



# Manuale di Gestione delle attività formative finanziate dal Fondo Formazione PMI

*Versione 5.1*

Delibera CDA n.52 del 24/10/2018

## 1. PREMESSA

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

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

La **struttura organizzativa** del FAPI, ai sensi dell'Organigramma aggiornato a luglio 2012, come da delibera del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 20.07.2012 è la seguente:

- Direzione Generale, composta da un Direttore Generale e n. 3 addetti di segreteria.

Dirige e coordina l'attività degli Uffici nell'ambito del Comitato di Direzione, riferisce alla Presidenza, al CdA, all'Assemblea e al Collegio dei revisori, alle riunioni dei quali partecipa, esercita i poteri di firma nelle forme e nei limiti stabiliti dalle deliberazioni del CdA, cura le stesure e la conservazione degli atti degli organi sociali, è responsabile, a supporto della Presidenza, dei rapporti istituzionali a qualsiasi livello intrattenuti dal Fondo.

- Ufficio Amministrazione, composto da un Responsabile e n. 2 addetti

Tenuta della contabilità, cassa, banche, pagamenti, predisposizione documenti di bilancio di previsione e consuntivi, monitoraggio finanziario semestrale per il Ministero competente, stesura e conservazione dei contratti, acquisti, amministrazione del personale.

- Ufficio Formazione, composto da un Responsabile e n. 2 addetti

Predisposizione degli Avvisi, gestione attività formative finanziate, archivio Piani e progetti, gestione proroghe e variazioni, aggiornamenti del presente manuale di Gestione, raccordo con il Nucleo Tecnico di Valutazione Nazionale, rapporti con i soggetti attuatori, supervisione della reportistica.

- Ufficio Organizzazione, composto da un Responsabile e n. 2 addetti

Supervisione e gestione delle procedure di monitoraggio e controllo Piani e progetti formativi, controllo rendiconti di spesa delle Articolazioni Regionali del Fondo, monitoraggio fisico semestrale per il Ministero competente, supervisione del sistema informatico, gestione variazioni calendari Piani e progetti formativi.

- Ufficio Marketing, composto da un Responsabile e n. 2 addetti

Attività di promozione, sviluppo e marketing del Fondo e delle Articolazioni Regionali, organizzazione di eventi, convegni, seminari e rapporti con la stampa e i media, gestione dei rapporti con l'INPS per il database degli aderenti, gestione delle pratiche di portabilità dei contributi, cura e supervisione del portale del Fondo, pratiche relative alla salute e sicurezza della struttura, gestione degli atti delle gare d'appalto e delle procedure ristrette di licitazione.

Il Direttore Generale coordina il Comitato di Direzione, composto dal DG stesso e dai quattro responsabili degli Uffici.

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

## 1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

### **Normativa Comunitaria**

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

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

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

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

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

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

Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»

Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato

### **Normativa Nazionale**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i. e connesso Regolamento di Attuazione approvato con D.P.R. 5 ottobre 2010, 207, relativamente alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

Legge 13 agosto 2010, n. 136, art. 3, relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari nelle procedure di evidenza pubblica.

Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, art. 49, così come modificato dal Decreto Legge 6 dicembre 2011, n. 201, art. 12, comma 1, convertito nella Legge 22 dicembre 2011, n. 214, relativamente alla normativa in materia di antiriciclaggio in tema di transazioni finanziarie.

Decreto del Direttore generale per gli incentivi alle imprese del 28 luglio 2017 – Tracciati relativi ai dati e informazioni da trasmettere al Registro nazionale Aiuti e modalità tecniche e protocolli di comunicazione per l'interoperabilità con i sistemi informatici

Decreto 31 maggio 2017, n. 115 - Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni.

Legge n. 3 del 16 gennaio 2003 "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione", art. 11 (Codice unico di progetto degli investimenti pubblici)

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

Trasmissione semestrale al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati di monitoraggio finanziario e fisico relativamente ai Piani e progetti formativi finanziati dal Fondo

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

*Eventuali modifiche successive derivate da obblighi di legge non richiederanno nuova approvazione.*

## 1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Questo Manuale, in vigore dalla data di approvazione, per tutte le attività formative (Piani) finanziate dal Fondo, 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.

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

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

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

## 1.3 TIPOLOGIE DI FORMAZIONE FINANZIATA

Il FAPI finanzia, attraverso gli Avvisi a carattere 'solidaristico', tre tipologie di azioni formative per le aziende aderenti al Fondo:

- I. i Piani 'STANDARD'. In sede di presentazione il Piano contiene l'elenco delle Aziende ed i relativi Progetti formativi (p.e. Avvisi Generalista, Aziendale,...). Nel corso di vita del Piano vengono gestiti i Progetti formativi.
- II. i Piani 'QUADRO'. In sede di presentazione il Piano contiene l'elenco delle Aziende coinvolte e riporta quelle 'attivate'. Nel corso di vita del Piano vengono presentati e gestiti i Progetti formativi per le imprese 'attive', nonché possono essere 'attivate' altre aziende dall'elenco imprese approvato. Durante la gestione del Piano possono essere inserite nuove aziende, a seguito di approvazione.
- III. i Piani di 'FORMAZIONE INDIVIDUALE'. In sede di presentazione il Piano contiene il nominativo del lavoratore ed il/i relativo/i Progetto/i formativo/i. Nel corso di vita del Piano vengono gestiti i Progetti formativi.

Si rimanda ai diversi Avvisi per le specifiche di dettaglio.

## 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 attiva, per l'Attuatore, sul sistema informatico online la stampa della "Convenzione per l'affidamento dei Piani di F.C. ed i relativi allegati 'A' e 'B'" e della **lettera di comunicazione di avvenuta approvazione (parte integrante della convenzione)** del Piano approvato. Alla ricezione cartacea della Convenzione sottoscritta dal Soggetto Attuatore il FAPI attiva la gestione on-line del Piano nelle modalità indicate al successivo cap.2.2.

Il Soggetto Attuatore comunica al FAPI l'avvio delle attività di Piano provvedendo 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 Soggetto Attuatore provvede all'inserimento dei dati conclusivi.

Il Soggetto Attuatore comunica al FAPI l'avvenuta chiusura di tutte le attività di Piano compresa la rendicontazione.

Il Fondo Formazione PMI effettuerà controlli di varia natura sulle operazioni finanziate, al fine di determinare l'ammissibilità e l'importo del finanziamento concesso.

### 2.1 COMUNICAZIONI TRA SOGGETTO ATTUATORE E FAPI

IL FAPI invierà tutte le comunicazioni al Soggetto Attuatore presso la Sede Operativa indicata in sede di presentazione della domanda di ammissione al contributo finanziario. È responsabilità del Soggetto Attuatore 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 Soggetto Attuatore tramite il sistema di gestione presente nella sezione *accesso unificato* sul sito web del Fapi. Per tutte le altre comunicazioni, devono essere utilizzati i modelli appositamente predisposti ed elencati nel presente Manuale al capitolo 8 (Allegato B – Indice dei Moduli).

