sia stato rendicontato come spese contabilizzate e non effettivamente pagate: Polizza fidejussoria o assicurativa a garanzia della somma richiesta (*se la polizza già stipulata non copre l'intero importo*) il cui testo dovrà obbligatoriamente essere conforme a quello utilizzato dal FAPI pena la non erogazione degli importi.

In caso di saldo passivo, il Fapi chiederà al Gestore la restituzione della quota eccedente di contributo erogato in qualità di anticipo.

In ogni caso, la **richiesta di saldo deve essere inviata al Fapi a seguito della ricezione da parte del Gestore della comunicazione del Fondo di chiusura dell'attività di controllo** in cui sarà riportata la somma utile alla chiusura del rapporto di convenzione. Su tale importo il Gestore dovrà emettere il documento contabile (fattura o titolo equivalente) da inviare al Fapi.

Tutta la documentazione di cui all'elenco precedente per ciascun acconto deve pervenire agli ufficio Amministrazione del FAPI in una unica soluzione.

Nel caso in cui fosse impossibile richiedere il secondo acconto secondo i termini previsti, la somma residua verrà liquidata in sede di saldo finale.

Si consiglia di attivare un'unica polizza fidejussoria o assicurativa per l'intero importo del Piano in modo da accelerare i tempi di erogazione dei contributi da parte del Fapi.

#### 4.1.2 Rimborso a rendiconto

Il Gestore può optare per il rimborso dell'intero contributo finanziario a presentazione del rendiconto finale.

In tal caso dovranno essere esposte a rendiconto esclusivamente spese interamente pagate e il rimborso del contributo finanziario dovrà essere richiesto alla conclusione della verifica rendicontuale da parte degli Organi di controllo del Fapi. L'importo del contributo riconosciuto a rendiconto verrà erogato a fronte del ricevimento da parte del FAPI di:

1. Richiesta formale del Gestore, titolare del finanziamento;
2. Documento contabile (fattura o titolo equivalente) di importo pari all'importo riconosciuto, con l'indicazione delle Coordinate bancarie ed il numero di Conto Corrente dedicato su cui il Fapi accrediterà la somma.

In ogni caso, la **richiesta di saldo deve essere inviata al Fapi a seguito della ricezione da parte del Gestore della comunicazione del Fondo di chiusura dell'attività di controllo** in cui sarà riportata la somma utile alla chiusura del rapporto di convenzione. Su tale importo il Gestore dovrà emettere il documento contabile (fattura o titolo equivalente) da inviare al Fapi.

Tutta la documentazione di cui all'elenco precedente per ciascun acconto deve pervenire agli ufficio Amministrazione del FAPI in una unica soluzione.

## 4.2 Fideiussioni

Le fideiussioni a copertura degli anticipi e dei costi eventualmente impegnati ed ancora da pagare dovranno essere emesse esclusivamente, pena la non validità della garanzia fideiussoria, dalle banche e dalle imprese di assicurazioni indicate dalla legge n.348 del 10/06/1982

Il testo della fideiussione dovrà essere conforme a quello messo a disposizione dal FAPI nel Modulo PFJ.

E' possibile presentare in fase di richiesta di primo acconto una unica fideiussione a copertura dell'importo totale del finanziamento oppure del 80%.

E' possibile presentare in fase di richiesta del secondo acconto una unica fideiussione a copertura del residuo 50% di finanziamento.

Il Fapi eroga le anticipazioni conseguentemente alla verifica di conformità della fideiussione al testo standard dal FAPI stesso utilizzato e alla sua accettazione da parte dell'Istituto Bancario del FAPI stesso.

Il Fapi svincherà le polizze, mediante comunicazione scritta al Gestore, solo a conclusione dell'intero iter di verifica ex post, che potrà prevedere anche più visite di controllo sulle spese rendicontate (rif. cap.2.4, cap.6).

## 4.3 Erogazione della somma a saldo

Il FAPI, a seguito della visita ispettiva di verifica contabile amministrativa procede ad erogare le somme a saldo eventualmente dovute. Nel saldo verranno contabilizzate in detrazione gli eventuali provvedimenti amministrativi comminati al Gestore per rilevate irregolarità di gestione.

## 4.4 Restituzione di somme al FAPI

Il Gestore, titolare del finanziamento, è tenuto ad effettuare la restituzione delle eventuali somme non utilizzate ovvero non riconosciute in sede di verifica rendicontuale o in seguito all'adozione di provvedimenti amministrativi. Nel caso di mancata restituzione delle somme dovute il FAPI procederà al recupero delle stesse avvalendosi delle fidejussioni.

## 5. Costi ammissibili

### 5.1 Principi Generali

Si definisce costo ammissibile qualsiasi elemento che va a costituire l'importo totale del Piano, costituito da finanziamento e cofinanziamento.

#### 5.1.1 Determinazione del massimale di costo ammissibile a contributo in sede consuntiva

In linea generale il massimale di costo ammissibile a contributo corrisponde all'importo approvato, riportato nella Convenzione sottoscritta con il FAPI, così come determinato, nel piano presentato, dalla moltiplicazione delle ore di corso e del parametro di costo ora indicato nei singoli progetti allegati alla domanda di contributo approvata.

In sede di consuntivazione delle attività svolte, il massimale di costo ammissibile a contributo sarà calcolato per ogni progetto sulla base del prodotto tra le ore di corso ed i parametri di costo/ora applicabili. Non sono ammessi come destinatari dell'attività formativa alla base del calcolo del finanziamento lavoratori non eleggibili, tra cui apprendisti e collaboratori a progetto, a meno di esplicita indicazione in sede di avviso.

##### 5.1.1.1 *Verifica dell'importo dimostrato a titolo di cofinanziamento*

In linea generale per i piani che prevedono una quota di cofinanziamento, tali costi costituiscono insieme a quelli coperti dal finanziamento del FAPI il Costo Generale del Piano da rendicontare. Qualora in sede di consuntivazione delle attività svolte, il valore di cofinanziamento di ogni azienda beneficiaria fosse inferiore a quanto dichiarato, il contributo finanziario relativo all'azienda beneficiaria sarà diminuito in quota direttamente proporzionale alla percentuale di cofinanziamento portata a rendiconto.

In piani interaziendali non sarà ammesso la compensazione di cofinanziamento tra aziende beneficiarie.

#### 5.1.2 Ambito temporale di ammissibilità delle attività rendicontate

I costi per essere ammissibili devono essere riferiti a spese inerenti ad attività svolte o da svolgere dalla data indicata nella comunicazione di Avvio Piano e quella della comunicazione di Chiusura Piano.

Con riferimento all'ambito temporale di ammissibilità delle attività i cui costi compongono il rendiconto fanno eccezione:

- Le spese per la progettazione del piano formativo che possono in quota parte e fino ad un per un massimo del 5% dell'importo totale del piano essere riconosciute, per i piani approvati, per attività riferite al periodo intercorrente tra la data di pubblicazione dell'avviso sul sito del Fapi e la data di conclusione del piano, il totale delle spese di progettazione può eccedere il massimo su esposto che è esclusivamente riferito alle attività svolte antecedentemente alla comunicazione di avvio del piano stesso

- I costi amministrativi per la redazione del rendiconto (di cui alla voce D dell'elenco delle tipologie di costo riportate di seguito) ammissibili anche se riferiti al periodo tra la conclusione del Piano e l'invio del rendiconto.

Le spese impegnate devono essere pagate entro la data d'invio del rendiconto (fa fede la data del timbro postale).

È facoltà del Gestore portare a rendiconto spese contabilizzate per un ammontare massimo non eccedente il 20% dell'importo totale del Piano. Le somme contabilizzate e non pagate dovranno essere coperte da apposita garanzia fidejussoria e dovranno essere comunque pagate entro 30 giorni solari dal ricevimento del saldo.

Per le date di inizio e termine delle attività riferite ai progetti fanno fede le date della prima e dell'ultima lezione inserite e certificate dal Gestore nel sistema informatico del FAPI di gestione dei piani e dei progetti.

### 5.1.3 Obbligo del Gestore

Il Gestore è tenuto alla registrazione obbligatoria di tutti gli elementi informativi riguardanti lo svolgimento delle attività finanziate.

Il soggetto Gestore ai fini di ottenere il rimborso dei costi sostenuti per i piani formativi è tenuto a mettere in atto un apposito sistema che garantisca:

- la trasparenza del processo di costituzione e dimostrabilità del costo;
- l'accesso a prima richiesta alla documentazione da parte dei soggetti incaricati dal FAPI ai fini della sua controllabilità.

### 5.1.4 Natura dei costi

I costi devono essere reali, direttamente riferibili all'attività prevista nel piano formativo, dimostrabili con documentazione specifica, disaggregabili per voci e riconducibili singolarmente all'articolazione del preventivo approvato nonché contenuti nei limiti dello stesso e nei limiti massimi di costo stabiliti (i limiti di costo previsti sono da considerarsi come costo massimo riconosciuto e onnicomprensivi di ogni onere o spesa specifica o generale).

1. Non essere dichiarati come costi inammissibili dalle vigenti normative nazionali e comunitarie;
2. Essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;
3. Essere documentati con giustificativi originali;
4. Essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
5. Essere registrati nella contabilità generale e specifica del soggetto beneficiario del finanziamento;
6. Essere riferiti al periodo compreso tra la data di avvio e la data di fine dell'azione prevista, con esclusione di quanto previsto al capitolo 5.1.2 per le attività di progettazione e amministrative di rendiconto.
7. Essere contenuti nei limiti degli importi approvati in preventivo;
8. Essere sostenuti secondo principi di economia e di sana gestione finanziaria;
9. Corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti.

### 5.1.5 Documentazione comprovante la spesa

In generale i costi esposti a rendiconto sono giustificati da tre tipi diversi di documenti che dovranno essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo e che corrispondono alle tre fasi dello sviluppo della spesa:

- IMPEGNATA, una spesa per cui è stato formalizzato un contratto/incarico/ordine di acquisto/ecc. che dà origine alla spesa, ma che non è stata ancora registrata negli archivi contabili e/o non è ancora comprovata da alcun documento contabile regolarmente emesso; Non ammessi in alcuna maniera impegni retroattivi;
- CONTABILIZZATA, una spesa, precedentemente impegnata, registrata negli archivi contabili e a fronte della quale è stato emesso un regolare documento contabile; non sono ammesse in contabilità generici riferimenti a costi da ricevere non riferiti a regolari documenti di debito;
- PAGATA: una spesa, precedentemente impegnata e contabilizzata, per la quale è stato pagato il relativo debito, comprovabile da idonea documentazione legalmente valida.

Non si considerano documentazione giustificativa di un costo ammissibile:

- le autofatture
- le fatture pro-forma
- i preventivi.

Non sono ammessi:

- i pagamenti in contanti sopra i 100 euro;
- le operazioni in compensazione.

### 5.1.6 Forma della documentazione

Dal punto di vista formale la documentazione giustificativa di un costo ammissibile:

- deve essere esibita in originale;
- la causale di prestazione deve recare una data riferita al periodo in cui si è svolta l'azione finanziata;
- deve essere redatta in modo analitico con l'indicazione dell'azione finanziata cui si riferisce;
- deve essere in regola dal punto di vista fiscale.

Potranno essere esibiti in copia, accompagnata da autocertificazione di conformità all'originale da parte del Legale Rappresentante del soggetto giuridico proprietario del documento originale, esclusivamente i documenti utili a comprovare la sola eleggibilità dei lavoratori partecipanti ai corsi di formazione (libro unico del lavoro o busta paga).

