

Manuale per la Gestione tecnico amministrativa
rendicontuale delle attività previste dai piani di
F.C. finanziate dal Fondo Formazione PMI.

Versione 2.01

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 dipendenti delle PMI 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 relative alla realizzazione di attività finanziate dal FAPI Fondo Formazione PMI nell'ambito dei Piani di Formazione Continua aziendali, territoriali o settoriali 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).

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

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: Vademecum 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 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 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 contestuale trasmissione della convenzione firmata dai legali rappresentanti del FAPI. La copia della convenzione firmata dal legale rappresentante del Gestore deve essere restituita al FAPI.

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 di monitoraggio conclusivi della attività. Il Gestore è tenuto all'invio trimestrale dello stato di **avanzamento della spesa**. 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 nell' "Indice dei Moduli" all'Allegato B.

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). Le comunicazioni dovranno obbligatoriamente essere trasmesse per posta ordinaria al FAPI al seguente indirizzo:

FAPI – Gestione Piani
Via del Gesù, 62
RM 00186 Roma

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
- Misura

- 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

Non saranno prese in considerazione ai fini formali comunicazioni via posta elettronica o via fax, fatti salvi i casi in cui tale modalità sia espressamente prevista e/o autorizzata dal Fapi, ovvero, qualora si tratti di semplice anticipo di successiva comunicazione via posta.

La modulistica prevista è normalmente sufficiente all'espletamento di tutti gli obblighi o richieste. Si raccomanda quindi di non aggiungere, ai moduli richiesti, lettere di accompagnamento o altre comunicazioni aggiuntive se non richieste da casi assolutamente straordinari e/o imprevisti.

In ogni caso, 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 al Gestore la comunicazione di avvenuta approvazione della domanda di finanziamento e tre copie della "Convenzione per l'affidamento dei Piani di F.C.".

Il Gestore deve restituire due copie della convenzione al Fapi (mediante Raccomandata con Avviso di Ricevimento, fa fede il timbro postale) entro 15 gg solari dal ricevimento della stessa. 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 due copie firmate in originale, che si restituiscono al Fapi, dovrà essere allegata 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.

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.

2.3 Realizzazione del Piano formativo

2.3.1 Avvio piano

Il Gestore è tenuto ad avviare le attività entro i termini previsti dalla “Convenzione per l’affidamento dei Piani di F.C.” e in ogni caso entro 20gg solari dalla data della registrazione nel sistema informatico da parte del FAPI dell’avvenuta ricezione delle due copie della Convenzione..

Le attività non possono essere avviate in assenza di ricevimento da parte del FAPI delle copie delle convenzioni unitamente alla dichiarazione D.01 debitamente firmate (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 essere inviato al FAPI mediante raccomandata A/R, almeno un giorno prima rispetto alla data di avvio piano prevista, fa fede il timbro della raccomandata.

Contestualmente alla “Comunicazione di avvio Piano”, 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.

2.3.2 Avvio e chiusura progetti

Il Gestore è tenuto alla trasmissione on line 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 e/o il mancato invio a mezzo A/R dell’autocertificazione dell’avvenuta immissione (Mod. APG). 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 Stato di avanzamento della spesa

Il Gestore è tenuto alla compilazione trimestrale (con scadenze dei dati al 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre), attraverso la procedura informatica, dello stato della spesa relativa

all'attuazione del Piano (stato di avanzamento della spesa). I dati devono essere inseriti entro 15gg successivi alla scadenza prevista. Dovranno essere inseriti i costi contabilizzati e quelli pagati nel trimestre di riferimento. I dati inseriti nelle trimestrali saranno considerati base di partenza per la presentazione del rendiconto finale.

2.3.4 Chiusura piano

Il Piano deve essere concluso entro i termini temporali previsti dalla Convenzione. 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 essere inviato al FAPI mediante raccomandata A/R (fa fede il timbro postale).

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 essere inviato al FAPI entro i termini definiti dall'avviso e dalla "Convenzione per l'affidamento dei Piani di F.C.", ovvero, in carenza di esplicita indicazione, entro e non oltre i 75 giorni solari dalla data di Chiusura Piano precedentemente comunicata,

Successivamente all'invio del rendiconto, il FAPI predispone la visita ispettiva ex post di verifica amministrativo contabile.

A seguito dell'accertamento del Verbale di verifica ex Post il FAPI, entro 150 giorni, approva il Rendiconto verificato e predispone la transazione di erogazione del saldo finale e della eventuale visita di verifica sul saldo delle attività impegnate ma non pagate.

2.5 Eleggibilità destinatari dell'intervento

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

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

Possono partecipare destinatari aggiuntivi, in qualità di uditori, nella misura massima del 20% del numero dei partecipanti iniziali. Ulteriori partecipanti non danno luogo al riconoscimento di maggiori spese a carico del finanziamento Fapi.

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 avviene mediante l'impiego di procedure, informatiche e non, predisposti dal Fapi e utili al rilevamento dei dati, al monitoraggio, alla loro archiviazione e, ove previsto, alla trasmissione degli stessi al Fapi Nazionale con cadenza periodica.

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.

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 di F.C. finanziati;
2. trasmissione periodica, al FAPI nazionale, di report informativi e periodici aggiornamenti degli stessi (in formato cartaceo e/o per via telematica) relativamente 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.

- 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 e successivi aggiornamenti
- Calendario
- Riepiloghi presenze partecipanti
- Lettere di incarico al personale dipendente
- Eventuali convenzioni e contratti per la realizzazione delle attività con Enti, Aziende, Organismi, ecc.
- Contratti di collaborazione con il 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
- Stati di avanzamento della spesa e relative comunicazioni trimestrali

- 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.

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.

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):

- curare la corretta compilazione del registro da parte dei destinatari degli interventi e del personale impiegato per lo svolgimento delle attività;
- annullare quotidianamente lo spazio/firma di presenza dei destinatari assenti apponendo la dicitura "ASSENTE" in stampatello o barrando l'apposita casella.
- annotare, in calce ad ogni pagina, il numero delle presenze apponendo la propria firma;
- in caso di dimissioni, annullare lo spazio/firma di presenza dei partecipanti 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, floppy-disk, 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 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. “RCA”, 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

Esclusi i casi di seguito codificati eventuali variazioni ai Piani e/o ai Progetti approvati, adeguatamente motivate, devono essere formalmente richieste al Fapi Nazionale. 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.

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

Le variazioni suddette sono consentite entro il limite percentuale, stabilito dagli Avvisi di riferimento, derivante dal rapporto tra il numero di aziende sostituite e numero di aziende beneficiarie dichiarate nel piano approvato, arrotondato per eccesso all'intero successivo,.

La comunicazione di sostituzione di ogni singola azienda (Mod. VAZ), resa disponibile dal sistema a fine di procedura di inserimento dati, dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante dall'ente Gestore e inoltrata a mezzo A/R entro e non oltre 5 gg. dall'avvio del primo progetto del piano. Il modulo 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

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.

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, oltre tale termine la procedura non accetterà alcuna modifica e/o variazione e pertanto il Gestore è tenuto ad informare tempestivamente il FAPI chiedendo specifica autorizzazione via mail alla casella di posta elettronica monitoraggio@fondopmi.it. **In questo caso il gestore dovrà compilare il modulo AUUZ presente nel sistema informatico indicando oltre i dati richiesti dal sistema anche la motivazione, la mail a cui ricevere la specifica autorizzazione/diniogo, nonche indicare nell'oggetto della mail il codice progetto per esteso, pena la invalidità della stessa.** Il FAPI valuterà, caso per caso, la motivazione e l'opportunità di concedere l'approvazione della richiesta di variazione..

Non sono ammesse in nessun caso variazioni retroattive rispetto alla data d'invio del modulo AUUZ, sono comunque considerati ammissibili 30 minuti di tolleranza, rispetto all'inizio attività previste da calendario, per la predisposizione e l'invio del modulo salvo sia in corso una visita di verifica in itinere.

3.4 Variazione dei dati finanziari.

Vedi capitolo 5.1.9 "Macro voci 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 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.