Ogni comunicazione deve avere "carattere unitario" ovvero riguardare un unico oggetto/PIANO (modulo previsto contenente il testo della comunicazione ed eventuali allegati riguardanti l'oggetto della comunicazione). Tutte le comunicazioni devono essere effettuate tramite PEC all'indirizzo e-mail : [fondopmi@pec.it](mailto:fondopmi@pec.it) ,  
tranne i casi espressamente indicati dal presente Manuale in cui sarà richiesta la firma olografa in calce all'atto per i necessari adempimenti formali, a cui dovrà far seguito raccomandata a/r da inoltrare al FAPI al seguente indirizzo:

**FAPI – Piani formativi finanziati**  
**p.zza del Gesù, 46**  
**RM 00186 Roma**  
**e-mail [fondopmi@pec.it](mailto:fondopmi@pec.it)**

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:

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

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 Soggetto Attuatore.

## 2.2 OPERAZIONI PRELIMINARI ALL'AVVIO DEL PIANO

### 2.2.1 ADEMPIMENTI PER GLI AIUTI DI STATO - RNA

L'approvazione della concessione all'azienda del finanziamento richiesto è subordinata all'interrogazione del Registro nazionale degli aiuti di Stato e alla registrazione della concessione sul medesimo Registro.

Il Registro permette di verificare che le agevolazioni pubbliche siano concesse nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa comunitaria, evitando, in tal modo, duplicazioni di interventi da parte di diverse amministrazioni e scongiurando il superamento dei limiti nel caso degli aiuti de minimis, del massimale di aiuto concedibile imposto dall'Unione europea massimi concedibili a ciascuna impresa imposti dalla disciplina UE e degli eventuali ordini di recupero pendenti per eventuali aiuti dichiarati illegali da restituire.

Il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato è liberamente accessibile e consultabile all'indirizzo web - <https://www.rna.gov.it>

In esito alla registrazione dell'Aiuto individuale il Registro Nazionale Aiuti rilascia un Codice univoco – COR -; il codice identifica univocamente la registrazione di un Aiuto ("Codice Concessione RNA")

L'obbligo della registrazione dell'Aiuto sussiste anche in caso di variazione-subentro di nuove imprese beneficiarie nei piani territoriali, settoriali e interaziendali degli Avvisi di rete già avviati, o in ogni caso in cui risulti un eventuale incremento del finanziamento stimato inizialmente concesso alle aziende beneficiarie dei piani. In tal caso l'incremento dovrà essere sempre approvato dal Fondo Formazione PMI a seguito del buon esito della procedura di controllo e verifica sul Registro Nazionale degli aiuti di Stato e della registrazione del contributo.

Per ogni Piano formativo finanziato sarà altresì richiesto ed assegnato un CUP (Codice Unico di Progetto) che identifica un progetto d'investimento pubblico nel Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). Il Codice Unico d'investimento pubblico è rilasciato dal Sistema CUP del PCM-DIPE.

## 2.2.2 CONVENZIONE TRA FAPI ED ATTUATORE

Il FAPI, a graduatoria pubblicata attiva sul sistema informatico online la stampa della "Convenzione per l'affidamento dei Piani di F.C. ed i relativi allegati 'A' e 'B'" e della **lettera di comunicazione di avvenuta approvazione (parte integrante della convenzione)** del Piano approvato, contenente CUP e COR - RNA.

Il Soggetto Attuatore deve restituire al Fapi, con Raccomandata A.R., entro 20 gg solari dall'attivazione della stampa sul sistema online (fa fede il timbro postale):

- tre copie della Convenzione unitamente agli allegati "A" e "B" che fanno parte integrante e inscindibile della stessa siglate in ogni pagina e sottoscritte dal Legale Rappresentante con timbro e firma in calce all'ultima pagina,
- la lettera di comunicazione di avvenuta approvazione siglata in ogni sua pagina.

Alle copie firmate in originale, che si restituiscono al Fapi, dovrà essere allegata lettera di trasmissione (Mod.CV01) e autocertificazione (Mod.D.01) attestante:

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

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

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

Il Fapi invia al Soggetto Attuatore copia della Convenzione sottoscritta dal Fapi.

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

## 2.3 REALIZZAZIONE DEL PIANO FORMATIVO

### 2.3.1 AVVIO PIANO

Il Soggetto Attuatore è tenuto ad avviare il Piano (attività formative e/o propedeutiche) entro i termini previsti dalla "Convenzione per l'affidamento dei Piani di F.C." e in ogni caso **entro 30 giorni solari dalla data di abilitazione alla gestione.**

Per l'avvio formale del piano il Soggetto Attuatore dovrà inserire sul sistema informatico la data di avvio **almeno 1 giorno prima** e contestualmente provvedere alla stampa e all'invio via PEC del Modulo AP.01.



### 2.3.2 ATTIVAZIONE AZIENDE ED APPROVAZIONE PROGETTI (SOLO PIANI QUADRO)

Solo per i Piani QUADRO, una volta avviato il Piano l'Attuatore presenta almeno 10gg prima il/i Progetto/i al FAPI contenente le aziende beneficiarie, il numero di partecipanti, ore e moduli formativi, finanziamento di progetto dettagliato per azienda. Il Progetto può così procedere come indicato al successivo cap.2.3.2.

Possono far parte di un Progetto solo le aziende 'attivate' (indicazione a sistema del finanziamento) e di cui sono state effettuate le verifiche obbligatorie sugli aiuti di Stato tramite il Registro Nazionale Aiuti – RNA.

Pertanto, prima di procedere con l'avvio Progetto, per le aziende di nuova attivazione devono essere aggiornati i dati sul sistema ed inviato al FAPI il Modulo CAR, per consentire al FAPI di effettuare le verifiche obbligatorie sugli aiuti di Stato tramite l'RNA.

Le aziende incrementate nel Piano in gestione, a seguito di valutazione, verifiche obbligatorie sugli aiuti di Stato tramite l'RNA ed approvazione, possono partecipare ai Progetti del Piano nelle stesse modalità sopra riportate.

### 2.3.3 AVVIO E CHIUSURA PROGETTI

I progetti del Piano devono essere svolti all'interno delle date di avvio e chiusura del Piano stesso. Per l'avvio di ogni Progetto (operazione 'Avvio Progetto') il Soggetto Attuatore è tenuto alla imputazione online dei seguenti dati, **almeno 5 giorni solari prima dell'avvio effettivo di ogni Progetto**:

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

in coerenza con quanto indicato nei Registri di attività.

Eventuali progetti non avviati a sistema non saranno ritenuti validi ai fini del riconoscimento del finanziamento.

La data di avvio progetto può essere modificata entro 1 gg solare dalla prima data effettiva di svolgimento.

Prima dello svolgimento della prima data di calendario possono essere effettuate modifiche ai nominativi dei partecipanti; dopo tale data sono considerate sostituzioni (cfr. Capp.2.5.1).

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

Al termine di ogni giornata formativa ed entro i 5 gg solari successivi, il Soggetto Attuatore dovrà inserire nel sistema i riepiloghi orari delle presenze dei partecipanti.

Il mancato rispetto della tempistica indicata renderà non ammissibile la giornata formativa imputata a sistema. che potrà essere comunque recuperata secondo le indicazioni fornite nel paragrafo relativo alle variazioni calendario (cfr. Cap 3.3).

I lavoratori destinatari degli interventi non possono essere impegnati in attività superiori alle 8 ore giornaliere. Le ore di attività formativa si intendono di 60 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.

#### 2.3.4 CHIUSURA ATTIVITÀ DI PIANO

Il Piano deve essere concluso entro i termini temporali previsti dall'Avviso. Per la chiusura formale del piano il Soggetto Attuatore è tenuto all'inserimento sul sistema informatico della data di termine Piano e del rendiconto ed alla stampa ed invio del **Modulo TEP.01**. Tale modulo stampato e firmato in originale dal legale rappresentante dovrà essere inviato all'ufficio Formazione del FAPI mediante PEC entro 5 giorni solari dalla data di conclusione inserita sul sistema informatico.