Nel caso in cui la documentazione di spesa venga prodotta in forma di fotocopia o tabulato, deve rendersi possibile prendere visione dell'originale sul quale dovrà essere annotata, mediante apposizione del timbro, l'imputazione totale o parziale al FAPI.

### 5.1.7 Costi non ammessi

Non sono comunque ammessi i seguenti costi:

- Gli oneri finanziari
- Le ammende
- Le penali
- Le spese per controversie legali
- I costi dei contributi in natura
- Le spese per l'acquisto di infrastrutture, grandi attrezzature ed elaboratori di tipo mainframe
- I costi relativi alle attrezzature produttive ed agli immobili utilizzati dall'azienda per attività di riqualificazione e/o aggiornamento del proprio personale dipendente, ad eccezione di quelli derivanti dal noleggio e locazione di beni strumentali /immobili destinati esclusivamente alla realizzazione del progetto finanziato
- Le spese derivanti dall'utilizzo di immobili, infrastrutture, strumentazioni tecnico-scientifiche e quanto altro già diversamente sovvenzionate
- L'acquisto di terreni e fabbricati
- Costi delle cariche sociali
- Gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le spese e le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari non sono ammissibili al finanziamento.

L'eventuale eccedenza di costo rispetto all'importo totale approvato resta a carico del soggetto beneficiario del finanziamento. Si considerano entrate da dedurre dal costo totale dell'intervento formativo:

- il ricavato dalla vendita dei beni eventualmente prodotti;
- le risorse derivanti dalla vendita, dal noleggio, o dalla messa a disposizione di prodotti o servizi;
- le tasse di iscrizione o altre somme pagate dai destinatari delle azioni.

### 5.1.8 Precisazioni su IVA ed altre Imposte e Tasse

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale. Le altre imposte, tasse e oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi per la sicurezza sociale su stipendi e salari), che derivano dal finanziamento del FAPI, per essere ritenute ammissibili devono essere effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario finale o dal singolo destinatario.

### 5.1.9 Macro voci di spesa e loro variazioni

I costi ammissibili sono articolati in macrovoci per le quali negli avvisi si stabiliscono il numero, la natura e i limiti percentuali di spesa.

I costi devono essere contenuti nei limiti del preventivo, sia con riferimento all'importo complessivo che agli importi per voci di spesa. Fermo restando il costo totale di ogni Piano formativo, è previsto che sono consentiti storni di spesa:

- senza alcun limite percentuale, all'interno delle macrocategorie di costi;
- nel limite del 20% del minor importo tra una macrocategoria e l'altra.

Tali variazioni “autonome” possono comunque essere effettuate una sola volta a carico della stessa voce o macrovoce di costo ad evitare che il ricorso troppo frequente a variazioni autonome incida, di fatto, sui contenuti dell’azione finanziata, modificandola.

Al di fuori dei casi espressamente previsti, ogni variazione dovrà essere preventivamente richiesta prima della chiusura del piano tramite raccomandata A/R all’ufficio Organizzazione del FAPI. Tale ufficio predisporrà l’istruttoria al fine di permettere al CdA del Fapi di giudicare la richiesta presentata e comunicherà l’esito al Gestore.

Il FAPI si riserva la sospensione del termine nel caso di richiesta di informazioni e documentazione aggiuntiva.

## 5.2 Piano dei Conti

Salvo restando i criteri generali riportati nei paragrafi relativi ad i costi ammissibili di cui al capitolo 4 del presente manuale, si specificano le tipologie di spesa ed i criteri di ammissibilità di costo relativamente alle singole categorie che compongono il piano dei conti:

CATEGORIA	VOCE	SOTTOVOCE/DESCRIZIONE
<b>A – Attività propedeutiche e accompagnamento</b>	Analisi, counselling, monitoraggio Promozione, pubblicizzazione, pubblicazioni	
<b>B – Attività formativa</b>	B.1 Costi personale impiegato direttamente in AF	B.1.1 Personale <i>(Docenza, tutor, coordinamento, altro personale)</i>
		B.1.2 Spese viaggio, vitto e pernottamento personale
		B.1.3 Altre spese
	B.2 Costi d’aula	<i>Attrezzature didattiche, aula, laboratori, aula informatica, manutenzione, collegamenti telematici, altre</i>
	B.3 Certificazione esiti	
<b>C – Generali e di gestione</b>	C.1 Personale	B.4.1 Assicurazioni
		B.4.2 Retribuzione ed oneri lavoratori (cofinanziamento)
		B.4.3 Materiali didattici e di consumo
		B.4.4 Spese di viaggio, vitto e pernottamento partecipanti
		B.4.5 altre
		<i>Direzione, Personale di segreteria e amministrativo</i>

CATEGORIA	VOCE	SOTTOVOCE/DESCRIZIONE
	C.2 Spese di gestione	C.2.1 Immobili sede e costi annessi C.2.2 Attrezzature non didattiche, manutenzione, servizi di consumo C.2.3 Conto Fapi, fidejussioni, assicurazioni C.2.4 Spese varie di gestione

### 5.2.1 Categoria A – Attività propedeutiche e di accompagnamento

La categoria A è calcolata trasversalmente a livello di Piano, in aggiunta al parametro/progetto. Le % sono definite nell'avviso di riferimento.

Tale percentuale sarà ricalcolata sul totale dei costi del piano riconosciuti durante la verifica ex-post, per cui importi rendicontati nella categoria A eccedenti questo limite percentuale non saranno riconosciuti.

#### 5.2.1.1 *Analisi, counselling, monitoraggio*

Vi rientrano tutti i costi di personale utilizzato per azioni propedeutiche e di accompagnamento all'attività formativa. Vi rientrano tra le altre le attività di analisi, orientamento, counselling, bilancio delle competenze, assistenza tecnica, monitoraggio in itinere ed ex post, selezione e colloqui preliminari.

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale utilizzato per:

- a) attività di realizzazione di moduli di motivazione e orientamento, colloqui individuali, bilanci di competenze, finalizzati alla realizzazione dei Piani formativi;
- b) per attività di sostegno ed implementazione finalizzati alla realizzazione dei Piani formativi;
- c) ideazione, elaborazione, esecuzione di interviste e aggiornamento di questionari e relativo testing;
- d) attività di selezione dei destinatari dei percorsi formativi previsti a Piano;
- e) altra spesa, non ascrivibile a nessuna delle attività sopraelencate, da descrivere e motivare adeguatamente che sarà comunque soggetta ai criteri generali di ammissibilità.

#### *Tipologia di spese ammissibili:*

- Personale interno
- Personale esterno
- Delega a soggetti terzi

#### *Criteri generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi se accompagnati dai seguenti documenti:

- Diario di bordo e/o relazione sull'attività svolta controfirmato dal direttore del piano.



### 5.2.1.2 *Promozione, pubblicizzazione delle iniziative, pubblicazioni*

In questa voce ricadono tutti i costi sostenuti per attività di promozione all'inizio e durante lo svolgimento delle attività e disseminazione dei risultati, inclusa la pubblicazione di materiale informativo e manifestazioni conclusive, inerenti all'azione finanziata. Nello specifico:

#### Personale coinvolto

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Personale interno
- Personale esterno
- Delega a soggetti terzi

*Criteri generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi se accompagnati dai seguenti documenti:

- Diario di bordo e/o relazione sull'attività svolta controfirmato dal direttore del piano

#### Spese per le pubblicazioni

In questa categoria ricadono tutti i costi, finalizzati alla pubblicazione di materiale informativo o per manifestazioni conclusive,

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Materiale di consumo
- Delega a soggetti terzi

*Criteri generali di ammissibilità del costo*

Le spese per queste attività sono ammissibili se accompagnate da copia della pubblicazione e da documentazione comprovante l'avvenuto svolgimento della manifestazione (foglio firme, atti, invito; ecc.). Tutto il materiale pubblicato o distribuito per essere ammissibile deve riportare sul frontespizio i riferimenti del Piano finanziato e il logo del FAPI.

Si considerano ammissibili i costi per l'acquisto di testi disponibili sul mercato e da classificare nel materiale di consumo.

Si considerano altresì i costi relativi ad "opere dell'ingegno" di elaborati originali realizzati nell'ambito dell'azione finanziata, concernenti materie specialistiche o specifici approfondimenti del programma d'insegnamento da non confondersi, ovviamente, con la progettazione dei contenuti formativi. I costi in esame sono ammissibili una sola volta nell'ambito dell'azione finanziata cui sono direttamente mirati e non comprendono i diritti d'autore.

Conseguentemente, qualora il corso sia reiterato, sarà ammissibile il solo costo per l'eventuale produzione di copie degli elaborati originali. Tali elaborati sono di proprietà della

FAPI e, pertanto, non potranno essere ceduti a terzi, in qualsiasi forma, né potranno essere oggetto di altri finanziamenti pubblici qualunque sia la fonte, a meno di espressa autorizzazione.

Siffatte condizioni devono formare oggetto di dichiarazione d'impegno da parte del Gestore. Il costo di eventuali aggiornamenti o integrazioni degli elaborati originali devono essere adeguatamente giustificati.

Per tutti i prodotti la cui realizzazione è finanziata dal FAPI, lo stesso si riserva la possibilità del loro utilizzo nella forma e nei modi che riterrà a suo insindacabile giudizio più opportuni.

## 5.2.2 Categoria B – Attività formativa

La categoria B viene calcolata a livello di Piano al netto della Categoria A e della quota di cofinanziamento privato.

Comprende il personale impiegato direttamente nelle attività formative, i costi d'aula e per i destinatari della formazione.

### 5.2.2.1 *Personale impiegato direttamente nelle attività formative*

#### 5.2.2.1.1 Personale

##### Docenza

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale docente utilizzato nelle attività di aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching.

##### *Tipologia di spese ammissibili:*

- Personale interno
- Personale esterno
- Delega a soggetti terzi

##### *Criteria generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi risultanti dalle ore effettuate e rilevabili negli specifici registri.

##### Tutor

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale impiegato come tutor didattico, in aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job.

##### *Tipologia di spese ammissibili:*

- Personale interno
- Personale esterno
- Delega a soggetti terzi

### *Criteria generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili i costi orari risultanti dagli specifici registri dalle attività formative. Salvo restando i criteri generali riportati nei paragrafi relativi ad i costi ammissibili per tipologia di spesa, attività di tutoraggio aggiuntive a quelle in aula, devono essere indicate nel Diario di bordo (Mod.DBO).

### Coordinamento

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale utilizzato per il coordinamento delle attività di aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching.

#### *Tipologia di spese ammissibili:*

- Personale interno
- Personale esterno

### *Criteria generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi se accompagnati dai seguenti documenti:

- Diario di bordo e/o relazione sull'attività svolta controfirmato dal direttore del piano

### Altro personale coinvolto

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale utilizzato per:

- la progettazione esecutiva e la programmazione didattica degli interventi;
- la progettazione, elaborazione e aggiornamento di materiali didattici e dispense;
- valutazione di merito intermedi e finali dei percorsi formativi previsti nel Piano (colloqui o prove finali).

#### *Tipologia di spese ammissibili:*

- Personale interno
- Personale esterno
- Delega a soggetti terzi

### *Criteria generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi se accompagnati dai seguenti documenti:

- Diario di bordo e/o relazione sull'attività svolta controfirmato dal direttore del piano

#### 5.2.2.1.2 Spese viaggio, vitto e pernottamento del personale

In questa categoria ricadono tutti i costi relativi alle spese di viaggio, vitto e pernottamento del personale addetto alla formazione (docenti, tutor, direttore e coordinatore).