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 ora/allievo approvato e il monte ore/allievo 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 essere richiesto entro e non oltre 90 giorni solari dalla data di avvio del piano e viene erogato alla ricezione da parte del FAPI di:
 - a. Comunicazione di avvio del piano.
 - b. Richiesta formale del Gestore, titolare del finanziamento;
 - c. 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;
 - d. 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 essere richiesto entro e non oltre 60 giorni solari antecedenti alla data ultima consentita di chiusura del piano e viene erogato alla 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. 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 il cui testo dovrà obbligatoriamente essere conforme a quello utilizzato dal FAPI pena la non erogazione degli anticipi.
3. **SALDO** - Pari alla 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 e alla ricezione da parte del FAPI di:
 - a. Richiesta formale del Gestore, titolare del finanziamento;
 - b. 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.
 - c. Polizza fidejussoria o assicurativa a garanzia della somma richiesta il cui testo dovrà obbligatoriamente essere conforme a quello utilizzato dal FAPI pena la non erogazione degli anticipi, 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.

Tutta la documentazione di cui all'elenco precedente per ciascun acconto deve pervenire agli uffici 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.

4.1.2 Rimborsato 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. 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.

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 svincolerà le polizze fideiussorie successivamente al pagamento del saldo.

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, del numero di destinatari e del parametro di costo ora/partecipante 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, dei parametri di costo ora/partecipante e del numero dei destinatari iscritti nei registri (aventi titolo a partecipare) che abbiano frequentato almeno 1 lezione (o parte di essa), entro il primo 30% delle ore di corso previste.

Non sono ammessi come destinatari dell'attività formativa alla base del calcolo del finanziamento apprendisti e collaboratori a progetto.

In linea generale per i piani che prevedono una quota di cofinanziamento (obbligatorio e/o volontario), 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 fosse inferiore a quanto dichiarato in Convenzione, il contributo sarà diminuito in quota direttamente proporzionale alla percentuale di cofinanziamento portata a rendiconto.

5.1.2 Ambito temporale di ammissibilità della spesa

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.

Fanno eccezione:

- Le spese per la progettazione del piano formativo che per un massimale del 5% dell'importo totale del piano possono essere riconosciute, per i piani approvati, se riferite al periodo intercorrente tra la data di pubblicazione dell'avviso sul sito del Fapi e la data di conclusione
- i costi amministrativi per la redazione del rendiconto (di cui alla voce D dell'elenco delle tipologie di costo riportate di seguito) 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.

La procedura prevede che la documentazione riferita all'azione finanziata, quando non possa essere rimossa dal luogo nel quale è conservata e non costituisca titolo di spesa (es. libro matricola), possa essere esibita agli organi di controllo in copia accompagnata da autocertificazione di conformità all'originale da parte del Legale Rappresentante del soggetto giuridico proprietario del documento originale.

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 Macrovoce di spesa e loro variazioni

I costi ammissibili sono articolati in macrovoce 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 al FAPI che, entro 45 gg., a suo insindacabile giudizio, invierà eventuale autorizzazione. 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 “**1.3 Indicazioni di dettaglio delle tipologie di spese ammissibili**”, si specificano le tipologie di spesa ed i criteri di ammissibilità di costo relativamente alle singole categorie che compongono il piano dei conti.

5.2.1 Categoria A

5.2.1.1 *Personale impiegato direttamente nelle attività formative*

5.2.1.1.1 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

Criteri generali di ammissibilità del costo

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

5.2.1.1.2 Tutoraggio

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

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente 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 diverse da quelle specificate, devono essere imputate nella voce “Attività di Coordinamento”.

5.2.1.1.3 Codocenza

In questa categoria ricadono tutti i costi di altro personale docente impiegato congiuntamente ad altro docente nelle attività di aula, seminari, action learning, FAD, project working, affiancamento, training on job, coaching.

Tipologia di spese:

- Personale interno
- Personale esterno
- Delega a soggetti terzi

Criteria generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi orari risultanti dagli specifici registri dalle attività formative. Sono riconosciuti ammissibili esclusivamente i costi per le attività svolte in presenza di firma da parte del personale docente e codocente sugli specifici registri dalle attività formative.

5.2.1.1.4 Attività di 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

5.2.1.1.5 Progettazione e programmazione didattica

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale utilizzato per la progettazione esecutiva e la programmazione didattica degli interventi;

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

5.2.1.1.6 Personale per elaborazione e produzione materiali didattici

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale utilizzato per la progettazione, elaborazione e aggiornamento di materiali didattici e dispense;

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

5.2.1.1.7 Personale per Colloqui o prove finali

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale utilizzato per la valutazione di merito intermedi e finali dei percorsi formativi previsti nel Piano

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

5.2.1.1.8 Spese viaggio, vitto e pernottamento

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

5.2.1.1.9 Altre (specificare):

In questa categoria ricade ogni altra eventuale spesa, non ascrivibile a nessuna delle voci del capitolo 5.2.1.1, da descrivere e motivare adeguatamente che sarà comunque soggetta ai criteri generali di ammissibilità.

5.2.1.2 Attività Propedeutiche e di accompagnamento

5.2.1.2.1 Orientamento, counselling, bilancio competenze

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale utilizzato per attività di realizzazione di moduli di motivazione e orientamento, colloqui individuali, bilanci di competenze, finalizzati alla realizzazione dei Piani formativi..

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

5.2.1.2.2 Assistenza Tecnica e Consulenza

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale utilizzato per attività di sostegno ed implementazione finalizzati alla realizzazione dei Piani formativi.

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

5.2.1.2.3 Monitoraggio in itinere ed ex post

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale utilizzato per attività propedeutiche e di accompagnamento (ideazione, elaborazione, esecuzione di interviste e aggiornamento di questionari e relativo testing);

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

5.2.1.2.4 Selezione, colloqui preliminari

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale utilizzato per attività di selezione dei destinatari dei percorsi formativi previsti a Piano;

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

5.2.1.2.5 Altre (specificare)

In questa categoria ricade ogni altra eventuale spesa, non ascrivibile a nessuna delle voci del capitolo 5.2.1.2, da descrivere e motivare adeguatamente che sarà comunque soggetta ai criteri generali di ammissibilità.

5.2.1.2.6 Promozione, pubblicizzazione delle iniziative

In questa categoria 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.

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

5.2.1.2.7 Spese per pubblicazioni

In questa categoria ricadono tutti i costi, finalizzati alla pubblicazione di materiale informativo o per manifestazioni conclusive, inerenti all'azione finanziata;

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: Aula

5.2.2.1 Attrezzature didattiche (affitto, leasing)

In questa categoria ricadono 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

5.2.2.2 Aule

In questa categoria ricadono 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.

5.2.2.3 Laboratori specializzati (affitto, leasing)

In questa categoria ricadono 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.

5.2.2.4 Aule informatiche (affitto, leasing)

In questa categoria ricadono 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.

5.2.2.5 Manutenzione ordinaria attrezzature didattiche

In questa categoria ricadono 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.

5.2.2.6 Collegamenti telematici

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

5.2.2.7 Altre (specificare):

In questa categoria ricade 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.

5.2.3 Categoria C: Destinatari

5.2.3.1 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

5.2.3.2 Retribuzione ed oneri personale dipendente (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 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.

5.2.3.3 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.

5.2.3.4 Spese di viaggio, vitto e pernottamento

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.

5.2.3.5 Altre (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.

5.2.4 Categoria D : Generali e di Gestione

5.2.4.1 Direzione

In questa categoria 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

5.2.4.2 Personale di Segreteria

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

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

5.2.4.3 Personale Amministrativo

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

Tipologia di spese:

- 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

5.2.4.4 Immobili (affitto, quote di ammortamento) e costi annessi

In questa categoria ricadono tutti i costi, canoni e ammortamento, 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

Tipologia di spese ammissibili:

- Costi indiretti

5.2.4.5 Immobili: manutenzione locali e pulizia

In questa categoria 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 la manutenzione e la pulizia degli immobili del soggetto Gestore

Tipologia di spese ammissibili:

- Costi indiretti

5.2.4.6 Immobili: assicurazione

In questa categoria 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 assicurazioni sugli immobili del soggetto Gestore

Tipologia di spese ammissibili:

- Costi indiretti

5.2.4.7 Affitto o leasing attrezzature per attività non didattiche (segreteria, amministrazione, ecc.)

In questa categoria ricadono tutti i costi, strettamente correlati alla realizzazione del piano formativo nei limiti della durata dell'intervento e per la quota d'uso effettivamente utilizzata per attrezzature impiegate in attività non strettamente didattiche dal soggetto Gestore

Tipologia di spese ammissibili:

- Costi indiretti

5.2.4.8 Manutenzione ordinaria attrezzature per attività non didattiche

In questa categoria ricadono tutti i costi, strettamente correlati alla realizzazione del piano formativo nei limiti della durata dell'intervento e per la quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate per la manutenzione delle attrezzature impiegate in attività non strettamente didattiche dal soggetto Gestore

Tipologia di spese ammissibili:

- Costi indiretti

5.2.4.9 Servizi di consumo (elettricità, riscaldamento, condizionamento, ecc.)

In questa categoria 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 le utenze del soggetto Gestore

Tipologia di spese ammissibili:

- Illuminazione, forza motrice, condizionamento e riscaldamento

5.2.4.10 Postali e telefoniche

In questa categoria ricadono tutti i costi, strettamente correlati alla realizzazione del piano formativo nei limiti della durata dell'intervento e per la quota d'uso effettivamente utilizzate per comunicazioni del soggetto Gestore

Tipologia di spese ammissibili:

- Posta, telefono e collegamenti telematici

5.2.4.11 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

5.2.4.12 Spese varie e di gestione

In questa categoria ricade ogni altra eventuale spesa, non ascrivibile a nessuna delle voci del capitolo 5.2.4, da descrivere e motivare adeguatamente che sarà comunque soggetta ai criteri generali di ammissibilità.