**Di norma, ogni Piano 'standard' deve essere interamente realizzato e concluso entro 270 giorni solari dalla data di avvio Piano.**

**Di contro, il Piano 'quadro' deve essere interamente realizzato e concluso entro 365 giorni solari dalla data di avvio Piano.**

I 31 gg del mese di Agosto sono esclusi dal conteggio dei 270/365 giorni solari.

L'operazione di "Chiudi Piano/Rendiconto" certificherà l'invio di tutti i dati inseriti a sistema che saranno resi immodificabili.

Si rimanda all'avviso di riferimento per diverse indicazioni.

#### 2.3.5 INVIO RENDICONTO CERTIFICATO

Entro 30 gg. solari dalla data di "Chiudi Piano/Rendiconto" dovrà essere inviata tramite A/R al Fapi, Ufficio Organizzazione la documentazione in originale prevista al punto 6.1.

### 2.4 VERIFICHE EX POST ED EROGAZIONE DEL SALDO FINALE

A seguito della conclusione delle verifiche conseguenti la chiusura del Piano formativo e dell'invio del rendiconto certificato, nel rispetto delle norme contenute nel paragrafo 6.2, l'ente attuatore riceverà il saldo finale dovuto.

### 2.5 ELEGGIBILITÀ DESTINATARI DELL'INTERVENTO

Di norma, possono partecipare agli Piani 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, tra cui:

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

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

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

Possono partecipare destinatari aggiuntivi, in qualità di **uditori** purché comunicati unitamente ai partecipanti effettivi per l'avvio del progetto nel sistema di gestione on-line.

Il numero massimo di uditori per ogni progetto è pari al 50% degli allievi partecipanti iniziali. Ulteriori partecipanti non danno luogo al riconoscimento di maggiori spese a carico del finanziamento Fapi.

Il riconoscimento degli allievi partecipanti al progetto, avverrà a seguito della registrazione sul sistema online delle presenze dei singoli partecipanti alle giornate formative inserite a calendario.

Nello specifico la registrazione delle presenze dovrà avvenire entro i 5 g solari successivi alla singola giornata formativa realizzata.

Solo le presenze inserite nei tempi saranno ritenute valide ai fini del computo complessivo delle ore svolte.

### 2.5.1 SOSTITUZIONE ALLIEVI BENEFICIARI

In caso di ritiro, il partecipante può essere sostituito entro il 30% delle ore d'aula previste, da un altro dipendente dell'azienda beneficiaria avente le medesime caratteristiche dell'allievo rinunciatario.

L'allievo rinunciatario può altresì essere sostituito con un uditore, avente le stesse caratteristiche, presente dall'inizio nell'elenco partecipanti, nel rispetto del numero totale di dipendenti in formazione sul Piano dichiarati in fase di presentazione. In tal caso le ore già frequentate dall'uditore si sommano alle ore di partecipazione in qualità di allievo effettivo, nel rispetto delle % di frequenza consentite.

Tale sostituzione deve essere effettuata sul sistema online almeno il giorno prima dell'attività d'aula nella quale avviene la sostituzione.

## 2.6 DOCUMENTAZIONE E REGISTRAZIONI

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

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

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

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

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

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

- Atto costitutivo e Statuto ovvero Visura Camerale
- Atto di accreditamento regionale in caso di Ente accreditato
- Copia del Piano e dei Progetti costituenti il Piano approvati
- Copia originale della Convenzione firmata da Fapi e Soggetto Attuatore
- Atto costitutivo in caso di ATI/ATS (mod. ATI), se prevista
- Copia polizze fidejussorie (mod. PFJ)
- Elenco aziende beneficiarie e successivi aggiornamenti
- Elenco partecipanti comprensivi di eventuali destinatari aggiuntivi (uditori), e successivi aggiornamenti
- Calendario dell'attività formativa
- Riepiloghi presenze partecipanti comprensivi di eventuali destinatari aggiuntivi (uditori)
- Lettere di incarico al personale dipendente
- Eventuali convenzioni e contratti per la realizzazione delle attività con Enti, Aziende, Organismi, ecc.
- Lettere di incarico al personale esterno
- Contratti di affitto locali e di noleggio attrezzature
- Documentazione di legge relativa all'idoneità tecnica e igienico-sanitaria dei locali utilizzati
- Elenco delle attrezzature utilizzate con l'indicazione delle quantità e del valore unitario di mercato
- Elenco delle dispense, dei testi e sussidi tecnici e didattici utilizzati
- Copia degli eventuali testi, dispense, prodotti multimediali utilizzati e/o consegnati ai partecipanti
- Tutta la corrispondenza che intercorre tra il FAPI e il Soggetto Attuatore
- Attestati di pagamento e documentazione contabile comprovante la spesa relativa al finanziamento ed al cofinanziamento.
- 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 Soggetto Attuatore 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 Soggetto Attuatore. In quest'ultimo caso il Legale Rappresentante del Soggetto Attuatore dovrà anche sottoscrivere apposita dichiarazione riportata nella penultima di copertina.

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

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

### 2.6.1.1 REGISTRO DELLE ATTIVITÀ COLLETTIVE (MOD. RAC)

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

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

Ogni pagina è destinata alla registrazione delle informazioni relative ad una giornata di attività. In esso sono elencati i nominativi dei destinatari degli interventi, i quali firmano la loro presenza ad ogni appuntamento in entrata ed in uscita.

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

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

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

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

#### 2.6.1.2 REGISTRO DELLE ATTIVITÀ INDIVIDUALI (MOD. RAI)

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

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

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

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

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

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

#### 2.6.1.3 REGISTRO DEL MATERIALE CONSEGNATO AI PARTECIPANTI (MOD. RMC)

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

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

#### 2.6.2 DIARIO DI BORDO

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

#### 2.6.3 ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE

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

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

### 3. VARIAZIONI

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

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

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

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

- a. Aziende beneficiarie (nel caso di Progetti interaziendali/settoriali/territoriali)
- b. Destinatari dell'intervento
- c. Calendario/Docenti/Sede delle attività formative
- d. Tempistiche di realizzazione del Piano

Le variazioni di cui ai punti a. e b. sono oggetto di verifica da parte del FAPI ai sensi della normativa per gli AIUTI DI STATO (cfr. cap.2.2.1).

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

#### 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 (il numero di partecipanti non può comunque aumentare).

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

- Iscrizione al FAPI equivalente all'impresa sostituita;
- Nel caso in cui l'azienda sostituita non abbia mai beneficiato di finanziamenti FAPI deve essere sostituita da altra azienda con pari requisiti;
- Nel caso in cui l'azienda sostituita sia neoaderente deve essere sostituita da altra azienda con pari requisiti;
- Tipologia dei destinatari messi in formazione in ogni singolo progetto;
- Medesima posizione relativa agli aiuti di stato e al regolamento de minimis.

Nello specifico, fino a 10 giorni solari prima dell'effettivo inizio delle attività di ognuno dei Progetti sono ammesse variazioni all'elenco delle aziende entro il limite massimo del **50%** del

totale a livello di Piano, purchè preventivamente autorizzate dal FAPI a seguito di verifica dei massimali e delle verifiche obbligatorie sugli aiuti di Stato tramite il Registro Nazionale Aiuti – RNA.