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Spese di viaggio, vitto e pernottamento

*Criteri generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute e riferite specificamente e nominativamente al personale addetto alla formazione per le date di corso congruenti, risultanti dagli specifici registri dalle attività formative.

## 5.2.2.1.3 Altre spese (specificare):

In questa categoria ricade ogni altra eventuale spesa, non ascrivibile a nessuna delle voci del capitolo 5.2.2.1, da descrivere e motivare adeguatamente che sarà comunque soggetta ai criteri generali di ammissibilità.

## 5.2.2.2 Costi d'aula

In questa voce ricadono tutti i costi legati al contesto didattico e nello specifico:

Attrezzature didattiche (affitto, leasing)

Vi rientrano tutti i costi, collegati alla realizzazione del Piano formativo, e relativi ad attrezzature utilizzate per attività di aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching.

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Locazione, leasing e ammortamento delle attrezzature

Aula didattica

Vi rientrano tutti i costi, collegati alla realizzazione del Piano formativo, per attività di aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching.

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Locazione, leasing, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie.

Laboratori specializzati (affitto, leasing)

Vi rientrano tutti i costi, collegati alla realizzazione del Piano formativo, e relativi a laboratori specializzati (simulatori, macchinari industriali, cucine, aule linguistiche, ecc.), per attività di aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Locazione, leasing, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie.

Aule informatiche (affitto, leasing)

Vi rientrano tutti i costi, collegati alla realizzazione del Piano formativo, e relativi ad aule informatiche, per attività di aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching.

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Locazione, leasing, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie.

#### Manutenzione ordinaria attrezzature didattiche

Vi rientrano tutti i costi, collegati alla realizzazione del Piano formativo, e relativi alla manutenzione ordinaria delle attrezzature didattiche utilizzate per attività di aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Spese direttamente riconducibili alla manutenzione delle attrezzature d'aula a titolarità del Gestore.

#### Collegamenti telematici

Vi rientrano In questa categoria ricadono tutti i costi, strettamente collegati alla realizzazione del Piano formativo, e relativi alla installazione, uso e rimozione di collegamenti telematici dedicati alle attività di aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Posta, telefono e collegamenti telematici

#### Altre (specificare):

Vi rientra ogni altra eventuale spesa, non ascrivibile a nessuna delle voci del capitolo 5.2.2, da descrivere e motivare adeguatamente che sarà comunque soggetta ai criteri generali di ammissibilità.

#### *5.2.2.3 Certificazione degli esiti*

In questa voce ricadono tutti i costi legati all'ottenimento delle certificazioni degli esiti formativi (p.e. patentini, abilitazioni, etc.).

#### *5.2.2.4 Destinatari*

In questa voce ricadono tutti i costi legati ai lavoratori destinatari della formazione.

##### *5.2.2.4.1 Assicurazioni: INAIL, privata aggiuntiva*

In questa categoria ricadono tutti i costi, collegati alla realizzazione del Piano formativo, e relativi a polizze assicurative, INAIL o private aggiuntive rispetto agli obblighi di legge, esclusivamente a favore dei destinatari finali. Viene inoltre riconosciuto il costo della polizza assicurativa di Responsabilità Civile a favore del personale coinvolto nell'attività formativa, per

la quota parte effettivamente attualizzata alla attività formativa e al personale effettivamente coinvolto.

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Assicurazioni

#### 5.2.2.4.2 Retribuzione ed oneri lavoratori in formazione (costi figurativi)

In questa categoria ricade il costo derivante dalla partecipazione dei destinatari finali, come identificati specificatamente dall'Avviso, commisurato alle ore di effettiva presenza nelle attività di: aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching.

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Spese allievi (destinatari)

*Criteri generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili, in termini di eventuale co-finanziamento, esclusivamente i costi orari risultanti dagli specifici registri delle attività formative svolte durante l'orario di lavoro e comunque durante ore retribuite a titolo di straordinario, recupero o altra fattispecie previste dalla contrattazione in essere.

#### 5.2.2.4.3 Materiali didattici e di consumo

In questa categoria ricadono tutti i costi sostenuti per la pubblicazione di materiale didattico distribuito ai destinatari finali, inerenti all'azione finanziata ed i costi per il materiale di facile consumo utilizzati per la realizzazione delle attività previste nel piano.

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Materiale di consumo
- Delega a soggetti terzi

*Criteri generali di ammissibilità del costo*

Le spese per queste attività sono ammissibili se accompagnate da copia della pubblicazione. Tutto il materiale pubblicato o distribuito per essere ammissibile deve riportare sul frontespizio i riferimenti del Piano finanziato e il logo del FAPI.

Si considerano ammissibili i costi di acquisto di eventuali testi a stampa o su supporto informatico, disponibili sul mercato e da classificare nel materiale di consumo.

In questa sede vanno ricondotti i costi relativi ad "opere dell'ingegno" intendendosi per tali gli elaborati originali realizzati nell'ambito dell'azione finanziata, concernenti materie specialistiche o specifici approfondimenti del programma d'insegnamento da non confondersi, ovviamente, con la progettazione dei contenuti formativi. I costi in esame sono ammissibili una sola volta nell'ambito dell'azione finanziata cui sono direttamente mirati e non comprendono i diritti d'autore.

Conseguentemente, qualora il corso sia reiterato, sarà ammissibile il solo costo per l'eventuale produzione di copie degli elaborati originali. Tali elaborati sono di proprietà della FAPI e, pertanto, non potranno essere ceduti a terzi, in qualsiasi forma, né potranno essere oggetto di altri finanziamenti pubblici qualunque sia la fonte.

Siffatte condizioni devono formare oggetto di dichiarazione d'impegno da parte del Gestore. Il costo di eventuali aggiornamenti o integrazioni degli elaborati originali devono essere adeguatamente giustificati.

Per tutti i prodotti la cui realizzazione è finanziata dal FAPI, lo stesso si riserva la possibilità del loro utilizzo nella forma e nei modi che riterrà a suo insindacabile giudizio più opportuni.

#### 5.2.2.4.4 Spese di viaggio, vitto e pernottamento dei partecipanti

In questa categoria ricadono tutti i costi relativi alle spese di viaggio, vitto e pernottamento dei destinatari finali relativamente alle ore di effettiva presenza nelle attività di: aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching.

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Spese allievi (destinatari)

*Criteri generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute e riferite specificamente e nominativamente ai destinatari finali per le date di corso congruenti, risultanti dagli specifici registri dalle attività formative.

#### 5.2.2.4.5 Altre spese per i destinatari (specificare)

In questa categoria ricade ogni altra eventuale spesa, non ascrivibile a nessuna delle voci del capitolo 5.2.3, da descrivere e motivare adeguatamente che sarà comunque soggetta ai criteri generali di ammissibilità.

### 5.2.3 Categoria C : Generali e di Gestione

La categoria C può raggiungere una percentuale massima a livello di Piano del 20%, al netto della Categoria A e della quota di cofinanziamento privato.

Per le spese sostenute in tale categoria sono possibili due opzioni in sede di consuntivo da dichiarare da parte del Gestore:

1. Rendicontazione con giustificativi di spesa/documenti contabili, imputati in quota parte.
2. Dichiarazione su base forfettaria, ai sensi del Regolamento CE 396/2009. In tal caso, in sede di rendiconto è sufficiente esporre la documentazione che attesta lo svolgimento delle attività. Non saranno richiesti documenti contabili giustificativi.

#### 5.2.3.1 *Personale*

##### Direzione

In questa voce ricadono tutti i costi strettamente correlati alla realizzazione del piano formativo e relativi alle attività di direzione del piano.

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Personale interno

- Personale esterno

#### *Criteria generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi se accompagnati dai seguenti documenti:

- Diario di bordo e/o relazione sull'attività svolta

#### Personale di Segreteria e Amministrativo

In questa categoria ricadono tutti i costi strettamente correlati alla realizzazione del piano formativo e relativi alle attività di segreteria ed amministrazione.

#### *Tipologia di spese ammissibili:*

- Personale interno
- Personale esterno

#### *Criteria generali di ammissibilità del costo*

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi se accompagnati dai seguenti documenti:

- Diario di bordo e/o relazione sull'attività svolta controfirmata del direttore del piano

#### 5.2.3.2 *Spese di gestione*

#### Immobili sede (affitto, quote di ammortamento), attrezzature non didattiche e costi annessi

In questa categoria ricadono tutti i costi della sede strettamente correlati alla realizzazione del piano formativo nei limiti della durata dell'intervento e per la quota d'uso o di superficie effettivamente utilizzate degli immobili del soggetto Gestore. Nello specifico:

- canoni e ammortamento;
- manutenzione locali e la pulizia degli immobili del soggetto Gestore;
- assicurazioni sugli immobili del soggetto Gestore;
- attrezzature impiegate in attività non strettamente didattiche (segreteria, amministrazione, ecc.) dal soggetto Gestore (affitto o leasing);
- manutenzione ordinaria delle attrezzature impiegate in attività non strettamente didattiche dal soggetto Gestore.

#### *Tipologia di spese ammissibili:*

- Costi indiretti

#### Servizi di consumo

In questa voce ricadono tutti i costi, strettamente correlati alla realizzazione del piano formativo nei limiti della durata dell'intervento e per la quota d'uso o di superficie effettivamente utilizzate per:

- a) **Utenze del soggetto Gestore** (elettricità, riscaldamento, condizionamento, ecc.)



*Tipologia di spese ammissibili:*

- Illuminazione, forza motrice, condizionamento e riscaldamento

b) **Comunicazioni del soggetto Gestore** (postali e telefoniche)

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Posta, telefono e collegamenti telematici

Costo tenuta conto FAPI, Fidejussioni, Assicurazioni

In questa categoria ricadono tutti i costi, strettamente correlati alla realizzazione del piano formativo nei limiti della durata dell'intervento per le polizze assicurative che non risultino comunque già coperte dalle assicurazioni obbligatorie per legge, nonché le polizze fideiussorie relative agli acconti erogati dal FAPI e le spese bancarie del conto dedicato ai finanziamenti del FAPI.

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Assicurazioni

*Criteri specifici*

Le spese per la tenuta del conto corrente dedicato al FAPI sono ammissibili se accompagnate da:

- Estratto conto della banca tenutaria

Spese varie e di gestione

In questa categoria ricade ogni altra eventuale spesa, non ascrivibile a nessuna delle voci del capitolo 5.2.3, da descrivere e motivare adeguatamente che sarà comunque soggetta ai criteri generali di ammissibilità.

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Costi indiretti

### 5.3 Indicazioni di dettaglio delle tipologie di spese ammissibili

Si riportano di seguito le indicazioni delle diverse tipologie di spese ammissibili riferite alle voci del piano dei conti, precedentemente descritte.

#### 5.3.1 Retribuzioni ed oneri del personale interno

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale interno iscritto sul libro unico del lavoro e paga, finalizzata alla gestione delle tipologie di attività ammissibili. Quanto indicato nei prospetti deve trovare riscontro con le registrazioni a libro paga e con i documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali. La prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico sottoscritta dalle parti interessate

Per il calcolo delle spese ammissibili, dovrà essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione che verrà rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito dell'attività specifica. In altri termini, ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto del costo "interno" sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività sovvenzionata.