Tipologia di spese ammissibili:

- Costi indiretti

5.2.4.13 Altre (specificare):

In questa categoria ricade ogni altra eventuale spesa, non ascrivibile a nessuna delle voci del capitolo 5.2.4, da descrivere e motivare adeguatamente che sarà comunque soggetta ai criteri generali di ammissibilità.

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 sui libri matricola 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).

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 direttamente riferibili alle attività progettuali espletate sotto la propria diretta responsabilità e controllo e con l'utilizzo di risorse proprie.

Tali rapporti consulenziali potranno anche essere oggetto di contratti 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.

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. I. del 23/04/2003. (Vedi quanto stabilito in proposito nel "Vademecum per la gestione e il controllo amministrativo-contabile delle azioni finanziate dal FSE" del ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali).

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.

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 scorporre 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 corsuale 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 dalla "Convenzione per l'affidamento dei Piani di F.C.", e comunque in assenza di prescrizioni entro e non oltre i 75 gg. solari dalla data di chiusura piano comunicata.

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.

Nota: Per quanto non espressamente previsto nel presente Manuale i Gestori si atterranno alla normativa Comunitaria cui fa riferimento il “Vademecum per la gestione e il controllo amministrativo-contabile delle azioni cofinanziate dal FSE” e il documento “Costi ammissibili al finanziamento del Fondo Sociale Europeo” emessi dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali disponibili sul sito del FAPI: www.fondopmi.it. A nessun titolo faranno fede procedure e norme della legislazione regionale.

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

1. Inserimento sul sistema informatico dei dati relativi alla spesa entro i termini stabiliti dall'avviso a cui il piano fa riferimento. Il sistema presenterà i dati delle trimestrali di spesa inserite precedentemente con cui i dati di rendiconto dovranno essere coerenti.
2. Chiusura dell'inserimento dati e stampa della comunicazione di avvenuta trasmissione telematica del rendiconto finale. La dichiarazione stampata su carta intestata dovrà essere inviata al FAPI a mezzo raccomandata A.R.
3. La società incaricata dei controlli contatterà il Gestore per concordare la data in cui effettuare la visita ex post secondo le modalità previste al capitolo 7.2.
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. In tale sede il Gestore ha facoltà di dichiarare eventuali controdeduzioni.
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 al Gestore 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 compilare, timbrare e firmare il Mod. D.03, attestante l'avvenuto pagamento di tutte le spese residue e inviarlo al FAPI entro 30gg dalla data di ricevimento del saldo ed inviarla al FAPI tramite A/R.
7. A conclusione della procedura il FAPI provvederà al saldo 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 (n° partecipanti iniziali per la durata in ore del singolo Progetto) ed il parametro unitario di finanziamento (parametro ora/partecipante) approvato in graduatoria, tenuto conto del regime di aiuti di Stato applicato.

Ogni singolo Progetto si intende completato quando il numero dei *partecipanti effettivi* risulta almeno pari al 70% dei *partecipanti iniziali*.

A tal riguardo si definiscono:

1. “partecipanti iniziali”, il numero dei destinatari iscritti nei registri (aventi titolo a partecipare) che abbiano frequentato almeno 1 lezione (o parte di essa), entro il primo 30% delle ore di corso previste.
2. “partecipanti effettivi”, i partecipanti iniziali che hanno frequentato almeno il 70% delle ore approvate in graduatoria.
3. “Contributo finanziario approvato”, il valore del finanziamento richiesto per il progetto ed approvato con la graduatoria di finanziamento;

4. “Contributo finanziario iniziale”, il valore del finanziamento per il progetto, risultante dal prodotto del parametro di costo ora/partecipante (approvato con la graduatoria di finanziamento) per il monte ore risultante dalle ore di progetto per i partecipanti iniziali;
5. “Contributo finanziario maturato”, il valore del finanziamento risultante alla chiusura del progetto.

Nel caso in cui i partecipanti effettivi risultino almeno pari al 70% dei partecipanti iniziali il valore del *contributo finanziario maturato* è pari al *contributo finanziario iniziale*.

Nel caso in cui i *partecipanti effettivi* siano inferiori al 70% dei *partecipanti iniziali*, il valore del *contributo finanziario maturato* deve essere ricalcolato moltiplicando il parametro di costo ora/partecipante (approvato in sede di graduatoria) per il monte ore rideterminato risultante dalla seguente formula:

$$\frac{(\text{monte ore iniziale}) \times (\text{n.}^\circ \text{ partecipanti effettivi})}{(70\%) \times (\text{n.}^\circ \text{ partecipanti iniziali})} = (\text{monte ore rideterminato})$$

Qualora il risultato del calcolo non sia un numero intero, quest'ultimo, deve intendersi arrotondato all'unità inferiore.

Il Gestore è tenuto a richiedere esplicitamente al FAPI, prima della chiusura del progetto (cfr. capitolo 3.5), eventuali variazioni, in diminuzione, della durata in ore del progetto rispetto a quanto approvato con la graduatoria di finanziamento. In assenza di richiesta ed approvazione da parte del FAPI, la durata del progetto, ai fini del computo del monte ore rideterminato, verrà considerata comunque quella approvata in graduatoria.

Per ogni progetto, il FAPI non riconosce eventuali costi sostenuti per attività pari ad un numero di ore inferiore al 30% delle ore complessivamente approvate in graduatoria.

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 matricola o busta paga di ogni corsista. Nel caso in cui il Gestore opti per l'esibizione del libro matricola 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 matricola 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 dovrà svolgersi entro e non oltre i 100 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 accreditamento 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 vidimazione 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 amministrativo 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 matricola o di copia conforme delle buste paga qualora dal libro matricola 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 stabilito 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)
- 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 dalla legge 626/94 e successive modifiche; 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 secondo il seguente criterio:
(numero allievi) x (ore lezione previste da calendario inviato al FAPI) x (costo/ora/allievo finanziata).
- 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 prevista secondo il seguente criterio:
(numero allievi) x (ore lezione previste da calendario inviato al FAPI) x (costo/ora/allievo finanziata).
- 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:

- Decurtazione delle ore allievo relative ai corsisti presenti in aula e non eleggibili secondo il seguente criterio:
(numero allievi) x (ore lezione previste da calendario inviato al FAPI) x (costo/ora/allievo finanziata)
- Nel caso in cui il numero di allievi non eleggibili superi il 30% del numero complessivo di allievi sospensione del corso per istruttoria di revoca finanziamento progetto.

Note:

- L'eleggibilità dei lavoratori a soggetti destinatari finali del finanziamento deve essere dimostrata attraverso l'esibizione di copia conforme del libro matricola 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 prevista secondo il seguente criterio:
(numero allievi) x (ore lezione previste da calendario inviato al FAPI) x (costo/ora/allievo finanziata).