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

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

Nei Progetti del piano coinvolti nella Variazione azienda non può essere realizzata una Variazione destinatari dell'intervento.

La variazione deve essere richiesta dal Soggetto Attuatore al FAPI - Ufficio Formazione, tramite il sistema informatico online compilando i dati richiesti, ed inviando la seguente documentazione necessaria tramite e-mail via PEC (fondopmi@pec.it) specificando l'oggetto 'VARIAZIONE AZIENDA':

- Modulo Variazione (Mod.VAZ) e relativa Lettera incarico Azienda, creato in automatico dal sistema online a fine procedura di inserimento dati e sottoscritto dal Legale Rappresentante dall'ente Soggetto Attuatore
- almeno 10 giorni solari prima dell'Avvio del/i Progetto/i in cui è coinvolta l'azienda subentrante.

A seguito di verifica dei massimali ed ai sensi della normativa per gli AIUTI DI STATO sul RNA, il FAPI decide se autorizzare con atto di approvazione la richiesta.

Il Mod.VAZ contiene autocertificazione attestante il possesso e deposito presso la sede operativa dei seguenti documenti:

- Lettera di rinuncia dell'azienda rinunciataria firmata dal Legale Rappresentante
- Copia di documentazione attestante l'iscrizione al Fapi equivalente all'impresa sostituita;
- F24 che certifichi l'iscrizione;
- Lettera di incarico al proponente con allegata fotocopia del legale rappresentante dell'azienda.

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

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

Qualora, a seguito di variazioni partecipanti o riduzione partecipanti ad un progetto, l'azienda risultasse non beneficiaria di alcun progetto formativo e con nessun dipendente in formazione, è considerata azienda rinunciataria. L'applicativo on line provvede a segnalare la stampa del modulo di rinuncia dell'azienda.

In tal caso tale modifica concorre al raggiungimento della soglia del 50% massimo per la variazione aziende di Piano.

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

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



## 3.2 VARIAZIONE DESTINATARI DELL'INTERVENTO

La sostituzione di una azienda all'interno di un progetto costituente il piano con un'altra già presente nell'elenco di piano delle aziende beneficiarie delle azioni formative, approvate in presentazione, costituisce variazione destinatari dell'intervento. Restando invariato il numero totale ed il costo del Piano.

Nello specifico, fino a 10 giorni solari prima dell'effettivo inizio delle attività del Progetto, sono ammesse variazioni al numero di partecipanti dei singoli progetti nel limite massimo del 30% dei dipendenti in formazione presenti sul Piano approvato (l'azienda non può essere eliminata dal Piano altrimenti rientra in Variazione delle aziende beneficiarie), purché preventivamente autorizzate dal FAPI a seguito di verifica dei massimali e sul RNA.

Nessuna delle predette variazioni potrà essere effettuata dopo l'avvio delle attività del Progetto.

Non sono ammesse variazioni destinatari che coinvolgano aziende subentrate a seguito di Variazione azienda.

Nei Progetti del piano coinvolti nella Variazione destinatari dell'intervento non può essere realizzata una Variazione azienda.

La variazione deve essere richiesta dal Soggetto Attuatore al FAPI - Ufficio Formazione, tramite il sistema informatico online compilando i dati richiesti, ed inviando la seguente documentazione via PEC (fondopmi@pec.it) specificando l'oggetto 'VARIAZIONE PARTECIPANTE':

- Modulo Variazione (Mod.VAP), creato in automatico dal sistema online a fine procedura di inserimento dati e sottoscritto dal Legale Rappresentante dall'ente Soggetto Attuatore;
- almeno 10 giorni solari prima dell'Avvio del/i Progetto/i in cui è coinvolta l'azienda subentrante.

Il Modulo VAP contiene le variazioni di destinatari dell'intervento.

A seguito delle verifiche relative ai massimali consentiti, il FAPI decide se autorizzare o meno la richiesta.

La riconoscibilità dei costi imputati alle aziende variate a seguito della VARIAZIONE PARTECIPANTI è subordinata alla verifiche in sede di rendicontazione ai sensi della normativa per gli AIUTI DI STATO sul RNA.

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

Per le variazioni sui parametri finanziari si rimanda al paragrafo 3.6 del presente capitolo. Si rimanda all'avviso di riferimento per ulteriori indicazioni in merito.

## 3.3 VARIAZIONE DEL CALENDARIO

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

I moduli formativi riguardanti attività che presentano metodologie e tecniche formative diverse da quelle d'aula possono essere oggetto di variazione nel momento in cui si presenti l'esigenza

di riallineare le attività presenti sul sistema on line con quelle effettivamente svolte dai partecipanti dei progetti.

Per i moduli formativi che presentano metodologie e tecniche formative approvate come d'aula dovranno essere rispettate le seguenti condizioni:

- La nuova data di calendario non potrà superare la data di fine piano prevista, (comprensiva di eventuali proroghe approvate dal FAPI);
- La nuova data di calendario deve essere inserita nel sistema con almeno 1 giorno di anticipo rispetto al suo verificarsi (la mezzanotte del giorno precedente la lezione);
- Possono essere modificate lezioni passate se e solo se la nuova data prevista è successiva alla data odierna (recupero di lezioni non svolte).
- Nei casi di urgenza, per l'annullamento o per variazioni di lezioni in corso di svolgimento o comunque previste in giornata è possibile contattare gli Uffici del Fondo comunicando la variazione tramite mail all'indirizzo [monitoraggio@fondopmi.it](mailto:monitoraggio@fondopmi.it). La variazione dovrà comunque essere effettuata tramite sistema informatico da parte del Soggetto Attuatore.

**Non verranno prese in considerazione richieste eccedenti i termini predetti.**

### 3.4 VARIAZIONE DEI DATI FINANZIARI.

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

Le Macrovoci di cui si compone il Piano Finanziario sono stabilite dall'Avviso. Ordinariamente sono previste tre MACROVOCI di costo

A – ATTIVITA' PROPEDEUTICHE  
B – ATTIVITA' FORMATIVA  
C - COSTI GENERALI

I costi devono essere contenuti nei limiti del preventivo, sia con riferimento all'importo complessivo che agli importi per MACROVOCI di costo.

Sono consentite variazioni al Piano finanziario:

- senza alcun limite percentuale, all'interno delle Macrovoci di costo;
- in incremento del valore della Macrovoce B sino ad un massimo del 20% della stessa.

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

### 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 Soggetto Attuatore è tenuto ad aggiornare il sistema informatico on-line.

La rinuncia potrà riguardare:

- Rinuncia Totale: l'attuatore rinuncia all'intero finanziamento di Piano.

- Rinuncia Parziale ai singoli Progetti costituenti il Piano: l'attuatore rinuncia al finanziamento di uno o più progetti.
- Rinuncia parziale a quota parte di ore costituenti i singoli Progetti: l'attuatore rinuncia alla realizzazione di parte delle ore di uno o più progetti.

L'applicativo di gestione a seguito dell'inserimento della tipologia di rinuncia predispone la stampa della modulistica relativa. Il soggetto Attuatore è tenuto a darne comunicazione al FAPI attraverso l'invio via PEC del modulo stampato e firmato dal Legale rappresentante.

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

## 3.6 RIPARAMETRAZIONI

Variazioni in diminuzione ai progetti formativi presentati ed approvati possono comportare corrispondenti variazioni al finanziamento ammissibile.

Le variazioni descritte nei precedenti paragrafi possono implicare variazioni al finanziamento di Piano approvato.