Il costo interno, come evidenziato dalla risoluzione n. 41/E/02 dell'Agenzia delle Entrate, deve essere determinato tenendo conto del costo orario del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica, dei contributi previdenziali e assicurativi annuali e della quota di indennità di fine rapporto e degli altri oneri differiti eventualmente esistenti, per il numero di ore lavorative previste dal contratto.

#### 5.3.2 Apporti professionali esterni

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale esterno finalizzata alla gestione delle tipologie di attività ammissibili. La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate.

- **Personale esterno a progetto:** (art. 61 del Dlgs. n. 276/03) oltre a tale tipologia, può trattarsi anche di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa. 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 nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'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 a uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con l'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 indicazioni dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi. (combinato disposto art. 3 e 5 Dpr 633/72- Legge Iva). Nella conclusione dei singoli

contratti dovranno essere 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 che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità. In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del Dpr 917/86. Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi. (a titolo meramente esemplificativo si pensi al caso di formazione resa direttamente a ente pubblico esente da Iva ai sensi dell'art. 14, comma 10 della L 537/93).
- Parcelle per consulenze legali, parcelle notarili, spese per consulenza tecnica o finanziaria, nonché spese per contabilità o revisione contabile: tali spese sono ammissibili, quando sono direttamente legate alle operazioni previste e necessarie ai fini della preparazione o esecuzione dei piani formativi e delle attività connesse.

### 5.3.2.1 Massimali di costo per i compensi

Al fine di determinare i relativi massimali di costo, il personale esterno è inquadrato per fasce d'appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali. A seconda delle attività progettuali in cui esso è impiegato, è necessario operare le seguenti distinzioni:

#### Personale docente

Nell'ambito del personale docente sono previste tre fasce di livello, definite come segue:

**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; 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.

*Massimale di costo = max. € 100,00/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. € 80,00/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. € 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.*

## Tutor

Rientrano nella figura del tutor le figure di supporto alla formazione e/o alla gestione degli allievi; pertanto, a seconda della tipologia d'intervento, la figura del tutor può essere riferita:

1. all'aula (in caso di attività corsuale "frontale");
2. alla formazione aziendale (per interventi formativi in costanza di rapporto di lavoro);
3. alla formazione a distanza (in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento).
4. Ad attività di accompagnamento, assistenza didattica esterna all'aula e tutoraggio in genere.

Nel caso di enti di formazione applicanti il contratto di settore l'attività di tutor ammessa è quella realiva al mansionario stabilito dal CCNL di riferimento

*Massimali di costo = max. € 30,00/ora per i tutor delle categorie 1) e 2); max € 50,00 per i tutor della categoria 3). Tali massimali si intendono al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.*

## Altre figure

Si tratta di personale impegnato attraverso rapporti consulenziali aventi ad oggetto prestazioni professionali specialistiche (non quindi riguardanti le figure tipiche della gestione di un piano) direttamente riferibili alle attività progettuali espletate sotto la propria diretta responsabilità e controllo e con l'utilizzo di risorse proprie.

Sono escluse da questa tipologie ed equipollenti al personale docente le figure che aventi rapporto di lavoro non dipendente ma diretto con il soggetto attuatore (incarico professionale, co.co.pro, altra tipologia di lavoro atipico) o suo partner svolgono attività di coordinamento, direzione di piano, direzione didattica.

Tali rapporti consulenziali potranno anche essere oggetto di contratti a progetto e continuativa laddove l'attività consulenziale risponda, per caratteristiche e sua propria natura, agli elementi e termini strutturali del contratto stesso, così come sopra sintetizzati.

Il compenso per il personale impiegato nei colloqui ed esami di merito può essere esclusivamente di Fascia C di cui al seguente elenco.

Anche 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; 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.

*Massimale di costo = max. € 500,00/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 € 300,00/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. Personale impegnato in esami finali.

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

*Massimale di costo = max € 150,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.*

### 5.3.3 Spese allievi (destinatari)

Possono essere prese in considerazione soltanto le ore durante le quali i lavoratori hanno effettivamente partecipato alla formazione.

Per quanto concerne le modalità di calcolo della quota oraria e la documentazione probatoria, si fa riferimento a quanto previsto per la voce "Retribuzioni e oneri del personale interno" (cfr. capitolo 5.3.1).

Il valore di costo è commisurato alle ore di effettiva presenza dei partecipanti alle attività (esclusi gli eventuali uditori) e pertanto non spetta in caso di assenze dovute a malattia, infortunio o altro. I valori di calcolo sono:

1. Lavoratori occupati dipendenti: retribuzione, oneri sociali e riflessi e indennità come previsto dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e dalle eventuali integrazioni derivanti dalla contrattazione aziendale.
2. Lavoratori in CIG, CIGS e iscritti nelle liste di mobilità: per le ore eccedenti il periodo coperto dai trattamenti sostitutivi della retribuzione. Al termine del periodo di godimento di tali trattamenti, l'indennità potrà essere commisurata con riferimento a quella degli occupati o dei disoccupati.

In caso di viaggi o trasferte degli allievi, le spese di vitto ed alloggio sono riconosciute entro i limiti previsti dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e da eventuali integrazioni. Le suddette spese di vitto ed alloggio dovranno, ovviamente, essere predeterminate all'interno del preventivo finanziario del Piano Formativo.

### 5.3.4 Viaggi e trasferte del personale interno ed esterno

Al personale in missione temporanea fuori della propria sede di lavoro per esigenze strettamente connesse alle attività finalizzate alla gestione delle tipologie di attività ammissibili, sono riconosciute le spese effettivamente sostenute e documentate.

In caso di rimborso chilometrico l'importo riconosciuto dovrà essere pari a 1/5 del costo della benzina per chilometro.

### 5.3.5 Attività svolte da soggetti terzi

Per le attività delegate e l'attribuzione di incarichi a soggetti terzi, si dovranno seguire le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e la normativa nazionale e comunitaria sulle attività formative, avuto riguardo alle procedure di evidenza pubblica ed agli affidamenti diretti.

I contratti stipulati tra Gestore e soggetto delegato dovranno essere particolarmente dettagliati nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni ed articolati per voci di costo. Inoltre, dovrà essere inclusa una clausola con la quale i delegati si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo del FAPI tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto della delega.

Le fatture dei soggetti delegati devono riportare nelle causali descrizione dettagliata delle attività svolte in regime di delega nel caso la delega sia inerente a realizzazione di prodotti alla fattura dovrà essere allegato il prodotto realizzato.

Non si considera delega l'affidamento della realizzazione delle attività formative ad una Associazione o ad un Ente di formazione organicamente collegato allo stesso Gestore, sebbene dotato di una propria soggettività giuridica ed una autonomia statutaria, amministrativa e patrimoniale, e l'affidamento della realizzazione delle attività formative ad un'azienda beneficiaria dell'intervento.

In tali casi i predetti soggetti dovranno rendicontare secondo le categorie di attività e sulla base dei costi effettivamente sostenuti e ritenuti ammissibili.

#### 5.3.5.1 *Massimali*

La delega a soggetti terzi di parte delle attività previste per la realizzazione dei Progetti è ammessa unicamente nei limiti di un apporto integrativo specialistico e, comunque, deve essere contenuta nei limiti di:

- 30% del costo totale approvato per i Piani realizzati direttamente da Imprese;
- 20% del costo totale approvato per i Piani realizzati da Società, Enti, Agenzie Formative;

salvo diverse indicazioni presente sull'Avviso di riferimento.

**Non possono essere delegate le attività di Direzione, Coordinamento e Amministrazione.**

I limiti percentuali predetti sono riferiti al costo totale del Piano approvato. Nel caso di attuazione parziale del Piano approvato, gli stessi limiti sono riferiti al costo totale complessivo dei Progetti costituenti il Piano, effettivamente svolti.

I termini della delega devono essere formalmente comunicati al Fapi Nazionale (Mod. CV01) entro la data di chiusura del Piano.

Presso la Sede Operativa del Gestore devono essere conservati copia dell'Atto Costitutivo e dello Statuto del Soggetto delegato ed una Scheda informativa/curriculum dello stesso firmata in originale.

#### 5.3.6 Locazione, leasing, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie

Questa voce comprende le spese relative alla gestione delle sedi dei soggetti attuatori nonché le spese relative agli immobili utilizzati direttamente per l'attuazione dei Piani formativi.

- L'ammortamento degli immobili costituisce spesa ammissibile a condizione che gli stessi non abbiano già usufruito di contributi pubblici; che il costo venga calcolato secondo le norme contabili e fiscali pertinenti; che siano direttamente riferiti al periodo dell'attività progettuale; che il bene sia inserito nel libro dei cespiti e che l'immobile impiegato per la formazione non faccia parte di strutture produttive utilizzate in via ordinaria dall'azienda.
- I canoni potranno essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità e comunque per la quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzata.
- Le spese di manutenzione ordinaria possono essere riconosciute nell'ambito delle categorie di attività di cui alle lettere B e D del Preventivo di Gestione.
- Il leasing immobiliare è consentito limitatamente alla gestione dei Fondi nazionali e regionali nei limiti di cui all'art. 3, comma 2 del D. l. del 23/04/2003.

#### 5.3.7 Locazione, leasing e ammortamento delle attrezzature

Locazione: la spesa per il bene assunto in locazione è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua economicità rispetto ad altre forme contrattuali di utilizzazione del bene; laddove consentito, sempre nel rispetto delle procedure e delle modalità previste dalla normativa nazionale e di recepimento della normativa comunitaria, dovranno essere comunque richiesti almeno tre preventivi per la scelta delle condizioni più convenienti.

- Leasing: il leasing è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (esempio: noleggio) o in rapporto all'acquisizione in proprietà del bene stesso (soltanto per il FAPI). A tale scopo il servizio, laddove consentito nel rispetto della normativa nazionale e di recepimento della normativa comunitaria, il Soggetto dovrà comunque preliminarmente acquisire almeno tre preventivi da parte di fornitori specializzati contenenti: la durata del contratto; il canone mensile dello stesso; il raffronto con contratto di noleggio dello stesso bene per lo stesso periodo contrattuale; il raffronto con il prezzo di acquisto a valore corrente di mercato del bene stesso. Sono esclusi gli oneri amministrativi, bancari e fiscali legati al contratto di leasing.
- Ammortamento: l'ammortamento dei beni mobili e delle attrezzature costituisce spesa ammissibile a condizione che gli stessi non abbiano già usufruito di contributi pubblici; che il costo venga calcolato secondo le norme contabili e fiscali pertinenti; che siano direttamente riferiti al periodo dell'attività progettuale; che gli stessi siano inseriti nel libro dei cespiti e che i beni e le attrezzature impiegati per la formazione non facciano parte di strutture produttive utilizzate in via ordinaria dall'azienda.
- Manutenzione: è ammissibile il costo della manutenzione ordinaria effettuata durante il periodo di svolgimento delle attività.

In caso di contemporaneo svolgimento di più attività, si potrà utilizzare qualsiasi metodo di ripartizione per il calcolo pro rata idoneo a dimostrare in modo attendibile e congruo il costo imputabile.

### 5.3.8 Materiale di consumo

Questa voce comprende il materiale di consumo concernente le attività (a titolo esemplificativo: cancelleria, stampati, dispense per le attività didattiche).

Le spese sostenute per materiali didattici e di consumo possono essere rendicontate dal Gestore utilizzando uno dei criteri stabiliti per la rendicontazione dei costi di funzionamento.