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

Indice analitico

Costi	Colloqui e prove.....	23
documentazione a supporto	Consulenza.....	24
natura dei	Coordinamento attività didattica	22
non ammissibili.....	Docenza.....	21
variazione	Elaborazione materiale didattico.....	22
Costo ammissibile	Laboratori.....	27
definizione	Manutenzione attrezzature didattiche.....	27
Date	Materiale didattico.....	28
inizio e termine dei progetti	Monitoraggio	24
periodo di riferimento per i costi ammissibili	Orientamento, ecc.	24
Delega	Programmazione	22
- Attività svolte da soggetti terzi.....	Promozione.....	25
Documenti	Pubblicazioni.....	26
documentazione probatoria.....	Retribuzione destinatari	28
IVA	Selezione	25
Partecipanti iniziali	Spese generali - Amministrazione	30
Piano dei conti	Spese generali - Assicurazione immobili	31
Piano dei Conti	Spese generali - attrezzature non didattiche.....	31
Assicurazioni aggiuntive destinatari	Spese generali - Direzione	29
Attrezzature didattiche.....	Spese generali - Immobili	30
Aule	Spese generali - manutenzione attrezzature non didattiche.....	31
Aule informatiche.....	Spese generali - manutenzione e pulizia	31
Codocenza	Spese generali - oneri finanziari	32
Collegamenti dedicati		

Spese generali - Segreteria.....	30	Delega a terzi.....	36
Spese generali - Utenze telefoniche e postali	32	Destinatari.....	36
Spese generali utenze non telefoniche ...	31	Immobili	37
Spese trasferta personale	23	Massimali delega a terzi	37
Trasferte destinatari	29	Massimali personale esterno	34
Tutoraggio	21	Materiali	38
Spese ammissibili		Personale esterno.....	33
Assicurazioni	38	Personale interno.....	33
Attrezzature	38	Trasferte del personale.....	36
Costi indiretti.....	39	Utenze non telefoniche.....	38
		Utenze postali, telefoniche e telematiche	39

Indice

1. Premessa	2
1.1 Quadro normativo di riferimento	2
1.2 Ambito di applicazione	3
2. Flusso di attuazione dei piani finanziati	4
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 Stato di avanzamento della spesa	6
2.3.4 Chiusura piano	7
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)	10
2.6.2 Diario di Bordo	10
2.6.3 Certificazione della partecipazione	11
3. Variazioni	12
3.1 Variazione delle aziende beneficiarie	12
3.2 Variazione destinatari dell'intervento	13
3.3 Variazione del Calendario	13
3.4 Variazione dei dati finanziari	13
3.5 Variazioni a seguito di rinunce parziali o totale di attività	13
4. Modalità di Erogazione del finanziamento	14
4.1 Erogazioni	14
4.1.1 Acconti a stato di avanzamento attività	14
4.1.2 Rimborso a rendiconto	15
4.2 Fidejussioni	15
4.3 Erogazione della somma a saldo	15
4.4 Restituzione di somme al FAPI	15
5. Costi ammissibili	17
5.1 Principi Generali	17
5.1.1 Determinazione del massimale di costo ammissibile a contributo in sede consuntiva	17
5.1.2 Ambito temporale di ammissibilità della spesa	17
5.1.3 Obbligo del Gestore	18
5.1.4 Natura dei costi	18
5.1.5 Documentazione comprovante la spesa	18
5.1.6 Forma della documentazione	19
5.1.7 Costi non ammessi	19
5.1.8 Precisazioni su IVA ed altre Imposte e Tasse	20
5.1.9 Macro voci di spesa e loro variazioni	20
5.2 Piano dei Conti	21
5.2.1 Categoria A	21
5.2.1.1 Personale impiegato direttamente nelle attività formative	21
5.2.1.1.1 Docenza	21
5.2.1.1.2 Tutoraggio	21
5.2.1.1.3 Codocenza	21
5.2.1.1.4 Attività di Coordinamento	22
5.2.1.1.5 Progettazione e programmazione didattica	22
5.2.1.1.6 Personale per elaborazione e produzione materiali didattici	22
5.2.1.1.7 Personale per Colloqui o prove finali	23
5.2.1.1.8 Spese viaggio, vitto e pernottamento	23
5.2.1.1.9 Altre (specificare):	23
5.2.1.2 Attività Propedeutiche e di accompagnamento	24
5.2.1.2.1 Orientamento, counselling, bilancio competenze	24
5.2.1.2.2 Assistenza Tecnica e Consulenza	24
5.2.1.2.3 Monitoraggio in itinere ed ex post	24
5.2.1.2.4 Selezione, colloqui preliminari	25
5.2.1.2.5 Altre (specificare)	25
5.2.1.2.6 Promozione, pubblicizzazione delle iniziative	25
5.2.1.2.7 Spese per pubblicazioni	26

5.2.2	Categoria B: Aula	26
5.2.2.1	Attrezzature didattiche (affitto, leasing)	26
5.2.2.2	Aule	27
5.2.2.3	Laboratori specializzati (affitto, leasing)	27
5.2.2.4	Aule informatiche (affitto, leasing)	27
5.2.2.5	Manutenzione ordinaria attrezzature didattiche	27
5.2.2.6	Collegamenti telematici	27
5.2.2.7	Altre (specificare):	28
5.2.3	Categoria C: Destinatari	28
5.2.3.1	Assicurazioni: INAIL, privata aggiuntiva	28
5.2.3.2	Retribuzione ed oneri personale dipendente (costi figurativi)	28
5.2.3.3	Materiali didattici e di consumo	28
5.2.3.4	Spese di viaggio, vitto e pernottamento	29
5.2.3.5	Altre (specificare)	29
5.2.4	Categoria D : Generali e di Gestione	29
5.2.4.1	Direzione	29
5.2.4.2	Personale di Segreteria	30
5.2.4.3	Personale Amministrativo	30
5.2.4.4	Immobili (affitto, quote di ammortamento) e costi annessi	30
5.2.4.5	Immobili: manutenzione locali e pulizia	31
5.2.4.6	Immobili: assicurazione	31
5.2.4.7	Affitto o leasing attrezzature per attività non didattiche (segreteria, amministrazione, ecc.)	31
5.2.4.8	Manutenzione ordinaria attrezzature per attività non didattiche	31
5.2.4.9	Servizi di consumo (elettricità, riscaldamento, condizionamento, ecc.)	31
5.2.4.10	Postali e telefoniche	32
5.2.4.11	Costo tenuta conto FAPI, Fidejussioni, Assicurazioni	32
5.2.4.12	Spese varie e di gestione	32
5.2.4.13	Altre (specificare):	32
5.3	<i>Indicazioni di dettaglio delle tipologie di spese ammissibili</i>	32
5.3.1	Retribuzioni ed oneri del personale interno	33
5.3.2	Apporti professionali esterni	33
5.3.2.1	Massimali di costo per i compensi	34
5.3.3	Spese allievi (destinatari)	36
5.3.4	Viaggi e trasferte del personale interno ed esterno	36
5.3.5	Attività svolte da soggetti terzi	36
5.3.5.1	Massimali	37
5.3.6	Locazione, leasing, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie	37
5.3.7	Locazione, leasing e ammortamento delle attrezzature	38
5.3.8	Materiale di consumo	38
5.3.9	Assicurazioni	38
5.3.10	Illuminazione, forza motrice, condizionamento e riscaldamento	38
5.3.11	Posta, telefono e collegamenti telematici	39
5.3.12	Costi indiretti	39
6.	Rendicontazione	42
6.1	<i>Procedura di rendicontazione</i>	42
6.2	<i>Costi riconosciuti - Riparametrazione</i>	43
7.	Vigilanza e controllo	45
7.1	<i>Visita in itinere</i>	45
7.1.1	Finalità della visita	45
7.1.2	Elementi ed aspetti oggetto di verifica	45
7.1.3	Verbale di avvenuta visita in itinere	46
7.2	<i>Visita ex post</i>	46
7.2.1	Finalità della visita	46
7.2.2	Elementi ed aspetti oggetto di verifica	47
7.2.3	Verbale di avvenuta visita	48
8.	Provvedimenti amministrativi	48
8.1	<i>Assenza di accreditamento dell'Ente presso la regione di competenza</i>	48
8.2	<i>Assenza della documentazione relativa a quanto previsto dalla legge 626/94 e successive modifiche; inidoneità della sede rispetto i requisiti minimi di sicurezza</i>	49
8.3	<i>Aula deserta</i>	49
8.4	<i>Non corrispondenza tra elenchi di aziende e lavoratori comunicati al FAPI ed i soggetti presenti in aula;</i>	49
8.5	<i>Assenza dei requisiti di eleggibilità dei lavoratori destinatari a soggetti beneficiari finali</i>	50
8.6	<i>Assenza del docente;</i>	50
8.7	<i>Irregolarità amministrative</i>	50
8.7.1	Corretta tenuta dei registri	50
8.7.2	Rispetto della tempistica	50
Indice analitico		52
Indice		54

9.	Allegato A – Documentazione da inviare al Fapi relativa alla gestione delle attività di piano	57
10.	Allegato B – Indice dei Moduli	59
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