In ogni caso per la determinazione dei parametri di finanziamento saranno ritenute valide solo le attività ed i dati riepilogativi inseriti nel sistema informatico.

### 3.6.1 VARIAZIONI PARAMETRI FINANZIARI A SEGUITO VARIAZIONI DI AZIENDE BENEFICIARIE

Per i piani interaziendali i massimali di finanziamento di piano sono calcolati in base alla somma del numero dei dipendenti di tutte le aziende beneficiarie del piano formativo.

Nel caso in cui il piano presenti delle variazioni aziende il totale dei dipendenti di tutte le aziende beneficiarie del piano formativo non dovrà risultare inferiore al 30% del totale risultante in fase di approvazione.

Al di sopra di una diminuzione del 30% verrà riparametrato il massimale ammissibile di piano secondo la formula prevista nell'Avviso.

### 3.6.2 VARIAZIONI PARAMETRI FINANZIARI A SEGUITO VARIAZIONI PARTECIPANTI

A tal fine si definiscono:

- Partecipanti approvati: i partecipanti previsti dal Progetto presentato ed approvato
- Partecipanti iniziali: i partecipanti che abbiano frequentato almeno 1 ora del corso
- Partecipanti effettivi: i partecipanti che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore del corso

La dotazione economica di progetto si basa sulla definizione di precisi obiettivi di risultato quantitativi, il raggiungimento dei quali determina il riconoscimento totale o parziale dei costi sostenuti.

- il Progetto si considera interamente realizzato, e quindi finanziato interamente, se tutti i partecipanti approvati avranno frequentato il 70% delle ore di formazione.
- il finanziamento del progetto sarà revocato qualora non venga raggiunta la soglia minima di 3 partecipanti per progetto che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore formazione.

- a conclusione del progetto qualora non fossero stati garantiti il numero di lavoratori formati dichiarati in fase di approvazione verrà rideterminato il costo orario, per la sola parte inerente i costi per attività formativa, in base ai soli lavoratori che avranno raggiunto il 70% delle ore di formazione (la categoria A - cfr.5.2.1 - sarà riproporzionata sul totale dei costi del piano riconosciuti);
- il progetto sarà ritenuto valido e finanziabile se verranno assicurati almeno il 30% delle ore di formazione approvate e comunque non inferiore alle 8 ore.
- Il piano non sarà ritenuto valido e finanziabile se non verranno assicurati almeno il 30% delle ore di formazione approvate. Altrimenti il finanziamento si intende rinunciato.
- Il costo totale del Piano sarà dato dalla sommatoria dei costi dei singoli progetti ammissibili.

### 3.6.3 RINUNCE PARZIALI O TOTALI ATTIVITÀ

Nella Tabella che segue vengono descritti gli obiettivi quantitativi minimi che i Piani finanziati devono raggiungere. In ogni caso saranno ritenute valide solo le attività inserite a sistema.

Tipologia d'aula	Variazione	Riparametrazione prevista
Diminuzione del numero di ore approvate per il singolo progetto.	Diminuzione fino al 70% del numero di ore approvate. Per un minimo di 8 ore.	Riparametrazione proporzionale alle ore in diminuzione secondo il parametro ora aula approvato.
Diminuzione del numero di ore approvate per il singolo progetto.	Diminuzione oltre il 70% del numero di ore approvate.	Progetto non finanziabile.
Diminuzione del numero di ore approvate per il singolo progetto.	Diminuzione al di sotto delle 8 ore di corso.	Progetto non finanziabile.
Rinuncia totale al progetto.	Rinuncia totale al progetto.	Progetto non finanziabile.

Nel caso di rinuncia alla attività formativa ed al relativo finanziamento da parte delle aziende beneficiarie, il Soggetto Attuatore ha l'obbligo di trasmettere immediatamente la rinuncia al Fondo Formazione PMI per consentire la cancellazione del contributo concesso all'impresa dal registro nazionale degli Aiuti di Stato ed assume quindi piena ed esclusiva responsabilità di eventuali danni causati all'azienda dal ritardo nell'invio della rinuncia al Fondo Formazione PMI.

## 3.7 VARIAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DEL PIANO

Di norma, ogni Piano deve essere interamente realizzato entro 270 gg solari dalla comunicazione di avvio sul sistema informatico (esclusi i 31 gg di Agosto).

In casi eccezionali è ammessa la variazione della tempistica di realizzazione. In tal caso il soggetto attuatore provvede ad inserire sull'applicativo di gestione on line una richiesta di giorni solari di Proroga dei termini di avvio/chiusura Piano.

La richiesta deve descrivere in modo chiaro la motivazione della proroga e riportare il numero di giorni solari necessari. Il FAPI valuta l'accettazione o il rifiuto della stessa motivandola.

Qualora la richiesta di proroga superi i 60 gg solari l'approvazione sarà oggetto di deliberazione da parte del Consiglio di amministrazione del FAPI, che valuterà l'accettazione o il rifiuto della stessa.

Sarà cura del soggetto attuatore inserire la richiesta in tempi utili alla valutazione da parte degli uffici del FAPI, al fine di evitare ritardi o sanzioni amministrative.

## 4. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

Il Soggetto Attuatore 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, le cui coordinate andranno comunicate mediante la compilazione dell'apposito modulo ECD per ogni Piano.

L'importo delle erogazioni è definito dal presente Manuale e dettagliato in Convenzione tra FAPI e Soggetto Attuatore. Eventuali scostamenti da quanto qui di seguito indicato saranno dettagliati in sede di Avviso e recepiti in Convenzione tra FAPI e Soggetto Attuatore.

Nel caso di rinunce parziali o di variazioni del numero e tipologia degli allievi, del numero e della tipologia delle aziende gli importi di finanziamento del piano vengono riparametrati sulla base del costo orario approvato e il monte ore effettivo, ovvero quanto stabilito al capitolo 5.1.1 e comunque in coerenza con quanto stabilito dai regolamenti europei che disciplinano gli aiuti di stato.

### 4.1 EROGAZIONI

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

#### 4.1.1. ACCONTI A STATO DI AVANZAMENTO ATTIVITÀ

Gli acconti andranno richiesti sull'applicativo on line, laddove disponibili le funzioni di richiesta acconti/saldo, con il caricamento dei dati delle fidejussioni prestate, dei documenti contabili fiscalmente idonei emessi e di tutta la documentazione all'uopo richiesta, di seguito dettagliata; il caricamento della richiesta sull'applicativo non sostituisce l'invio della documentazione in originale alla sede operativa del Fondo. Laddove non disponibile l'applicativo la documentazione dovrà essere trasmessa esclusivamente in originale mediante raccomandata A/R. Non verrà presa in considerazione documentazione trasmessa in modalità diverse dalla raccomandata A/R.

Verranno, pertanto, accettate integrazioni trasmesse mediante fax/pec solo se esplicitamente richieste dall'Ufficio Amministrazione.

1. **PRIMO ACCONTO** - Pari al 50% del contributo finanziario concesso, riparametrato in difetto in caso di rinunce intervenute successivamente all'avvio del Piano, deve essere caricato sull'applicativo on line, se disponibile, entro e non oltre 90 giorni solari dalla data di avvio del piano e viene erogato entro 30 gg. solari dalla ricezione da parte del FAPI della seguente documentazione originale:
  - a. Richiesta formale del Soggetto Attuatore, titolare del finanziamento;
  - b. Documento contabile (fattura o titolo equivalente) di importo pari alla prima anticipazione, con l'indicazione delle Coordinate bancarie ed il numero di Conto Corrente dedicato su cui il Fapi accrediterà la somma e dell'indicazione del CUP di riferimento (cfr....).
  - c. Polizza fidejussoria o assicurativa a garanzia della somma richiesta il cui testo dovrà obbligatoriamente essere identico, in tutte le sue parti, a quello utilizzato dal FAPI pena la non erogazione degli anticipi.