### 5.3.9 Assicurazioni

Possono essere riconosciute le spese relative a polizze assicurative che non siano comunque già coperte dalle assicurazioni obbligatorie per legge, nonché le polizze fideiussorie, emesse esclusivamente da banche e/o assicurazioni, relativamente ai solo costi di fideiussione (esclusi quindi gli eventuali costi di intermediazione) per agli acconti erogati in base all'art. 118 L. 388/00 e successive modificazioni, relative ai Fondi Interprofessionali.

### 5.3.10 Illuminazione, forza motrice, condizionamento e riscaldamento

I suddetti costi devono essere determinati in relazione alla durata dell'azione finanziata, alla superficie dei locali utilizzati, al numero degli utilizzatori e dei destinatari delle attività progettuali.

In caso di contemporaneo svolgimento di più attività, si potrà utilizzare qualsiasi metodo di ripartizione per il calcolo pro rata idoneo a dimostrare in modo attendibile e congruo il costo imputabile.

### 5.3.11 Posta, telefono e collegamenti telematici

Per quanto concerne le spese postali, sono riconoscibili, per il periodo ed in relazione alle specifiche attività, spese per raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso, nonché il costo di uso e manutenzione della macchina affrancatrice.

Analogo criterio vale per le spese telefoniche e di collegamento telematico.

In caso di contemporaneo svolgimento di più attività, si potrà utilizzare qualsiasi metodo di ripartizione per il calcolo pro rata idoneo a dimostrare in modo attendibile e congruo il costo imputabile.



### 5.3.12 Costi indiretti

I costi potrebbero non essere dimostrabili con documentazione specifica, cioè direttamente riferita all'azione finanziata (costi diretti), quando:

- deve essere imputata solo la quota parte di un costo, che, pertanto, va estrapolata da documenti contabili di portata più ampia rispetto al costo imputabile al FAPI;
- l'attività finanziata al Soggetto Gestore non è la sola, per cui i costi generali comuni devono essere attribuiti a più attività svolte dall'ente medesimo.

Trattasi, in questi casi, di costi indiretti o indirettamente calcolati, in quanto sostenuti per il funzionamento dell'intera struttura del Soggetto Gestore, documentati nell'ammontare totale, ammontare che dovrà essere ripartito in chiave proporzionale (pro-rata), con metodi di calcolo controllabili e più prossimi possibile al costo reale. Sono indiretti, quindi, quei costi generali che non sono esclusivi delle attività finanziate dal FAPI e, pertanto, vanno imputati a queste ultime attività in quota parte. Di norma trattasi di costi per i quali non è individuabile e dimostrabile un nesso diretto con i soggetti destinatari delle azioni finanziate, in quanto riferiti ad attività di supporto delle azioni stesse.

Come già introdotto nel presente Manuale (rif. Cap.5.2.3) i costi indiretti, di cui alla categoria 'C', sono dimostrabili secondo due opzioni in sede di presentazione del rendiconto di Piano: rendiconto a costi reali con imputazione in quota parte; dichiarazione su base forfettaria.

In caso di rendicontazione dei costi, i metodi di calcolo utilizzati per l'imputazione dei costi indiretti devono essere dettagliatamente descritti nella formulazione del consuntivo. Considerando che:

- il calcolo e i giustificativi di spesa devono essere costantemente ispirati al duplice criterio, da un lato, di essere attinti dalla documentazione originale e, dall'altro, di corrispondere alle esigenze degli organi di controllo;
- la difficoltà di scorporare i costi direttamente riferibili all'azione formativa può essere superata individuando dapprima il costo reale complessivo e successivamente l'unità di misura fisica o temporale alla quale ragguagliarlo (es. unità di tempo: ora o settimana, unità di spazio, unità-partecipante, secondo le modalità di determinazione dell'onere derivante dal documento contabile o secondo quanto previsto dagli usi commerciali), dopodiché le spese possono essere calcolate con criteri di proporzionalità dividendo il costo totale per l'unità di riferimento individuata e moltiplicandolo per le unità da riferire all'azione formativa.

Ovviamente l'intero costo che ha costituito la base di calcolo deve essere documentato con giustificativo in originale (ovvero con documentazione sufficiente a coprire la spesa rendicontata e dichiarazione di responsabilità del legale rappresentante a documentazione della spesa totale da ripartire) ed il metodo utilizzato per determinare la quota di costo imputabile deve essere dettagliatamente indicato in appoggio alla documentazione di spesa.

In generale per il FAPI sono generalmente sufficienti tre modalità:

- Per gli Enti formativi le spese indirette possono essere imputate sulla base di una ripartizione proporzionale equivalente al totale della formazione, ottenuta dal rapporto tra il numero di ore/allievo finanziate dal FAPI ed il numero di ore/allievo dispensate in totale dal Soggetto Gestore.
- Negli altri casi, soprattutto imprese, si può fare riferimento a unità di misura fisiche (ad es. i metri quadri) per i canoni di locazione, per le quote di ammortamento e per la manutenzione;

- Negli altri casi, soprattutto imprese, si può fare riferimento a unità di misura di bilancio (ad es. una percentuale dei costi generali) per la ripartizione degli altri costi indiretti.

Nel primo caso, si avrà la seguente formula idonea a calcolare la quota imputabile al finanziamento erogato dal FAPI, risolvendo nella maggior parte dei casi le predette situazioni:

$$\frac{\text{costo totale (o quota parte)} \times \text{n}^\circ \text{ ore di utilizzo} \times \text{n}^\circ \text{ destinatari delle azioni FAPI}}{\text{ore annue convenzionali} \times \text{n}^\circ \text{ utilizzatori totali}}$$

dove per costo totale si intende quello originario documentato; per quota parte, quella parte del costo derivante dall'introduzione di altra variabile (es. superficie dell'immobile utilizzata solo in parte per l'azione finanziata); per ore di utilizzo quelle riferite all'azione finanziata; per destinatari delle azioni FAPI quelli ammissibili al relativo finanziamento; per ore annue convenzionali quelle di attività annua complessiva dell'elemento oggetto di costo; per utilizzatori totali coloro, destinatari delle azioni e non, che utilizzano l'elemento oggetto di costo.

Il numero di ore di utilizzo da prendere in considerazione può variare a seconda che l'elemento oggetto di costo sia stato utilizzato per tutta la durata dell'azione finanziata dal FAPI ovvero limitatamente all'azione consuale in senso stretto.

Nel secondo caso le spese ammissibili si riferiscono:

*al canone di locazione:* se i locali sono in affitto, esso deve essere calcolato sulla base del canone annuo rapportato alla percentuale di superficie utilizzata, diviso 365 gg. e moltiplicato per il numero dei giorni di utilizzo, compresi quelli non lavorativi, per le attività dell'Articolazione;

$$\text{Canone annuo} \quad \times \quad \frac{\text{superficie utilizzata}}{\text{superficie totale}} \quad \times \quad \frac{\text{giorni di utilizzo}}{365}$$

alla quota di ammortamento (riportata in bilancio): se i locali sono in proprietà, calcolata in pro-rata temporis di quella annuale, rapportata alla percentuale di superficie utilizzata;

$$\text{Quota annua ammortamento} \quad \times \quad \frac{\text{superficie utilizzata}}{\text{superficie totale}} \quad \times \quad \frac{\text{giorni di utilizzo}}{365}$$

alla manutenzione ordinaria: in entrambi i su indicati casi, ad esclusione del caso in cui tali spese siano comprese nel costo di affitto e tenendo presente che esse vanno riferite al periodo ed alla superficie di utilizzo.

Nel terzo caso le spese ammissibili si riferiscono il criterio di ripartizione dei costi adottabile e coerente è il seguente:

$$a/b = c$$

dove:

**a** = costi diretti della produzione del Piano

**b** = totale costi diretti della produzione sostenuti nel periodo di svolgimento del Piano (fanno fede i Registri didattici)

**c** = percentuale applicabile ai costi di funzionamento sostenuti nel periodo per tutta l'attività del Gestore ed imputabili al rendiconto del Piano.

Il limite massimo di imputazione resta sempre il totale costi di Piano approvati.

In alternativa a tale criterio, già definito come opportuno, la struttura avente l'onere del rendiconto può, a sua discrezione, individuare criteri certi di imputazione della spesa, il FAPI si riserva comunque di valutarne la coerenza e l'ammissibilità.

## 6. Rendicontazione

L'attività di rendicontazione è finalizzata alla dimostrazione oggettiva da parte del Gestore della realizzazione del piano formativo approvato e della correttezza e coerenza delle spese.

Al Gestore compete l'onere del rendiconto, anche per le attività eventualmente svolte e gestite da altri soggetti attivi (attuatori, associati, consorziati, partner ed equiparati). La rendicontazione dovrà essere reperibile e verificabile presso un'unica sede del Gestore. L'onere del trasporto della documentazione presso la sede del rendiconto è a carico dei membri partecipanti all'attuazione del progetto.

Il Gestore è tenuto alla predisposizione del rendiconto delle spese secondo le modalità stabilite dal Fapi, mantenendo la contabilità analitica aggiornata al fine di facilitare gli eventuali controlli da parte del FAPI, anche fornendo, ove richiesto, i dati in formato elettronico secondo gli standard indicati.

Il Gestore è obbligato ad inserire tutti i dati richiesti dal sistema informativo prima della presentazione del Rendiconto. Il mancato inserimento dei riepiloghi delle presenze dei partecipanti non consente l'inserimento dei dati di rendiconto.

### 6.1 Procedura di rendicontazione

Il rendiconto, predisposto per Piano, riunifica le spese sostenute per la realizzazione di ogni singolo Progetto e deve comprendere anche l'eventuale quota di cofinanziamento a carico dell'Azienda beneficiaria dell'intervento.

Non sono ammesse compensazioni tra progetti, pertanto i massimali di contributo finanziario definiti per ogni singolo progetto non possono essere aumentati.

Il rendiconto deve essere presentato entro i termini previsti dall'Avviso, e comunque in assenza di prescrizioni entro e non oltre 270 giorni solari dalla data di avvio Piano.

Alla presentazione del rendiconto tutti gli acconti ricevuti a stato di avanzamento attività devono corrispondere a spese effettivamente pagate. Eventuali spese residue contabilizzate e non pagate dovranno essere coperte da fideiussione (cfr. cap. 4.1.1 ).

Nel caso in cui le risorse assegnate come acconto o saldo non siano spese o spese solo parzialmente per la realizzazione degli interventi finanziati, il Gestore deve procedere all'immediata restituzione del corrispondente importo, maggiorato degli interessi legali maturati, secondo quanto stabilito al capitolo 4.4 del presente manuale. L'attestazione di avvenuto rimborso delle quote eccedenti deve essere inviata in copia al Fapi ed esibita in originale all'atto della verifica amministrativo-contabile.

Il rendiconto sarà verificato dalla struttura di controllo appositamente incaricata dal FAPI secondo quanto previsto al successivo capitolo 7.2.

Tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ed ai controlli inerenti alle attività finanziate devono essere esibiti in originale (o in copia conforme ove richiesto). Tale documentazione deve essere conservata e lasciata a disposizione per eventuali controlli per i 5 anni successivi all'ultimo pagamento relativo al Piano, salvo diverse disposizioni stabilite dal Fapi con riferimento a specifici documenti.