Rifer. Paragrafo	Codice Documento	Descrizione Documenti	Ufficio Fapi Destinatario	Modalità di spedizione
Manuale Gestione				
2.2	CV01	Lettera di trasmissione	Ufficio Formazione	Lettera di trasmissione (mod. CV01) con allegate 2 Copie Convenzione e Dichiarazione Sostitutiva (mod. D.01) con allegata fotocopia del documento di riconoscimento del Legale Rappresentante e invio a mezzo Raccomandata AR
		Convenzione		
	D.01	Dichiarazione sostitutiva		
2.3.1	AP01	Comunicazione Avvio Piano	Ufficio Formazione	Stampa mod. AP01 da Sistema Informatico (allegare Atto costitutivo ATI/ATS se prevista) e invio a mezzo Raccomandata AR
	ATI	Atto Costitutivo ATI/ATS (se prevista)		
2.3.2	APG	Autocertificazione Ins. Dati e Calendario	Ufficio Formazione	Stampa da Sistema Informatico, allegare fotocopia del documento di riconoscimento del Legale Rappresentante e invio con Raccomandata AR
3.3	AUUZ	Variazione del Calendario	Uff. Organizzazione	Stampa da Sistema Informatico e invio con Raccomandata AR
3.1	VAZ	Variazione Aziende	Uff. Organizzazione	Stampa da Sistema Informatico, allegare fotocopia del documento di riconoscimento del Legale Rappresentante e invio con Raccomandata AR
2.1	CV01	Comunicazione rinuncia attività	Ufficio Formazione	Comunicazione di rinuncia su mod. CV01 con indicazione degli importi corrispondenti alle attività che non verranno svolte
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
		Fattura o titolo equivalente pari al 50% del Contributo finanziario di Piano		
	PFJ	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 1° 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		
	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		

Rifer. Paragrafo	Codice Documento	Descrizione Documenti	Ufficio Fapi Destinatario	Modalità di spedizione
Manuale Gestione				
4.1.1	CV01	Richiesta formale Saldo	Ufficio Amministrazione	Richiesta formale, con Raccomadata 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 e invio con Raccomadata AR
6.1	REN	Dichiarazione di inserimento e trasmissione telematica del Rendiconto finale	Ufficio Organizzazione	Stampa da Sistema Informatico,
6.1	D.03	Dichiarazione di spesa del saldo del finanziamento	Ufficio Organizzazione	Modulo, allegare fotocopia del documento di riconoscimento del Legale Rappresentante e invio a mezzo Raccomadata AR

10. Allegato B – Indice dei Moduli

10.1 Gestione

- CV01 - Comunicazioni Varie.doc
- DBO - Diario di Bordo
- ATI - ATI-ATS.doc
- ATT - Attestato.doc
- PFJ - Fidejussione.doc
- RAC - Attivit. collettive.doc
- RAI - Attivit. 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
- D.03 - Dichiarazione spesa saldo 20percento.doc

10.3 Moduli stampati da sistema

- AP01 - Avvio Piano
- APG - Comunicazione Avvio progetto
- AUUZ - Variazione di Calendario
- TEP - Chiusura Piano
- VAZ - Variazione azienda beneficiaria

Moduli

(Carta Intestata del soggetto proponente/attuatore)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Artt. 38, 46 e 47 D.P.R.28 Dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto					
nato a		Prov.		il	
Residente a		Prov.		C.F.:	
Indirizzo					
Tel.		Fax:		e-mail:	

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dagli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28 Dicembre 2000

DICHIARA

- 1) che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, decadenza o sospensione previste dall'art. 10 della Legge 31 maggio 1965 n. 575 ed indicate nell'allegato 1 al Decreto Legislativo 8/8/1994, n. 490 e successive modificazioni;
- 2) di non essere a conoscenza che nei confronti di *(denominazione dell'Ente/Azienda)* con sede in *via, piazza*, *Codice Fiscale/Partita IVA*, di cui il sottoscritto è Legale Rappresentante dal , sussista alcun provvedimento giudiziario interdittivo disposto ai sensi della Legge 31/5/1965, n. 575 (antimafia) indicato nell'allegato 1 al Decreto Legislativo 8/8/1994, n. 490 e successive modificazioni.
- 3) che presso la Sede Operativa dichiarata in sede di Avvio attività sono depositati copia in originale dell'Atto costitutivo e dello Statuto (nel caso di Ente formativo accreditato) o Certificato camerale (visura) nel caso di Aziende beneficiarie.
- 4) di impegnarsi alla conservazione, presso la Sede Operativa dichiarata in sede di Avvio attività, di tutta la documentazione prevista dal Manuale di Gestione e dalla procedura informatica e di renderla immediatamente reperibile e disponibile su richiesta degli Organi di controllo del Fapi.
- 5) Dichiaro inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della Legge 675/96 e successive modificazioni che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data, _____ .

Firma in originale

(allegare fotocopia documento di identità)

ATTO DI COSTITUZIONE DI ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI IMPRESA (O DI SCOPO) E MANDATO COLLETTIVO SPECIALE CON RAPPRESENTANZA

I sottoscritti:

a. Capofila:

(nominativo legale rappresentante) (qualifica) (denominazione ente)

b. Membri:

nominativo legale rappresentante) (qualifica) (denominazione ente)
(nominativo legale rappresentante) (qualifica) (denominazione ente)
(nominativo legale rappresentante) (qualifica) (denominazione ente)

PREMESSO

che rappresentano i soggetti attuatori dei seguenti Piani di Formazione Continua:

1.
 2.(indicare i Codici di ogni Piano e dei Progetti costituenti il singolo Piano).....
 3.
- approvato/i dal FAPI con delibera del C.d.A. n. del a valere sul....(indicare l'Avviso di riferimento).....;

che, a seguito dell'approvazione e del finanziamento concesso, gli operatori suindicati si impegnano alla realizzazione del/i Piano/i e del/i Progetto/i sopraindicati secondo le modalità, i contenuti ed i costi di cui agli stessi approvati dal FAPI Fondo Formazione PMI;

che, contestualmente alla partecipazione al.....(indicare l'Avviso di riferimento)....., si sono impegnati a raggrupparsi in Associazione Temporanea di Impresa (o di Scopo) per l'attuazione del/dei Piano e del/dei Progetto/i suindicati;

che intendono, con il presente atto, regolare il quadro giuridico ed organizzativo dell'Associazione predetta, nonché conferire ad(capofila).....mandato collettivo speciale con rappresentanza, designandolo quale soggetto beneficiario e gestore del finanziamento,

DICHIANANO

di riunirsi in Associazione temporanea di Impresa (o di Scopo) per lo svolgimento degli interventi finanziati indicati in premessa.

.....(i membri)conferiscono mandato collettivo speciale gratuito e irrevocabile, con obbligo di rendiconto e con rappresentanza esclusiva e processuale al(capofila)....., e per essa al(rappresentante legale del capofila)....., suo rappresentante legale pro-tempore, il quale in forza della presente procura:

- a. è autorizzato a stipulare, in nome e per conto di(capofila)nonché dei(membri)....., con ogni più ampio potere e con promessa di rato e valido fin da ora, tutti gli atti consequenziali connessi alla realizzazione del/dei Piano/i e del/dei Progetto/i indicati in premessa;
- b. è autorizzato a rappresentare in esclusiva, anche in sede processuale, gli associati, nei confronti del FAPI, per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dal suddetto incarico, fino all'estinzione di ogni rapporto.

L'Associazione è disciplinata da quanto disposto dai successivi articoli, nonché da specifici ulteriori accordi organizzativi che potranno essere stipulati fra i soggetti attuatori.

Art. 1

(Impegni dei soggetti attuatori)

I sottoscritti si obbligano, a concordare le modalità, la tempistica e quanto connesso alla gestione e realizzazione degli interventi finanziati indicati in premessa anche in relazione ai compiti spettanti a ciascuna parte.

Ciascun associato eseguirà le prestazioni di propria competenza in totale autonomia fiscale, gestionale ed operativa, con personale responsabilità in ordine alla perfetta esecuzione dei compiti a ciascuno affidati, ferma restando la responsabilità solidale di tutti gli altri soggetti facenti parte della presente associazione.

I soggetti attuatori si impegnano inoltre sin da ora a fornire il più ampio quadro di collaborazione per la realizzazione dell'intervento.