In caso di Piani QUADRO è concessa la facoltà di richiedere oltre al primo acconto sul "Piano originario" ulteriori primi acconti sugli incrementi approvati purchè mantenuti distinti e chiaramente identificabili con riferimento al codice incremento, CUP e delibera di approvazione del finanziamento, fermo restando eventuali riparametrazioni in difetto in caso di rinunce intervenute successivamente. La documentazione da produrre è la stessa prevista per i piani standard (a., b. e c.).

2. **SECONDO ACCONTO** – Pari al 30% del contributo finanziario concesso, eventualmente riparametrato in difetto in caso di rinunce intervenute successivamente all'avvio della gestione del Piano, deve essere caricato sull'applicativo on line, se disponibile, entro e non oltre la data ultima consentita di chiusura del piano presente nel sistema informatico online, e comunque entro la data di chiusura del Piano nel caso in cui la stessa sia antecedente a quella massima consentita, pari a 270gg dalla data di avvio. In caso di non disponibilità dell'applicativo on line la documentazione di richiesta dell'acconto deve pervenire entro e non oltre la data ultima consentita di chiusura del piano presente nel sistema informatico online, e comunque entro la data di chiusura del Piano nel caso in cui la stessa sia antecedente a quella massima consentita, pari a 270gg dalla data di avvio. Il secondo acconto viene erogato entro 30 gg. solari dalla ricezione da parte del FAPI della seguente documentazione originale:
- a. Richiesta formale del Soggetto Attuatore, titolare del finanziamento;
  - b. Autocertificazione resa dal Legale Rappresentante (ai sensi dell'art. 45 della L. 445/2000) redatta su modello messo a disposizione del Fondo di cui all'allegato "Dichiarazione di attività" relativamente alle ore di attività formativa svolte.
  - c. Documento contabile (fattura o titolo equivalente) di importo pari alla seconda anticipazione, con l'indicazione delle Coordinate bancarie ed il numero di Conto Corrente dedicato (lo stesso già comunicato per il primo acconto) su cui il Fapi accrediterà la somma e del CUP di riferimento (cfr....).
  - d. Polizza fidejussoria o assicurativa a garanzia della somma richiesta (*se la polizza già inviata al Fondo con il primo acconto non copre l'intero importo*) il cui testo dovrà obbligatoriamente essere conforme a quello utilizzato dal FAPI pena la non erogazione degli anticipi.

In caso di Piani QUADRO è concessa la facoltà di richiedere oltre al secondo acconto sul "Piano originario" ulteriori secondi acconti sugli incrementi approvati purchè mantenuti distinti e chiaramente identificabili con riferimento al codice incremento, CUP e delibera di approvazione del finanziamento, fermo restando eventuali riparametrazioni in difetto in caso di rinunce intervenute successivamente. La documentazione da produrre è la stessa prevista per i piani standard (a., b. e c.). L'importo del secondo acconto (massimo 30% del Piano originario e/o dell'incremento) è calcolato sui progetti approvati dal Fondo e svolti (presenze inserite) per almeno il 70% delle ore approvate. La documentazione da produrre è la stessa prevista per i piani standard, salvo per l'autocertificazione che sarà specifica.

3. **SALDO** – Il saldo, a seguito del controllo del rendiconto e fino a concorrenza massima del contributo finanziario, può essere attivo o passivo. In caso di saldo attivo, la quota rimanente del contributo finanziario potrà essere richiesta, entro i termini previsti dalla "Convenzione per l'affidamento dei Piani di F.C." al termine della verifica rendicontuale effettuata dagli Organi di controllo del Fapi ed entro 30 gg. solari dalla ricezione da parte del FAPI di:
- a. Richiesta formale del Soggetto Attuatore, titolare del finanziamento;
  - b. Documento contabile (fattura o titolo equivalente) di importo pari al saldo, con l'indicazione delle Coordinate bancarie ed il numero di Conto Corrente dedicato, lo stesso già comunicato per il primo acconto, su cui il Fapi accrediterà la somma e del CUP di riferimento (cfr....).

- c. Nel caso in cui il residuo della somma a saldo (fino ad un massimo del 20%) sia stato rendicontato come spese contabilizzate e non effettivamente pagate: Polizza fidejussoria o assicurativa a garanzia della somma richiesta (*se la polizza già stipulata non copre l'intero importo*) il cui testo dovrà obbligatoriamente essere conforme a quello utilizzato dal FAPI pena la non erogazione degli importi. La polizza fidejussoria prodotta dovrà avere una durata non inferiore a 6 (sei) mesi dalla data di chiusura del rendiconto stesso; nel caso sia stata presentata in sede di primo acconto una polizza a garanzia dell'intero contributo finanziario concesso la stessa deve avere una durata temporale di almeno 6 (sei) mesi al momento della chiusura del rendiconto.

In caso di Piani QUADRO deve essere prodotta una fattura o documenti fiscalmente idoneo con saldo determinato relativamente al codice di Piano originario e una o più fatture relative al saldo determinato per ogni codice incremento; ogni documento deve contenere il CUP di riferimento e la delibera di approvazione del finanziamento. La documentazione da produrre è la stessa prevista per i piani standard (a., b. e c.).

In caso di saldo passivo, il Fapi chiederà al Soggetto Attuatore la restituzione della quota eccedente di contributo erogato in qualità di anticipo. La restituzione dovrà avvenire nel termine massimo di 30 giorni solari dalla ricezione della richiesta del Fondo inviata mediante raccomandata anticipata via PEC . Farà fede la data di ricezione della comunicazione mediante PEC.

In ogni caso, la **richiesta di saldo deve essere inviata al Fapi a seguito di abilitazione da parte degli Uffici del Fondo al caricamento sull'applicativo on line, laddove disponibile, ovvero della ricezione da parte del Soggetto Attuatore della comunicazione del Fondo di chiusura dell'attività di controllo in cui sarà riportata la somma utile alla chiusura** del rapporto di convenzione. Su tale importo il Soggetto Attuatore dovrà emettere il documento contabile (fattura o titolo equivalente) da inviare al Fapi. **Non verranno presi in considerazione eventuali documenti contabili emessi in assenza di idonea comunicazione da parte del Fondo.**

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

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

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

In casi eccezionali è ammessa la variazione della tempistica di richiesta primo acconto: in tal caso il soggetto attuatore provvede ad inserire sull'applicativo di gestione on line, laddove esistente, una richiesta di giorni solari di Proroga dei termini di richiesta primo acconto. In caso l'applicativo su cui è caricato il Piano in gestione non presenti le maschere di richiesta acconti, la comunicazione di richiesta proroga dovrà essere inviata esclusivamente mediante pec prima della scadenza del termine prescritto (90 gg dall'avvio del piano) e dovrà descrivere in modo chiaro la motivazione della proroga e riportare il numero di giorni solari necessari (fino a un massimo di 60). Il FAPI valuta l'accettazione o il rifiuto della stessa motivandola.

Qualora la richiesta di proroga superi i 60 gg solari l'approvazione sarà oggetto di deliberazione da parte del Consiglio di amministrazione del FAPI, che valuterà l'accettazione o il rifiuto della stessa.