*Per quanto non espressamente previsto nel presente Manuale il Gestore potrà far riferimento alla legislazione vigente in materia a livello comunitario e nazionale.*

Le fasi previste dalla procedura di rendicontazione delle spese sostenute sono le seguenti:

1. Inserimento sul sistema informatico dei dati relativi alla spesa portata a rendiconto entro i termini stabiliti dall'avviso a cui il piano fa riferimento.
2. Chiusura dell'inserimento dati e stampa della comunicazione di avvenuta trasmissione telematica del rendiconto finale. La dichiarazione stampata ed autenticata dal gestore con timbro e firma in originale del responsabile legale dovrà essere inviata al FAPI a mezzo raccomandata A/R.
3. Il FAPI inoltrerà la documentazione alla società incaricata dei controlli per contattare il Gestore e concordare la data in cui effettuare la visita ex post secondo le modalità previste al capitolo 7.2. La visita dovrà svolgersi entro e non oltre 90 solari dalla ricezione della documentazione di rendiconto da parte del FAPI ;
4. A conclusione della verifica ex post viene redatto processo verbale dell'ispezione nel quale sono evidenziati i costi riconosciuti e non, con le motivazioni che hanno portato alla decurtazione. Il verbale deve essere controfirmato dal Gestore che in tale sede ha facoltà di dichiarare eventuali controdeduzioni. La mancata firma del verbale comporta la revoca del contributo finanziario approvato.
5. In presenza di controdeduzioni, entro 30gg solari dalla data del verbale, il Gestore potrà presentare istanza al FAPI che instruirà processo di riesame della questione fornendo in qualunque caso risposta scritta sulla decisione definitiva adottata.
6. Per i piani che hanno usufruito di erogazione di acconti a stato d'avanzamento attività e solo nel caso in cui sia stata presentata fideiussione per la quota delle spese residue, **è prevista una seconda visita ex post al fine di verificare l'avvenuto pagamento dei costi contabilizzati ma non ancora pagati alla data di invio del rendiconto.** In questo caso il Gestore è tenuto a effettuare il pagamento entro 30gg dalla data di ricevimento del saldo.
7. A conclusione del buon esito della procedura di verifica il FAPI provvederà all'eventuale saldo dovuto ed allo svincolo delle polizze fideiussorie.

## *6.2 Costi riconosciuti - Riparametrazione*

Il valore del Contributo finanziario Fapi è determinato (cfr. capitolo 5.1.1.) dal prodotto tra il monte ore ed il parametro unitario di finanziamento (parametro ora/aula) approvato in graduatoria, tenuto conto del regime di aiuti di Stato applicato e delle variazioni destinatari apportate ed autorizzate

Il corso sarà ritenuto valido, e quindi finanziato sulla base dei parametri ora aula definiti par. 3.6 del presente manuale, se non espressamente derogati dall'avviso di riferimento, se un minimo di 3 partecipanti abbiano frequentato almeno il 70% delle ore. Non saranno pertanto riconosciuti costi per i progetti che non raggiungeranno tale requisito minimo.

Il parametro unitario di finanziamento sarà altresì riparametrato al numero dei partecipanti effettivi qualora gli stessi non abbiano frequentato almeno 1 ora nel primo 30% di ore d'aula.

## 7. Vigilanza e controllo

Il controllo delle attività finanziate dal FAPI ha le seguenti finalità:

- Verificare, attraverso visite ispettive dirette e controlli interni attraverso i documenti inviati dal Gestore, la regolare e corretta attuazione delle attività e degli interventi previsti dai Piani e dai Progetti finanziati da FAPI in conformità alle regole del FAPI;
- Esercitare il controllo tecnico-amministrativo sul corretto utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione.

Le attività ispettive di vigilanza e controllo consistono in:

- Visita in itinere
- Visita ex post

### 7.1 *Visita in itinere*

#### 7.1.1 Finalità della visita

Verificare attraverso visite ispettive, senza preavviso, effettuate presso il luogo di effettivo svolgimento delle attività didattiche la regolare e corretta attuazione e gestione delle attività e degli interventi formativi previsti così come finanziati ed autorizzati dal FAPI.

#### 7.1.2 Elementi ed aspetti oggetto di verifica

1. **Effettivo svolgimento delle lezioni:**

In sede di ispezione sarà verificato il reale svolgimento della lezione prevista nel luogo e negli orari precedentemente comunicati al FAPI. In particolare saranno verificate:

- a. Lo svolgimento della lezione
- b. La presenza dei discenti
- c. La presenza del docente
- d. La presenza del tutor o di altro personale didattico previsto e precedentemente comunicato al FAPI.

2. **Corretta tenuta del registro delle presenze:**

In sede di ispezione si provvederà ad acquisire il registro delle presenze ed a verificarne la corretta tenuta (pagine relative alle precedenti lezioni debitamente firmate per l'attestazione di presenza degli allievi e del personale docente coinvolto dicitura "assente" o spazi barrati per allievi non presenti).

3. **Adeguatezza degli spazi destinati ad ospitare le attività didattiche:**

Se i locali sono di un Ente Accreditato o la lezione è svolta presso altre strutture certificate agibili per l'attività formativa e/o alberghi e/o altre strutture di tipo convegnistico debitamente autorizzate non è richiesta alcuna verifica. Nel caso in cui le lezioni non siano tenute presso ente accreditato ma direttamente presso le aziende sarà cura dell'ispettore valutare la idoneità dell'aula alla destinazione didattica ed in particolare saranno verificate:

- a. Dimensioni dell'aula – in rapporto al numero degli allievi
- b. Numero e qualità delle sedute – in rapporto al numero degli allievi
- c. Illuminazione
- d. Aerazione
- e. Visibilità postazione docente
- f. Accessibilità
- g. Pulizia
- h. Accessibilità servizi accessori (toilette, ecc.)

- i. Sarà inoltre verificata a mezzo esibizione documenti o a mezzo autocertificazione la messa a norma dei locali adibiti ad aula ai sensi della legge 626/94 e successive modificazioni
4. **Verifica dell'effettiva eleggibilità dei corsisti a soggetti beneficiari finali dei finanziamenti e loro appartenenza alle aziende dichiarate.**

Ai sensi dell'articolo 118 della legge 388 del 2000 e successive modificazioni il Fondo Formazione PMI può finanziare esclusivamente formazione destinata ai lavoratori dipendenti a tempo indeterminato e determinato. In aggiunta a ciò il FAPI prevede per sua procedura la dichiarazione in sede di richiesta di finanziamento delle aziende da cui tali lavoratori provengono al fine di verificarne la loro reale iscrizione al FAPI. A tal fine è necessario verificare l'eleggibilità dei corsisti a beneficiari finali dell'attività formativa oggetto di finanziamento e la loro appartenenza alle aziende dichiarate. In sede di ispezione verrà dunque verificata tale eleggibilità, a mezzo richiesta di esibizione di copia conforme, o originale, del libro unico del lavoro o busta paga di ogni corsista. Nel caso in cui il Gestore opti per l'esibizione del libro unico del lavoro e dalle informazioni in questo contenute non sia possibile evincere con certezza il contratto di lavoro in essere con il corsista potrà essere richiesta la busta paga ad ulteriore chiarimento dell'informazione richiesta. Nel caso di non disponibilità immediata di tale documentazione sarà cura dell'ispettore provvedere ad acquisire copia conforme della documentazione entro i 7 gg. solari successivi alla visita al fine di poter chiudere con certezza il verbale di ispezione.

A tal fine è opportuno per il Gestore avere a disposizione presso la sede di tenuta del corso copia conforme dei libri unico del lavoro o, nel caso in cui da esso non sia chiaramente rilevabile la tipologia contrattuale in essere, di copia conforme di almeno una busta paga dei destinatari

### 7.1.3 Verbale di avvenuta visita in itinere

Il verbale di avvenuta visita dovrà essere redatto in duplice copia su carta intestata del soggetto incaricato del servizio di ispezione. Firmato su ogni pagina dall'ispettore e dal rappresentante del Gestore o di chi si qualificherà come referente sul luogo della visita ispettiva. Una copia dovrà essere rilasciata a quest'ultimo.

Il verbale dovrà essere redatto in maniera chiara ed esaustiva al fine di mettere il FAPI in condizione di operare con certezza per l'applicazione dei provvedimenti amministrativi previsti ove siano state riscontrate irregolarità e/o eccezioni.

Nel verbale dovranno essere riportati in maniera chiara ed evidente data, luogo, ora di inizio e fine dell'ispezione, nome e cognome dell'ispettore e del rappresentante del Gestore o del soggetto che si qualifica come tale, codice univoco di piano e progetto, eventuali eccezioni o irregolarità riscontrate dall'ispettore riportate in maniera chiaramente separata dalle dichiarazioni rese dal rappresentante del Gestore.

Nel caso di acquisizione successiva della documentazione di cui al punto 4 del paragrafo "elementi ed oggetto della verifica" il verbale dovrà essere accompagnato da relazione di chiusura di ispezione, sempre redatta su carta intestata del soggetto incaricato del servizio, redatta e firmata a cura dell'ispettore in cui si verbalizza in maniera definitiva l'avvenuta o meno acquisizione della documentazione e le eventuali irregolarità riscontrate.

## 7.2 Visita ex post

### 7.2.1 Finalità della visita

La verifica finale dei progetti conclusi e di cui è stato presentato rendiconto ha lo scopo di verificare nel dettaglio il reale svolgimento dell'attività finanziata e rendicontata, la coerenza con quanto dichiarato in fase di finanziamento, la reale ammissibilità, correttezza e congruenza delle spese costituenti il piano finanziario oggetto del finanziamento Fapi.

La visita, concordata con l'ente Gestore verrà definita entro 30 giorni solari e dovrà svolgersi entro e non oltre 90 gg. solari dalla ricezione della documentazione di rendiconto da parte del FAPI. La visita sarà effettuata presso la sede di conservazione della documentazione gestionale ed amministrativa del piano indicata dal Gestore in fase di presentazione del piano formativo o presso altra sede unica concordata.

### 7.2.2 Elementi ed aspetti oggetto di verifica

1. Acquisizione della documentazione oggetto di verifica e controllo al fine di verificarne la corretta tenuta e costituire base per la successiva verifica contabile ed amministrativa.  
La documentazione da richiedere ed acquisire prima della verifica è la seguente:
  - a. Atto di accreditamento regionale dell'Ente di formazione ed eventualmente quello relativo alle sedi (se utilizzate nel Piano).  
L'accreditamento deve essere richiesto e verificato solo nel caso in cui l'attività corsuale sia tenuta da un ente o soggetto accreditato. La richiesta di accredito delle sedi va richiesta solo se i corsi si sono svolti presso una sede non coincidente con una delle sedi delle aziende i cui dipendenti sono beneficiari finali del piano (allievi).
  - b. Copia del Piano e dei Progetti costituenti il Piano approvati  
La documentazione, sebbene già in possesso del FAPI, costituisce la base di tutte le verifiche contenendo preventivo di spesa, numero dei progetti, loro durata ed articolazione.
  - c. Documentazione di avvio;  
La documentazione, sebbene già in possesso del FAPI, contiene le indicazioni di dettaglio relative alla validazione dei registri di presenza, agli elenchi delle aziende e dei lavoratori coinvolti, ai calendari di attività.
  - d. Elenco aziende beneficiarie e successivi aggiornamenti  
L'elenco iniziale è contenuto nella documentazione di avvio(i) è necessario provvedere all'acquisizione di eventuali sostituzioni o aggiunte di aziende esplicitamente autorizzate dal FAPI.
  - e. Elenco partecipanti e successivi aggiornamenti  
L'elenco iniziale è contenuto nella documentazione di avvio(i) è necessario provvedere all'acquisizione di eventuali sostituzioni o aggiunte di partecipanti esplicitamente autorizzate dal FAPI.
  - f. Calendario e successivi aggiornamenti  
Il calendario iniziale è contenuto nella documentazione di avvio(i) è necessario provvedere all'acquisizione di eventuali variazioni comunicate in data antecedente alla data modificata al FAPI.
  - g. Riepiloghi presenze partecipanti  
Necessario al calcolo del minimo orario che consente la rendicontazione dell'intero costo del progetto o all'eventuale ricalcolo del costo generale ammissibile.
  - h. Riepiloghi presenze e ore svolte dal personale ed elenco personale  
Necessario alla verifica amministrativa contabile relativa all'ammissibilità dei costi di personale.