Art. 2
(Doveri del Capofila)

1. L'associato ".....(capofila)....." si impegna a svolgere in favore dell'Associazione qualsiasi attività occorrente per la migliore redazione di tutti gli atti necessari al perfezionamento della concessione del finanziamento con il FAPI Fondo Formazione PMI, nonché a coordinare:
 - gli aspetti amministrativi e legali correnti;
 - i rapporti con il FAPI.
2. In particolare esso assume:
 - a. la responsabilità e il coordinamento della rendicontazione delle attività finanziate svolte fino alla data di scadenza del/i Piano/i e del/dei Progetto/i conformemente alle norme e alle procedure stabilite dal FAPI, nonché la sottoscrizione degli atti necessari per la realizzazione delle attività finanziate;
 - b. la responsabilità ed il coordinamento generale del/i Piani e del/dei progetto/i;
 - c. la responsabilità del coordinamento della progettazione e organizzazione delle attività connesse al/i Piano/i e al/i progetto/i;
 - d. il coordinamento dei rapporti finanziari con il FAPI, provvedendo ad incassare le somme dovute sia in acconto che a saldo, indicando l'istituto di credito prescelto;
 - e. il coordinamento amministrativo e segretariale del/i Piano/i e del/dei Progetto/i, compreso il versamento degli importi di competenza di ciascuno dei soggetti attuatori così come definiti all'interno di successivi accordi organizzativi fra i soggetti medesimi entro 30 gg. dal ricevimento dei finanziamenti da parte del FAPI;
 - f. il coordinamento nella predisposizione dei rapporti di monitoraggio e degli altri documenti necessari alla realizzazione delle attività;
 - g. il coordinamento nella predisposizione della relazione finale;
 - g. la stipula della fidejussione sulla base della Convenzione sottoscritta con il FAPI ed utilizzando il modello da questi predisposto.

Art. 3
(Doveri dei membri)

1. Le modalità circa la realizzazione delle attività finanziate sono affidate agli associati soggetti attuatori secondo quanto indicato nel/i Piano/i e nel/i Progetto/i e specificato dai successivi accordi organizzativi.
2. I predetti soggetti sono tenuti inoltre alla elaborazione del rendiconto di tutti i costi relativi alle attività loro affidate nel rispetto della normativa vigente e dal FAPI, nonché la predisposizione, relativamente alle proprie attività, del monitoraggio e della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività finanziate compresa la relazione finale.
3. Gli stessi dovranno inoltre partecipare a tutte le fasi di loro competenza previste per la realizzazione di quanto previsto nel/i Piano/i e nel/i Progetto/i costituenti il Piano.

Art. 4
(Coordinamento e gestione)

Come indicato al precedente art. 2, il coordinamento degli adempimenti amministrativi ed operativi, durante la realizzazione del/i Piano/i e del/i Progetto/i, sarà demandata a ".....(denominazione capofila).....".

Per quanto riguarda la gestione, l'Associazione affida al il Responsabile Amministrativo i contenuti espressi nel successivo articolo 5.

Art. 5
(Il Responsabile amministrativo)

1. Il Responsabile amministrativo è individuato nel Responsabile Amministrativo dell'Ente capofila o, nel caso in cui questi sia rinunciatario, è nominato dal Legale rappresentante dell'Ente capofila.
2. Egli è responsabile della corretta tenuta della contabilità finanziaria del/i Piano/i e del/i Progetto/i, assumendo come riferimento le voci e le entità finanziarie comprese nel preventivo approvato dal FAPI. All'uopo si relaziona al/i Direttore/i del/i Progetto/i ed utilizza i necessari supporti tecnico-amministrativi onde produrre, per ogni singola voce di spesa, le opportune giustificazioni contabili.
3. Allo stesso competono le seguenti funzioni:
 - a. Predisposizione della documentazione richiesta dai competenti organismi del FAPI;
 - b. Assolvimento degli adempimenti fiscali derivanti dalla gestione finanziaria delle attività finanziate;

- c. Firma, congiuntamente al Legale Rappresentante dell'Ente capofila, tutti gli atti che comportano decisioni di spesa; in via indicativa ma non esaustiva: acquisti di materiali didattici e/o di consumo, parcelle etc.;
- d. Predisposizione del rendiconto delle spese.

Art. 6
(Segreteria)

1. I servizi di segreteria consistono principalmente nella:
 - a. predisposizione della documentazione necessaria alla gestione delle attività finanziate;
 - b. archiviazione, conservazione e tenuta della documentazione relativa all'attuazione degli interventi finanziati;
 - c. tenuta del protocollo della corrispondenza tra Associazione e FAPI;
 - d. verifica della coerenza di ogni giustificativo di spesa con gli strumenti di gestione finanziaria;
 - e. tenuta e archiviazione della documentazione relativa al corso;
 - f. archiviazione delle fatture, delle note ed ogni altro giustificativo di spesa, dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa, occasionali e professionali siglati con i diversi soggetti aventi causa in ordine alla effettuazione delle diverse fasi di attuazione degli interventi finanziati;
 - g. predisposizione degli atti di liquidazione delle spese e dei connessi adempimenti finanziari di pagamento.
2. I compiti di segreteria vengono svolti da personale interno degli Enti sottoscrittori o da personale esterno la cui responsabilità è affidata al Responsabile Amministrativo.

Art. 7
(Controllo e ripartizione delle spese)

1. Il Capofila ed i membri sono tenuti al rispetto delle procedure definite dal FAPI per quanto riguarda l'effettuazione ed il controllo delle spese sostenute nell'ambito delle attività finanziate.
2. Ciascuna parte si fa comunque carico delle spese autonomamente assunte per l'esecuzione delle attività, fatta salva la sua eleggibilità e il conseguente finanziamento.
3. Tutte le spese di interesse comune, come ad es. quelle inerenti la sottoscrizione del presente atto, etc., saranno imputate fra i costi di competenza del soggetto capofila.

Art. 8
(Riduzione del finanziamento)

I sottoscritti concordano le seguenti modalità con cui verranno ripartite tra i sottoscrittori eventuali riduzioni percentuali, eventuali non riconoscimenti di singole voci di spesa e/o eventuali revoche del finanziamento per i progetti in premessa:

.....

.....

.....

.....

.....

Art. 9
(Riservatezza)

Tutta la documentazione e le informazioni di carattere tecnico e metodologico, fornite da uno dei soggetti attuatori ad un altro, dovranno essere considerate da quest'ultimo di carattere confidenziale. Esse non potranno essere utilizzate, per scopi diversi da quelli per i quali sono state fornite, senza una preventiva autorizzazione scritta dal soggetto che le ha fornite.

Ciascuno dei soggetti avrà cura di applicare le opportune misure per mantenere circoscritte le informazioni e le documentazioni ottenute.

Art. 10
(Validità)

Il presente atto entra in vigore alla data della sua firma e cesserà ogni effetto alla data di estinzione di tutte le obbligazioni assunte e, successivamente alla verifica amministrativa contabile effettuata da parte del FAPI il finanziamento sul rendiconto presentato, alla data dell'avvenuta erogazione del saldo finale del finanziamento.

Sarà comunque valido ed avrà effetto sin tanto che sussistano pendenze tra i soggetti attuatori e/o con il FAPI tali da rendere applicabile il presente atto.

Art. 11
(Arbitrato e foro competente)

1. Le eventuali controversie in merito all'applicazione del presente atto tra i soggetti che lo sottoscrivono, se non risolte amichevolmente, saranno deferite ad un Collegio arbitrale costituito a norma degli articoli 806 e seguenti del codice di procedura civile.

L'arbitrato avrà luogo a.....

2. Le spese per la costituzione ed il funzionamento del Collegio arbitrale sono anticipate dalla parte che chiede l'intervento e definitivamente regolate dal foro arbitrale in base alla soccombenza.

Luogo e data,

Il Legale Rappresentante
dell'Organismo Capofila

I Membri o Partners dell'ATI/ATS

**SCHEMA DI POLIZZA FIDEJUSSORIA A GARANZIA DELLE EROGAZIONI EFFETTUATE
DAL FONDO FORMAZIONE PMI**

PREMESSO

- che il Consiglio di Amministrazione del Fondo PMI (di seguito denominato “Fondo”), con Delibera n.°..... del..... , ha approvato l’ammissione a finanziamento del Piano di formazione(indicare il Codice Piano).....presentato a valere sull’Avviso (indicare l’Avviso e n.° e data di pubblicazione sulla G.U.) , per un importo complessivo pari a Euro _____ (importo in lettere) , in favore di(di seguito denominato “abbreviazione”), (C.F. _____) con sede legale in _____, Via _____,
- che in base a quanto stabilito nella “Convenzione per l’affidamento dei Piani di F.C.”, il Fondo erogherà le prime due anticipazioni, pari rispettivamente al 50% ed al 30% del finanziamento globale concesso, a seguito della verifica delle altre condizioni previste nella medesima Convenzione e nel Manuale di Gestione del Fapi e previa presentazione di apposita garanzia fidejussoria;
- che pertanto il Titolare del Progetto è tenuto, in virtù di tali disposizioni, a presentare, in favore del Fondo, garanzie fidejussorie per tali pagamenti, garanzie che saranno liberate a conclusione degli adempimenti previsti dall’ Invito di cui sopra;
- che l’importo da garantire è di Euro _____, (importo in lettere), corrispondente alla _____ (indicare se trattasi della prima e/o della seconda anticipazione) del finanziamento previsto come sopra specificato;

TUTTO CIÓ PREMESSO

- (Se il soggetto fideiussore è una banca)

La sottoscritta Banca _____, con sede legale in _____, iscritta nel registro delle imprese di _____ al n. _____, C.F./P.IVA _____, in seguito denominata “Banca”, a mezzo del suo legale rappresentante, nato a _____ il _____, nella sua qualità di _____, dichiara irrevocabilmente di costituirsi soggetto fideiussore del Titolare del Progetto a favore del Fondo, fino alla concorrenza di Euro _____ (importo in lettere), oltre quanto più avanti specificato.