#### 4.1.2 RIMBORSO A RENDICONTO

Il Soggetto Attuatore 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 Soggetto Attuatore, titolare del finanziamento;
2. Documento contabile (fattura o titolo equivalente) di importo pari all'importo riconosciuto, con l'indicazione delle Coordinate bancarie ed il numero di Conto Corrente dedicato su cui il Fapi accrediterà la somma e del CUP di riferimento (cfr....).

Il Fondo può, comunque, prevedere in situazioni specifiche l'obbligo di rimborso a rendiconto, escludendo l'erogazione di acconti, in sede di Avviso.

In ogni caso, la **richiesta di saldo deve essere inviata al Fapi a seguito di abilitazione da parte degli Uffici del Fondo al caricamento sull'applicativo on line, laddove disponibile, ovvero a seguito della ricezione da parte del Soggetto Attuatore della comunicazione del Fondo di chiusura dell'attività di controllo in cui sarà riportata la somma utile alla chiusura** del rapporto di convenzione. Su tale importo il Soggetto Attuatore dovrà emettere il documento contabile (fattura o titolo equivalente) da inviare al Fapi. **Non verranno presi in considerazione eventuali documenti contabili emessi in assenza di idonea comunicazione da parte del Fondo.**

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

### 4.2 FIDEIUSSIONI

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

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

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

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

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

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



### 4.3 EROGAZIONE DELLA SOMMA A SALDO

Il FAPI, a seguito della visita ispettiva di verifica contabile amministrativa procede ad erogare le somme a saldo eventualmente dovute. Nel saldo verranno contabilizzate in detrazione gli eventuali provvedimenti amministrativi comminati al Soggetto Attuatore per rilevate irregolarità di gestione. In ogni caso, la **richiesta di saldo deve essere inviata al Fapi a seguito di abilitazione da parte degli Uffici del Fondo al caricamento sull'applicativo on line, laddove disponibile, ovvero a seguito della ricezione da parte del Soggetto Attuatore della comunicazione del Fondo di chiusura dell'attività di controllo in cui sarà riportata la somma utile alla chiusura** del rapporto di convenzione. Su tale importo il Soggetto Attuatore dovrà emettere il documento contabile (fattura o titolo equivalente) da inviare al Fapi. **Non verranno presi in considerazione eventuali documenti contabili emessi in assenza di idonea comunicazione da parte del Fondo.**

### 4.4 RESTITUZIONE DI SOMME AL FAPI

Il Soggetto Attuatore, 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 escutendo le fidejussioni presentate a garanzia delle anticipazioni ricevute e/o eventualmente disponendo altre ed ulteriori misure di recupero coatto delle somme dovute.

## 5. COSTI AMMISSIBILI

### 5.1 PRINCIPI GENERALI

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

#### 5.1.1 DETERMINAZIONE DEL MASSIMALE DI COSTO AMMISSIBILE A CONTRIBUTO IN SEDE CONSUNTIVA

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

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

#### 5.1.2 VERIFICA DELL'IMPORTO DIMOSTRATO A TITOLO DI COFINANZIAMENTO

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

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

#### 5.1.3 AMBITO TEMPORALE DI AMMISSIBILITÀ DELLE ATTIVITÀ RENDICONTATE

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

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

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

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

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

È facoltà del Soggetto Attuatore 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 Soggetto Attuatore nel sistema informatico del FAPI di gestione dei piani e dei progetti.

#### 5.1.4 OBBLIGO DEL SOGGETTO ATTUATORE

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

Il Soggetto Attuatore 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.

#### 5.1.5 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.

### 5.1.6 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.

### 5.1.7 FORMA DELLA DOCUMENTAZIONE

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

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

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

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

#### 5.1.8 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.

#### 5.1.9 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.

#### 5.1.10 MACROVOCI DI SPESA E LORO VARIAZIONI

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

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

- senza alcun limite percentuale, all'interno delle Macro voci di costo;
- in incremento del valore della Macro voce B sino ad un massimo del 20% della stessa.

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

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

## 5.2 PIANO DEI CONTI

Si specificano le tipologie di spesa ammissibili relativamente alle singole categorie che compongono il piano dei conti:

CATEGORIA	VOCE	SOTTOVOCE/DESCRIZIONE
<b>A – Attività propedeutiche e accompagnamento</b>	Analisi, counselling, monitoraggio Promozione, pubblicizzazione, pubblicazioni	
<b>B – Attività formativa</b>	B.1 Costi personale impiegato direttamente in AF	B.1.1 Personale (Docenza, tutor, coordinamento, altro personale)
		B.1.2 Spese viaggio, vitto e pernottamento personale
		B.1.3 Altre spese
	B.2 Costi d'aula	Attrezzature didattiche, aula, laboratori, aula informatica, manutenzione, collegamenti telematici, altre
	B.3 Certificazione esiti	
	B.4 Destinatari	B.4.1 Assicurazioni B.4.2 Retribuzione ed oneri lavoratori (cofinanziamento) B.4.3 Materiali didattici e di consumo B.4.4 Spese di viaggio, vitto e pernottamento partecipanti B.4.5 altre
<b>C – Generali e di gestione</b>	C.1 Personale	Direzione, Personale di segreteria e amministrativo
	C.2 Spese di gestione	C.2.1 Immobili sede e costi annessi C.2.2 Attrezzature non didattiche, manutenzione, servizi di consumo C.2.3 Conto Fapi, fidejussioni, assicurazioni, revisore legale (RIF. CAP. 6). C.2.4 Spese varie di gestione

### 5.2.1 CATEGORIA A – ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE E DI ACCOMPAGNAMENTO

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

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

#### 5.2.1.1 ANALISI, COUNSELLING, MONITORAGGIO

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

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

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

#### *Tipologia di spese ammissibili:*

- Personale interno
- Personale esterno
- Delega a soggetti terzi

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

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

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

#### 5.2.1.2 PROMOZIONE, PUBBLICIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE, PUBBLICAZIONI

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

#### Personale coinvolto

#### *Tipologia di spese ammissibili:*

- Personale interno

- Personale esterno
- Delega a soggetti terzi

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

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

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

#### Spese per le pubblicazioni

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

#### *Tipologia di spese ammissibili:*

- Materiale di consumo
- Delega a soggetti terzi

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

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

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

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

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

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

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



## 5.2.2 CATEGORIA B – ATTIVITÀ FORMATIVA

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

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

### 5.2.2.1 PERSONALE IMPIEGATO DIRETTAMENTE NELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

#### 5.2.2.1.1 Personale

##### Docenza

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

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Personale interno
- Personale esterno
- Delega a soggetti terzi

*Criteri generali di ammissibilità del costo*

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

##### Tutor

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

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Personale interno
- Personale esterno
- Delega a soggetti terzi

*Criteri generali di ammissibilità del costo*

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

##### Coordinamento

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

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Personale interno
- Personale esterno

*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

Altro personale coinvolto

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

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

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Personale interno
- Personale esterno
- Delega a soggetti terzi

*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

5.2.2.1.2 Spese viaggio, vitto e pernottamento del personale

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

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Spese di viaggio, vitto e pernottamento

*Criteri generali di ammissibilità del costo*

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

#### 5.2.2.1.3 Altre spese (specificare):

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

#### 5.2.2.2 COSTI D'AULA

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

##### Attrezzature didattiche (affitto, leasing)

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

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Locazione, leasing e ammortamento delle attrezzature

##### Aula didattica

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

*Tipologia di spese ammissibili:*

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

##### Laboratori specializzati (affitto, leasing)

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

*Tipologia di spese ammissibili:*

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

##### Aule informatiche (affitto, leasing)

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

*Tipologia di spese ammissibili:*

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

##### Manutenzione ordinaria attrezzature didattiche

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

*Tipologia di spese ammissibili:*

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

Collegamenti telematici

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

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Posta, telefono e collegamenti telematici

Altre (specificare):

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

### 5.2.2.3 CERTIFICAZIONE DEGLI ESITI

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

### 5.2.3 DESTINATARI

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

#### 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 LAVORATORI IN FORMAZIONE (COSTI FIGURATIVI)

In questa categoria ricade il costo derivante dalla partecipazione dei destinatari finali, come identificati specificatamente dall'Avviso, commisurato alle ore di effettiva presenza nelle

attività di: aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching.