- i. Elenco delle attrezzature utilizzate con l'indicazione delle quantità e del valore unitario di mercato  
Nel caso in cui a rendiconto vengano presentati a rimborso costi relativi ad attrezzature.
- j. Elenco delle dispense, dei testi e sussidi tecnici e didattici utilizzati  
Nel caso in cui a rendiconto vengano presentati a rimborso costi relativi a dispense, testi, sussidi tecnici e didattici.
- k. Copia degli eventuali testi, dispense, prodotti multimediali utilizzati e/o consegnati ai partecipanti  
Come al punto j
- l. Esistenza e corretta tenuta dei seguenti Registri:
  - i. Registro delle attività collettive
  - ii. Registro delle attività individuali
  - iii. Registro del materiale consegnato ai partecipanti
- m. Tutta la corrispondenza che intercorre tra il FAPI e il Gestore  
Con particolare riferimento a modifiche e richieste che possono avere risvolti sull'ammissibilità della spesa.
- n. Documentazione comprovante la eleggibilità dei partecipanti a beneficiari finali autocertificazione per ogni azienda beneficiaria della eleggibilità dei partecipanti  
L'ispettore chiederà un campione del 30% dei nominativi dei destinatari per controllarne la veridicità attraverso la visione di copia conforme del libro unico del lavoro o di copia conforme delle buste paga qualora dal libro unico del lavoro non sia desumibile chiaramente la tipologia contrattuale. In caso in cui venga riscontrata almeno una ineleggibilità, verrà controllata la documentazione di cui sopra interamente .

## 2. Verifica contabile ed amministrativa

Sulla base della documentazione di cui sopra, del piano di spesa approvato e della modulistica di rendiconto si provvederà alla verifica di ammissibilità delle spese esposte a rimborso secondo i criteri generali di cui al stabiliti dal FAPI. Per ogni spesa dovranno essere controllati:

- a. L'impegno di spesa (contratto, incarico, ordini di servizio ecc.)
- b. La ricevuta attestante la ricezione degli importi da parte del soggetto incaricato (buste paga, fatture, ricevute, ecc.)
- c. Il pagamento degli oneri dovuti per legge (F24) accompagnato da una distinta da cui risulti evidenza della quota parte attribuibile al costo in esame
- d. Gli estremi dell'avvenuto pagamento (ricevute di bonifico, assegni, estratti conto). Non saranno ammesse spese sostenute per cassa entro i limiti definiti nel capitolo 5.1.5.

Per il calcolo del mancato reddito (voce C.2.2 del budget di piano) il Gestore è tenuto ad acquisire e esibire all'atto della visita una dichiarazione per ogni azienda beneficiaria contenente il dettaglio del calcolo del costo orario aziendale lordo (secondo quanto indicato nel Mod. CAC) e le copie conformi delle buste paga dei destinatari.

### 7.2.3 Verbale di avvenuta visita

Il verbale di avvenuta visita dovrà contenere una tabella sintetica dei costi esposti a rendiconto e dei costi ammessi con dettaglio delle motivazioni di eventuali tagli e rimodulazioni complessive del finanziamento. Il verbale dovrà essere redatto in duplice copia firmata dall'ispettore e dal referente incaricato come rappresentante del Gestore (legale rappresentante o soggetto dotato di delega). Una delle due copie verrà consegnata all'ente Gestore. La mancata firma del verbale da parte del Gestore verrà considerata come visita nulla e non effettuata e ricadrà nei provvedimenti amministrativi previsti per la mancata disponibilità al sostegno della visita ispettiva ex-post.

## 8. Provvedimenti amministrativi

### *8.1 Assenza di accreditamento dell'Ente presso la regione di competenza*

- nel caso in cui l'ente Gestore incaricato dalla azienda beneficiaria per la presentazione, realizzazione e gestione del Piano Formativo non sia accreditato presso la regione di competenza verrà dato luogo alla sospensione del piano ed all'avvio della istruttoria di revoca. Nel caso in cui sia poi definitivamente verificata l'assenza permanente di accreditamento la revoca del piano diverrà definitiva. Eventualmente, in tale fattispecie, saranno effettuati accertamenti sugli altri piani finanziati. A seguito della revoca del piano il FAPI procederà alla richiesta di restituzione degli acconti eventualmente erogati.

### *8.2 Assenza della documentazione relativa a quanto previsto dal D.lgs. n.81/08 (ex Legge n.626/94) e s.m.i.; inidoneità della sede rispetto i requisiti minimi di sicurezza*

Nel caso in cui il corso si svolga presso aule o stanze adibite ad aula non rispondenti alle caratteristiche minime richieste nell'Avviso verrà dato luogo alla sospensione del progetto e degli eventuali altri progetti tenuti presso la medesima sede fino a individuazione di adeguata sede consona ed a norma. Saranno effettuati accertamenti ai fini della eventuale non riconoscibilità delle spese sostenute fino alla data di constatazione della inidoneità della sede fino alla revoca del progetto.

Provvedimento amministrativo conseguente:

- Decurtazione dei costi relativi alle ore di lezione effettuate nella sede ritenuta inidonea
- In caso di reiterazione della infrazione nell'ambito dello stesso piano il Fapi provvederà a revocare il Progetto e/o Piano.

### *8.3 Aula deserta*

Nel caso in cui in occasione della visita ispettiva in itinere sia accertato il mancato svolgimento effettivo della lezione prevista nel calendario, nel luogo e nei tempi previsti; sia anche per spostamenti di luogo o calendario non comunicati al FAPI preventivamente alla data ed all'ora dell'avvenuta visita ispettiva.

Provvedimento amministrativo:

- Decurtazione dei costi relativi alla giornata formativa prevista
- In caso di reiterazione della infrazione nell'ambito dello stesso piano il Fapi provvederà a revocare il Progetto e/o Piano

### *8.4 Non corrispondenza tra elenchi di aziende e lavoratori comunicati al FAPI ed i soggetti presenti in aula;*

Provvedimento amministrativo:

- Nel caso in cui le difformità superino il 30% delle aziende e/o dei lavoratori preventivamente comunicati sospensione del corso per istruttoria di revoca finanziamento piano
- Nel caso in cui le difformità siano inferiori al 30% delle aziende e/o dei lavoratori preventivamente comunicati richiamo formale scritto. Rimodulazione dei costi totali ammessi detratti aziende e lavoratori non preventivamente iscritte nelle liste precedentemente comunicate.
- In caso di reiterazione della infrazione nell'ambito dello stesso piano il Fapi provvederà a revocare il Progetto e/o Piano.

### *8.5 Assenza dei requisiti di eleggibilità dei lavoratori destinatari a soggetti beneficiari finali*

Nel caso in cui sia riscontrata l'assenza dei requisiti di eleggibilità (cfr. capitolo 2.5)

Provvedimento amministrativo:

- Rimodulazione del finanziamento se il numero totale degli allievi comporta un paramentro di costo progetto inferiore a quello approvato. del finanziamento se il totale dei corsisti eleggibiliDecurtazione del finanziamento se il numero degli allievi eleggibili è inferiore a 3

Note:

- L'eleggibilità dei lavoratori a soggetti destinatari finali del finanziamento deve essere dimostrata attraverso l'esibizione di copia conforme del libro unico del lavoro e/o attraverso esibizione di copia conforme della busta paga.

### *8.6 Assenza del docente*

Nel caso in cui, in occasione della visita ispettiva in itinere sia accertata l'assenza del docente e la sua assenza o l'eventuale ritardo non siano stati comunicati al FAPI nei tempi e nei modi previsti (cfr. capitolo 3.3), l'aula è considerata come deserta.

Provvedimento amministrativo:

- Decurtazione dei costi relativi alla giornata formativa prevista Irregolarità amministrative

### *8.7 Irregolarità amministrative*

#### 8.7.1 Corretta tenuta dei registri

Nel caso in cui sia rilevata nel corso della verifica in itinere: assenza, mancata esibizione o gravi difformità nella tenuta dei registri quali mancanza completa di firme nelle lezioni precedenti a quella oggetto di visita, presenza di firme in giorni successivi, firma in entrata ed in uscita apposte e mancanza dei soggetti firmatari in aula.

Provvedimento amministrativo:

- Revoca del progetto

- In caso di reiterazione della infrazione nell'ambito dello stesso piano il Fapi provvederà a revocare il Piano.

### 8.7.2 Rispetto della tempistica

Il mancato rispetto della tempistica prevista in ordine a :

- Avvio Piano
- Chiusura Piano
- Invio Rendiconto
- Visita ex-post

Provvedimento amministrativo:

- Nel caso di ritardo nell'avvio e nella chiusura del piano decurtazione del finanziamento proporzionale ai giorni di ritardo fino a 60gg; successivamente revoca del piano.
- Negli altri due casi revoca del piano

### 8.7.3 Altre irregolarità amministrative

Il Cda del Fapi, esaminata la casistica in oggetto, irrogherà a suo insindacabile giudizio una sanzione che potrebbe corrispondere anche solo ad una decurtazione sul finanziamento approvato di un importo congruo rispetto l'irregolarità riscontrata.

## Indice analitico

Costi	Laboratori .....	27
documentazione a supporto .....	Manutenzione attrezzature didattiche .....	28
natura dei.....	Materiale didattico .....	29
non ammissibili .....	Orientamento, ecc. ....	23
variazione.....	Programmazione .....	26
Costo ammissibile	Promozione.....	24
definizione .....	Pubblicazioni.....	24
Date	Retribuzione destinatari.....	29
inizio e termine dei progetti .....	Spese generali - Direzione .....	31
periodo di riferimento per i costi ammissibili.....	Spese generali - Immobili .....	31
<u>Delega</u>	Spese generali - oneri finanziari .....	32
- <u>Attività svolte da soggetti terzi</u> .....	Spese generali - Segreteria .....	31
Documenti	Spese generali utenze non telefoniche .....	32
documentazione probatoria .....	Spese trasferta personale .....	27
IVA.....	Trasferte destinatari .....	30
Partecipanti iniziali .....	Tutoraggio .....	25
Piano dei conti.....	Spese ammissibili	
Piano dei Conti	Assicurazioni .....	39
Assicurazioni aggiuntive destinatari	Attrezzature.....	38
Aule informatiche.....	Costi indiretti.....	39
Collegamenti dedicati.....	Delega a terzi.....	37
Coordinamento attività didattica .....	Destinatari .....	36
Docenza .....		