- (Se il soggetto fideiussore è una compagnia Assicuratrice)

La sottoscritta Compagnia Assicuratrice _____, con sede legale in _____, iscritta nel registro delle imprese di _____ al n. _____, C.F./P.IVA _____ in seguito denominata “Società”, autorizzata dal Ministero delle Attività Produttive (già Ministero dell’Industria, del Commercio e dell’Artigianato) ad esercitare le assicurazioni nel ramo cauzioni con Decreto del _____, pubblicato sulla G.U. n. _____ del _____, ed in regola con il disposto della legge 10 giugno 1982 n. 348, domiciliata presso _____, a mezzo del suo legale rappresentante _____, nato a _____ il _____ nella sua qualità di Agente Generale Procuratore dichiara irrevocabilmente di costituirsi soggetto fideiussore del Titolare del Progetto a favore del Fondo come sopra indicato, fino alla concorrenza di Euro _____ (*importo in lettere*), oltre a quanto più avanti specificato.

- Si precisa che la presente garanzia fidejussoria è relativa ad erogazione effettuata in virtù della delibera del Consiglio di Amministrazione del Fondo n.°del, circa l’approvazione e l’ammissione a finanziamento dei Progetti di formazione presentati a valere sul (*indicare l’Avviso e n.° e data di pubblicazione sulla G.U.*)

- **CONDIZIONI CHE REGOLANO IL RAPPORTO TRA LA BANCA/SOCIETÀ DI ASSICURAZIONE E IL FONDO**

La Banca/Società di Assicurazione sottoscritta, rappresentata come sopra:

1. si obbliga irrevocabilmente ed incondizionatamente a rimborsare, con le procedure di cui al successivo punto n. 3, al Fondo l’importo garantito con il presente atto, qualora il Titolare del Progetto non abbia provveduto a restituire l’importo stesso entro quindici giorni dalla data di ricezione dell’apposito invito a restituire, formulato dal Fondo medesimo. L’ammontare del rimborso sarà automaticamente maggiorato degli interessi legali decorrenti dal sedicesimo giorno successivo alla ricezione della richiesta di rimborso;
2. si impegna ad effettuare il rimborso a prima e semplice richiesta scritta e, comunque, non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l’indicazione della motivazione riscontrata da parte del Fondo, alla quale, peraltro, non potrà essere opposta alcuna eccezione da

parte della Banca/Società di Assicurazione stessa, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Titolare del Progetto o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Titolare del Progetto sia dichiarato nel frattempo sottoposto a procedura concorsuale e/o di fallimento e/o posto in liquidazione;

3. accetta che nella richiesta di rimborso effettuata dal Fondo venga specificato il numero di conto corrente 0120004734, UNIPOL Banca – Filiale di Roma, Via Saturnia 21, CIN "X", ABI 03127, CAB 03200 intestato Fapi Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale, sul quale devono essere versate le somme da rimborsare;
4. precisa che la presente garanzia fidejussoria ha efficacia fino a 15 mesi dalla data del rilascio. Il Fondo, con motivata richiesta, può richiedere proroghe semestrali - che il fidejussore si impegna a concedere - nel limite massimo di 4 semestri.
5. rinuncia espressamente ed irrevocabilmente al beneficio della preventiva escussione di cui all'art.1944 C.C., volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il Titolare del Progetto e rinuncia, sin da ora, ad eccepire la decorrenza del termine di cui all'art. 1957 C.C.;
6. conviene espressamente che la presente garanzia fidejussoria si intenderà tacitamente accettata dal Fondo, qualora, nel termine di quindici giorni dalla data di ricevimento, non venga comunicato alla Banca/Società di Assicurazione che la garanzia fidejussoria non è ritenuta valida.

(il Titolare del Piano)

(Banca/Società di Assicurazione)

NOTA :

- La predetta garanzia fidejussoria può essere prestata esclusivamente dalle banche e dalle imprese di assicurazioni indicate dalla legge 10.06.1982 n. 348.
- La firma del soggetto che impegna l'Ente garante deve essere autenticata da pubblico ufficiale il quale deve contestualmente dichiarare di aver verificato i poteri di rappresentanza ed i limiti di impegno dello stesso soggetto.

(Carta intestata del soggetto attuatore)

Al FAPI
Fondo Formazione PMI
Ufficio Formazione - Gestione Piani F.C.
Via del Gesù, 62
00186 – **ROMA**

Luogo e data:			
Protocollo:			
Oggetto:			
Regione:			
Cod Piano:		Cod. Progetto:	
Delibera C.d.A. Fapi:			

(numero e data della delibera di approvazione)

(timbro e firma)

(Carta Intestata del soggetto proponente/attuatore)

<p>DICHIARAZIONE DI SPESA (Artt. 38, 46 e 47 D.P.R.28 Dicembre 2000, n. 445)</p>

Il sottoscritto					
nato a		Prov.		il	
Residente a		Prov.		C.F.:	
Indirizzo					
Tel.		Fax:		e-mail:	

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dagli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28 Dicembre 2000, in qualità di Legale Rappresentante di _____

DICHIARA

- 1) che (*ragione sociale*), per il Piano di codice _____, Misura _____, ha sostenuto spese per € _____, pari all'80% della prima quota erogata, comprovate da fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente;
- 2) di aver impegnato il 20% della rimanente quota della prima anticipazione.

Luogo e data, _____ .

Firma in originale

(allegare fotocopia documento di identità)

(Carta Intestata del soggetto gestore)

DICHIARAZIONE DI SPESA
(Artt. 38, 46 e 47 D.P.R.28 Dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto					
nato a		Prov.		il	
Residente a		Prov.		C.F.:	
Indirizzo					
Tel.		Fax:		e-mail:	

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dagli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28 Dicembre 2000, in qualità di Legale Rappresentante di _____

DICHIARA

che alla data odierna (*ragione sociale soggetto gestore*) ha pagato tutti i costi presentati a rendiconto per il Piano Formativo codice FAPI _____, approvato con Delibera C.D.A. FAPI n. _____ del _____.

Si precisa inoltre che sono stati pagati integralmente anche gli eventuali costi, reali o figurativi, non coperti dalla quota di contributo FAPI.

Luogo e data, _____ .

Firma in originale

(allegare fotocopia documento di identità)

(intestazione del Gestore)

REGISTRO DI PRESENZA DELLE ATTIVITA COLLETTIVE

Regione:

Codice Progetto:

Codice Piano:

Titolo del Progetto:

Delibera del C.d.A. del FAPI n.°

del

**Il presente Registro è composto da n.° pagine
numerato progressivamente.**

Vidimato il:

Il Legale Rappresentante

(timbro e firma)

Destinatari dell'intervento

N.°	Cognome e Nome	Eventuale data ritiro	Cognome e Nome destinatario subentrante
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Uditori

	Cognome e nome
21	
22	
23	
24	

vidimazione

Presenze del giorno:	
-----------------------------	--

Pagina n.°		di pagg. n.°	
-------------------	--	---------------------	--

N.°	FIRME DI PRESENZA		ATTIVITA' SVOLTE			
	Entrata	Uscita				
1			<u>Argomenti o descrizione attività:</u>			
2						
3						
4						
5						
6						
7			Dalle ore		Alle ore	
8			Firme dei docenti, degli esperti, dei tutor, ecc.:			
9						
10						
11						
12			<u>Argomenti o descrizione attività:</u>			
13						
14						
15						
16						
17			Dalle ore		Alle ore	
18			Firme dei docenti, degli esperti, dei tutor, ecc.:			
19						
20						
21						
22			<u>Argomenti o descrizione attività:</u>			
23						
24						
25						
26			Dalle ore		Alle ore	
27			Firme dei docenti, degli esperti, dei tutor, ecc.:			
28						
29						
30						

Totale presenti n.°	
----------------------------	--

Firma del Direttore di Piano

Note

--

DICHIARAZIONE

Il Sottoscritto _____, nato a _____, il _____ e residente a _____, via _____, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dagli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28 Dicembre 2000, in qualità di Legale Rappresentante di _____ dichiara di aver proceduto alla vidimazione del presente registro in data _____, antecedente alla data di effettivo inizio delle attività relative al progetto identificato dal codice _____.

Il sottoscritto dichiara inoltre che:

- il presente registro è conforme al modello predisposto dal Fapi;
- il presente registro è composto da n.° _____ pagine numerate progressivamente dalla pag. n.° _____ alla pag. n. _____ ;
- il presente registro è timbrato e firmato con la sigla del sottoscritto in ogni pagina;
- all'atto della vidimazione, i nominativi dei partecipanti sono già stati iscritti all'interno del registro.

Luogo e data:

(timbro e firma del Legale Rappresentante)

(penultima di copertina)

(intestazione del Gestore)

REGISTRO DELLE ATTIVITA' INDIVIDUALI

di:	
------------	--

Regione:	
----------	--

Codice Progetto:	
------------------	--

Codice Piano:	
---------------	--

Titolo del Progetto:	
----------------------	--

Delibera del C.d.A. del FAPI n.°		del	
----------------------------------	--	-----	--

Il presente Registro è composto da n.°

pagine numerate progressivamente.

Vidimato il:	
--------------	--

Il Legale Rappresentante

(timbro e firma)

Regione:		Soggetto attuatore:		Pag.		di pagg. n.	
----------	--	---------------------	--	------	--	-------------	--

Cod. Piano:		Cod. Progetto:		Delibera C.d.A. Fapi:	
-------------	--	----------------	--	-----------------------	--

(numero e data della delibera di approvazione)

Titolo del Progetto:	
----------------------	--

Cognome e Nome del titolare del Registro:	Azienda <i>(in caso di stage o tirocinio)</i> :
---	---

Data	Orario		Attività e luogo di svolgimento	Firma del titolare	Firma del docente o tutor o esperto in assistenza	Data	Firma del Resp. Aziendale
	dalle	alle					

Verifiche periodiche del Direttore di Piano			
Data	Firma	Data	Firma

VIDIMAZIONE	
Data	Timbro e firma

DICHIARAZIONE

Il Sottoscritto _____, nato a _____, il _____ e residente a _____, via _____, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dagli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28 Dicembre 2000, in qualità di Legale Rappresentante di _____ dichiara di aver proceduto alla vidimazione del presente registro in data _____, antecedente alla data di effettivo inizio delle attività relative al progetto identificato dal codice _____.

Il sottoscritto dichiara inoltre che:

- il presente registro è conforme al modello predisposto dal Fapi;
- il presente registro è composto da n.° _____ pagine numerate progressivamente dalla pag. n.° _____ alla pag. n. _____ ;
- il presente registro è timbrato e firmato con la sigla del sottoscritto in ogni pagina;
- all'atto della vidimazione, i nominativi dei partecipanti sono già stati iscritti all'interno del registro.

Luogo e data:

(timbro e firma del Legale Rappresentante)

(penultima di copertina)

(intestazione del Gestore)

REGISTRO DEL MATERIALE CONSEGNATO AI PARTECIPANTI

Regione:	
----------	--

Codice Progetto:		Codice Piano:	
------------------	--	---------------	--

Titolo del Progetto:	
----------------------	--

Delibera del C.d.A. del FAPI n.°		del	
----------------------------------	--	-----	--

**Il presente Registro è composto da n.° pagine
numerate progressivamente.**

Vidimato il:	
<i>(timbro e firma del Legale Rappresentante)</i>	

Pagina n.°		di pagg. n.°	
------------	--	--------------	--

Codice Progetto:	
------------------	--

Codice Piano:	
---------------	--

MATERIALE CONSEGNATO AI PARTECIPANTI

Materiale consegnato

Quantità	Descrizione	Quantità	Descrizione

Firma dei partecipanti per ricevuta

N.°	Cognome e Nome	Firma	N.°	Cognome e Nome	Firma
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		

Vidimazione

Data:	
-------	--

DICHIARAZIONE

Il Sottoscritto _____, nato a _____, il _____ e residente a _____, via _____, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dagli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28 Dicembre 2000, in qualità di Legale Rappresentante di _____ dichiara di aver proceduto alla vidimazione del presente registro in data _____, antecedente alla data di effettivo inizio delle attività relative al progetto identificato dal codice _____.

Il sottoscritto dichiara inoltre che:

- il presente registro è conforme al modello predisposto dal Fapi;
- il presente registro è composto da n.° _____ pagine numerate progressivamente dalla pag. n.° _____ alla pag. n. _____ ;
- il presente registro è timbrato e firmato con la sigla del sottoscritto in ogni pagina;
- all'atto della vidimazione, i nominativi dei partecipanti sono già stati iscritti all'interno del registro.

Luogo e data:

(timbro e firma del Legale Rappresentante)

(penultima di copertina)



(logo Gestore)

Fondo Formazione PMI

(denominazione Gestore)

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Si attesta che il Sig. _____

nato a _____ prov. di _____ il _____

ha partecipato alle attività previste dal Progetto di Formazione Continua:

(titolo del Progetto)

Codice Progetto:

Codice Piano:

della durata complessiva di _____ ore, dal _____ al _____

finanziato dal FAPI Fondo Formazione PMI

a valere sull' Avviso FAPI (indicare numero e anno)

con Delibera del C. d. A. del Fondo n. _____ del _____

Rilasciato a _____ (luogo del rilascio) _____ il _____ .

Il Presidente del FAPI

Il Legale Rappresentante
(timbro e firma del Gestore)

(intestazione Gestore)

REGISTRO
DELLA CONSEGNA DEGLI ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE
AI PARTECIPANTI ALLE ATTIVITA' DI F.C.
FINANZIATE DAL FAPI

Regione:		Codice Piano:	
----------	--	---------------	--

Delibera del C.d.A. del FAPI n.°		del	
----------------------------------	--	-----	--

*(timbro e firma del legale
rappresentante)*

DBO - Diario di bordo individuale

Codice Piano

Diario di Bordo di _____

Attività svolta dal _____ **al** _____

Data	Orario: dalle ore..... alle ore.....	Luogo	Modalità organizzative	Attività svolta	Strumenti utilizzati	Firma incaricato

Firma del direttore di piano

Codice Piano	Codice Progetto																														
Ragione sociale azienda _____																															
DIPENDENTE: _____																															
(cognome e nome)																															
<u>CALCOLO COSTO ORARIO</u>																															
	base coeff. importo calc.																														
Retrib. Lorda annua	-																														
TFR maturato nell'anno	0,00																														
Contributi INPS	0,00																														
Irap	0,00																														
Contributi INAIL	0,00																														
<u>Totale costo aziendale (A)</u>	€ 0,00																														
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;">unità</th> <th style="width: 10%;">ore</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ore lavorabili</td> <td>(sett)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ferie</td> <td>(gg)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>permessi</td> <td>(gg)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>festività</td> <td>(gg)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><u>Ore lavorate (B)</u></td> </tr> </tbody> </table>		unità	ore			ore lavorabili	(sett)				ferie	(gg)				permessi	(gg)				festività	(gg)				<u>Ore lavorate (B)</u>				
	unità	ore																													
ore lavorabili	(sett)																														
ferie	(gg)																														
permessi	(gg)																														
festività	(gg)																														
<u>Ore lavorate (B)</u>																															
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">COSTO ORARIO (Totale A / Totale B)</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> </table>	COSTO ORARIO (Totale A / Totale B)																													
COSTO ORARIO (Totale A / Totale B)																															
Specificare il CCNL applicato _____																															

NOTA BENE

La retribuzione mensile lorda è quella riportata in busta paga
 Il coefficiente è il numero di mensilità contrattualmente previste
 Il coefficiente per il calcolo dei contributi INPS è la percentuale di contribuzione
 La base per il calcolo IRAP è data: retribuzione annua lorda +TFR+ contributi INPS

Ferie, permessi e festività variano a seconda del CCNL applicato

Il calcolo del costo orario è dato da TOTALE COSTO ANNUO AZIENDALE / ORE LAVORATE

Le voci da considerare per il TOTALE A sono unicamente quelle inserite in questo modello