Immobili.....	38	Personale interno .....	33
Massimali delega a terzi .....	37	Trasferte del personale .....	36
Massimali personale esterno .....	34	Utenze non telefoniche .....	39
Materiali .....	39	Utenze postali, telefoniche e telematiche .....	39
Personale esterno .....	33		

Indice

<b>1. Premessa</b>	<b>2</b>
1.1 Quadro normativo di riferimento	2
1.2 Ambito di applicazione	3
<b>2. Flusso di attuazione dei piani finanziati</b>	<b>4</b>
2.1 Comunicazioni tra Gestore e Fapi	4
2.2 Operazioni preliminari all'Avvio del Piano	5
2.3 Realizzazione del Piano formativo	6
2.3.1 Avvio piano	6
2.3.2 Avvio e chiusura progetti	6
2.3.3 Chiusura piano	6
2.4 Invio rendiconto, verifiche ex post, erogazione del saldo finale	7
2.5 Eleggibilità destinatari dell'intervento	7
2.6 Documentazione e RegISTRAZIONI	8
2.6.1 Registri	9
2.6.1.1 Registro delle attività collettive (mod. RAC)	9
2.6.1.2 Registro delle attività individuali (mod. RAI)	10
2.6.1.3 Registro del materiale consegnato ai partecipanti (mod. RMC)	11
2.6.2 Diario di Bordo	11
2.6.3 Attestazione e certificazione della partecipazione	11
<b>3. Variazioni</b>	<b>12</b>
3.1 Variazione delle aziende beneficiarie	12
3.2 Variazione destinatari dell'intervento	13
3.3 Variazione del Calendario	14
3.4 Variazione dei dati finanziari.	14
3.5 Variazioni a seguito di rinunce parziali o totale di attività	14
3.6 Variazioni parametri finanziari a seguito variazioni di aziende beneficiarie e/o lavoratori destinatari	14
<b>4. Modalità di Erogazione del finanziamento</b>	<b>16</b>
4.1 Erogazioni	16
4.1.1 Acconti a stato di avanzamento attività	16
4.1.2 Rimborso a rendiconto	17
4.2 Fidejussioni	18
4.3 Erogazione della somma a saldo	18
4.4 Restituzione di somme al FAPI	18
<b>5. Costi ammissibili</b>	<b>19</b>
5.1 Principi Generali	19
5.1.1 Determinazione del massimale di costo ammissibile a contributo in sede consuntiva	19
5.1.1.1 Verifica dell'importo dimostrato a titolo di cofinanziamento	19
5.1.2 Ambito temporale di ammissibilità delle attività rendicontate	19
5.1.3 Obbligo del Gestore	20
5.1.4 Natura dei costi	20
5.1.5 Documentazione comprovante la spesa	21
5.1.6 Forma della documentazione	21
5.1.7 Costi non ammessi	22
5.1.8 Precisazioni su IVA ed altre Imposte e Tasse	22
5.1.9 Macrovoce di spesa e loro variazioni	22
5.2 Piano dei Conti	23
5.2.1 Categoria A – Attività propedeutiche e di accompagnamento	24
5.2.1.1 Analisi, counselling, monitoraggio	24
5.2.1.2 Promozione, pubblicizzazione delle iniziative, pubblicazioni	25
5.2.2 Categoria B – Attività formativa	26
5.2.2.1 Personale impiegato direttamente nelle attività formative	26
5.2.2.1.1 Personale	26
5.2.2.1.2 Spese viaggio, vitto e pernottamento del personale	27
5.2.2.1.3 Altre spese (specificare):	28
5.2.2.2 Costi d'aula	28
5.2.2.3 Certificazione degli esiti	29
5.2.2.4 Destinatari	29
5.2.2.4.1 Assicurazioni: INAIL, privata aggiuntiva	29
5.2.2.4.2 Retribuzione ed oneri lavoratori in formazione (costi figurativi)	30

5.2.2.4.3	Materiali didattici e di consumo	30
5.2.2.4.4	Spese di viaggio, vitto e pernottamento dei partecipanti	31
5.2.2.4.5	Altre spese per i destinatari (specificare)	31
5.2.3	Categoria C : Generali e di Gestione	31
5.2.3.1	Personale	31
5.2.3.2	Spese di gestione	32
5.3	<i>Indicazioni di dettaglio delle tipologie di spese ammissibili</i>	34
5.3.1	Retribuzioni ed oneri del personale interno	34
5.3.2	Apporti professionali esterni	34
5.3.2.1	Massimali di costo per i compensi	35
5.3.3	Spese allievi (destinatari)	37
5.3.4	Viaggi e trasferte del personale interno ed esterno	38
5.3.5	Attività svolte da soggetti terzi	38
5.3.5.1	Massimali	38
5.3.6	Locazione, leasing, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie	39
5.3.7	Locazione, leasing e ammortamento delle attrezzature	39
5.3.8	Materiale di consumo	40
5.3.9	Assicurazioni	40
5.3.10	Illuminazione, forza motrice, condizionamento e riscaldamento	40
5.3.11	Posta, telefono e collegamenti telematici	40
5.3.12	Costi indiretti	41
<b>6.</b>	<b>Rendicontazione</b>	<b>44</b>
6.1	<i>Procedura di rendicontazione</i>	44
6.2	<i>Costi riconosciuti - Riparametrazione</i>	45
<b>7.</b>	<b>Vigilanza e controllo</b>	<b>46</b>
7.1	<i>Visita in itinere</i>	46
7.1.1	Finalità della visita	46
7.1.2	Elementi ed aspetti oggetto di verifica	46
7.1.3	Verbale di avvenuta visita in itinere	47
7.2	<i>Visita ex post</i>	48
7.2.1	Finalità della visita	48
7.2.2	Elementi ed aspetti oggetto di verifica	48
7.2.3	Verbale di avvenuta visita	49
<b>8.</b>	<b>Provvedimenti amministrativi</b>	<b>50</b>
8.1	<i>Assenza di accreditamento dell'Ente presso la regione di competenza</i>	50
8.2	<i>Assenza della documentazione relativa a quanto previsto dal D.lgs. n.81/08 (ex Legge n.626/94) e s.m.i.; inidoneità della sede rispetto i requisiti minimi di sicurezza</i>	50
8.3	<i>Aula deserta</i>	50
8.4	<i>Non corrispondenza tra elenchi di aziende e lavoratori comunicati al FAPI ed i soggetti presenti in aula;</i>	50
8.5	<i>Assenza dei requisiti di eleggibilità dei lavoratori destinatari a soggetti beneficiari finali</i>	51
8.6	<i>Assenza del docente</i>	51
8.7	<i>Irregolarità amministrative</i>	51
8.7.1	Corretta tenuta dei registri	51
8.7.2	Rispetto della tempistica	52
8.7.3	Altre irregolarità amministrative	52
	<b>Indice analitico</b>	<b>53</b>
<b>9.</b>	<b>Allegato A – Documentazione da inviare al Fapi relativa alla gestione delle attività di piano</b>	<b>57</b>
<b>10.</b>	<b>Allegato B – Indice dei Moduli</b>	<b>59</b>
10.1	<i>Gestione</i>	59
10.2	<i>Dichiarazioni</i>	59
10.3	<i>Moduli stampati da sistema</i>	59



## 9. Allegato A – Documentazione da inviare al Fapi relativa alla gestione delle attività di piano

Rif. Paragrafo	Codice Documento	Descrizione Documenti	Ufficio Fapi Destinatario	Modalità di spedizione
2.2	CV01	Lettera di trasmissione	Ufficio Formazione	Lettera di trasmissione (mod. CV01) con allegate 3 Copie Convenzione e Dichiarazione Sostitutiva (mod. D.01) e la fotocopia del documento di riconoscimento del Legale Rappresentante e invio per posta a mezzo <b>Raccomandata A/R</b> . Da allegare Atto costitutivo ATI/ATS, se prevista costituzione.
		Convenzione		
	D.01	Dichiarazione sostitutiva		
	ATI	Atto Costitutivo ATI/ATS (se prevista)		
2.3.1	AP01	Comunicazione Avvio Piano	Ufficio Formazione	Stampa da Sistema Informatico mod. AP01 ed invio <b>tramite FAX</b> .
3.1	VAZ	Variazione Aziende	Ufficio Formazione	Stampa da Sistema Informatico, allegare fotocopia del documento di riconoscimento del Legale Rappresentante, ed invio <b>tramite FAX</b> .  In tutti i casi di variazione, va inviata al Fapi tramite <b>raccomandata A/R</b> la stampa da Sistema Informatico della Convenzione aggiornata con in allegato elenchi Aziende e Progetti del Piano, firmata dal Legale rappresentante.
2.1	CV01	Comunicazione rinuncia attività	Ufficio Formazione	Comunicazione di rinuncia su mod. CV01 con indicazione delle attività che non verranno svolte e degli importi corrispondenti.
4.1.1	CV01	Richiesta formale 1° acconto	Ufficio Amministrazione	Richiesta formale del 1° acconto su mod. CV01 con allegati Fattura (o titolo equivalente) e Polizza Fidejussoria o assicurativa, tramite raccomandata A/R.
	PFJ	Fattura o titolo equivalente pari al 50% del Contributo finanziario di Piano  Polizza Fidejussoria o assicurativa a garanzia della somma richiesta o all'80% (1° e 2° acconto) o al 100% del Contributo finanziario di Piano		
4.1.1	CV01	Richiesta formale 2° acconto	Ufficio Amministrazione	Richiesta formale con Raccomandata AR, del 2° acconto su mod. CV01 con allegati : Dichiarazione di spesa D.01, fotocopia del documento di riconoscimento del Legale Rappresentante, fattura (o titolo equivalente) e Polizza Fidejussoria o assicurativa se non già inviata in sede di richiesta di 1° acconto a copertura di importi pari all'80% o al 100% dell'importo di Piano
	D.02	Dichiarazione di spesa 80% 1° acconto		
		Fattura o titolo equivalente pari al 30% del Contributo finanziario di Piano		

Rif. Paragrafo	Codice Documento	Descrizione Documenti	Ufficio Fapi Destinatario	Modalità di spedizione
	PFJ	Polizza Fidejussoria o assicurativa a garanzia della somma richiesta se non già inviata in sede di richiesta di 1° acconto a copertura di importi pari all'80% o al 100% dell'importo di Piano		
4.1.1	CV01	Richiesta formale Saldo	Ufficio Amministrazione	Richiesta formale, con Raccomandata AR, del saldo su mod. CV01 con allegati Fattura (o titolo equivalente) e Polizza Fidejussoria o assicurativa se non già inviata in sede di richiesta di 1° acconto a copertura di importi pari all'80% o al 100% dell'importo di Piano.
		Fattura o titolo equivalente pari al Saldo del Contributo finanziario di Piano		
	PFJ	Polizza Fidejussoria o assicurativa a garanzia della somma richiesta se non già inviata in sede di richiesta di 1° acconto a copertura di importi pari all'80% o al 100% dell'importo di Piano		
2.3.4	TEP	Comunicazione chiusura Piano	Ufficio Formazione	Stampa da Sistema Informatico Mod.TEP ed invio <b>tramite FAX.</b>
6.1	REN	Dichiarazione di inserimento e trasmissione telematica del Rendiconto finale	Ufficio Organizzazione	Stampa da Sistema Informatico ed invio con Raccomandata AR

## 10. Allegato B – Indice dei Moduli

### 10.1 Gestione

- CV01 - Comunicazioni Varie.doc
- DBO - Diario di Bordo *rev3-0.doc*
- ATI - ATI-ATS.doc
- ATT - Attestato.doc
- PFJ – Fidejussione *rev3-0.doc*
- RAC - Attività collettive.doc
- RAI - Attività individuali.doc
- RCA - Consegna attestati.doc
- RMC - Materiali partecipanti.doc
- CAC – Calcolo del costo orario lordo

### 10.2 Dichiarazioni

- D.01 - Sostit Cert Penale.doc
- D.02 - Dichiarazione spesa 80percento.doc

### 10.3 Moduli stampati da sistema

- AP01 - Avvio Piano
- TEP - Chiusura Piano
- VAZ - Variazione azienda beneficiaria



## Moduli