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Spese allievi (destinatari)

*Criteri generali di ammissibilità del costo*

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

### 5.2.3.3 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 Soggetto Attuatore. 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 DEI PARTECIPANTI

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

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Spese allievi (destinatari)

*Criteri generali di ammissibilità del costo*

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

#### 5.2.3.5 ALTRE SPESE PER I DESTINATARI (SPECIFICARE)

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

#### 5.2.4 CATEGORIA C : GENERALI E DI GESTIONE

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

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

1. Rendicontazione con giustificativi di spesa/documenti contabili;
2. Per i soli costi indiretti Dichiarazione su base forfettaria per un massimo del 10% del finanziamento a consuntivo, ai sensi del Regolamento CE 396/2009.

Nel caso di presenza della dichiarazione su base forfettaria con l'invio del rendiconto certificato dovrà essere inviato anche il modulo D.03 e nella rendicontazione dovranno essere rispettate le seguenti norme:

- I costi indiretti dichiarati su base forfettaria potranno essere riparametrati in sede di verifica ex post in maniera direttamente proporzionale ai costi diretti riconosciuti. Essendo infatti i costi stabiliti in misura proporzionale ai costi diretti, qualora per qualsiasi ragione i suddetti costi dovessero essere diminuiti, verrà applicata una riduzione in percentuale direttamente proporzionale sui costi indiretti;
- Per i costi indiretti dichiarati su base forfettaria non è richiesta la giustificazione della spesa in sede di controllo;
- Qualsiasi reddito (imprevisto) generato nell'ambito del Piano deve essere dedotto dai costi complessivi dichiarati per tale operazione;
- Nel caso di ATS o altre forme di partenariato, la quota forfettaria relativa ai costi indiretti sarà calcolata sulla base dei costi diretti sostenuti da parte di tutti i partner del progetto. Pertanto per ogni membro del raggruppamento di impresa (Consorzi, Ati, Ats, etc,) saranno ammessi costi indiretti in maniera direttamente proporzionale ai costi diretti sostenuti nelle voci A e B dal medesimo soggetto. Il contributo

corrispondente al rimborso forfettario dei costi indiretti sarà ripartito quindi tra i partner sulla base degli importi sostenuti e rendicontati con costi direttamente imputabili al progetto/operazione, pertanto ogni soggetto attuatore dovrà esibire la documentazione richiesta per il riconoscimento dei costi forfettari;

- Non spetta alcuna quota di costi indiretti al soggetto titolare di delega per la realizzazione di parte dell'attività finanziata.

#### 5.2.4.1 PERSONALE

##### Direzione

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

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

- Personale interno
- Personale esterno

##### *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

##### Personale di Segreteria e Amministrativo

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

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

- Personale interno.
- Personale esterno.

##### *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 controfirmata del direttore del piano.

#### 5.2.4.2 SPESE DI GESTIONE

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

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

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

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Costi indiretti.

Servizi di consumo

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

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

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Illuminazione, forza motrice, condizionamento e riscaldamento

- b) **Comunicazioni del soggetto Soggetto Attuatore** (postali e telefoniche)

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Posta, telefono e collegamenti telematici

Costo tenuta conto FAPI, Fidejussioni, Assicurazioni

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

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Assicurazioni

*Criteri specifici*

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

- Estratto conto della banca tenutaria

Costi Revisore Contabile:

In questa categoria ricadono tutti i costi relativi alla certificazione del rendiconto e dell'eventuale certificazione del pagamento delle spese impegnate.

*Tipologia di spese ammissibili:*

- Personale Esterno;
- Delega a Soggetti Terzi.



### 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

## 5.3 INDICAZIONI DI DETTAGLIO DELLE TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI

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

### 5.3.1 RETRIBUZIONI ED ONERI DEL PERSONALE INTERNO

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

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

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

### 5.3.2 APPORTI PROFESSIONALI ESTERNI

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

- **Personale esterno a progetto:** (art. 61 del Dlgs. n. 276/03) oltre a tale tipologia, può trattarsi anche di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa. Le prestazioni lavorative connesse ai predetti rapporti devono essere prevalentemente personali e senza vincolo di subordinazione, di cui all'art. 409, n. 3, del codice di procedura civile. Per tali rapporti di lavoro, in relazione alle diverse configurazioni contrattuali, si dovrà tenere conto

dei principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c) della legge n. 30 del 14 febbraio 2003 e negli artt. 61 e seguenti del Dlgs. 10.09.2003, n. 276. In particolare, per i contratti di cui all'art. 61, 1° comma del Dlgs. n. 276/03, le attività dovranno essere riconducibili a uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con l'organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione della attività lavorativa.

- **Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA:** si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi. (combinato disposto art. 3 e 5 Dpr 633/72- Legge Iva). Nella conclusione dei singoli contratti dovranno essere considerati i principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2 della legge n. 30 del 14 febbraio 2003.
- **Professionisti soggetti a regime IVA:** L'art. 5 del Dpr 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità. In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del Dpr 917/86. Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi. (a titolo meramente esemplificativo si pensi al caso di formazione resa direttamente a ente pubblico esente da Iva ai sensi dell'art. 14, comma 10 della L 537/93).
- Parcelle per consulenze legali, parcelle notarili, spese per consulenza tecnica o finanziaria, nonché spese per contabilità o revisione contabile: tali spese sono ammissibili, quando sono direttamente legate alle operazioni previste e necessarie ai fini della preparazione o esecuzione dei piani formativi e delle attività connesse.

#### 5.3.2.1 MASSIMALI DI COSTO PER I COMPENSI

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

##### Personale docente

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

**fascia A:** docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza.

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

**fascia B:** ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.

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

**fascia C:** assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.

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

### **Tutor**

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

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

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

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

### **Revisore Legale**

Nell'ambito delle attività della revisione contabile certificata i costi relativi alla verifica del rendiconto ed alla verifica delle spese impegnate dovranno essere contenuti complessivamente nel limite di 1.200 euro iva ed altri oneri inclusi.

### **Altre figure**

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

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

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

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

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

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

*Massimale di costo = max. € 500,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.*

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

*Massimale di costo = max € 300,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.*

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

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

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

### 5.3.3 SPESE ALLIEVI (DESTINATARI)

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

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

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

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

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

#### 5.3.4 VIAGGI E TRASFERTE DEL PERSONALE INTERNO ED ESTERNO

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

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

#### 5.3.5 ATTIVITÀ SVOLTE DA SOGGETTI TERZI

Per le attività delegate e l'attribuzione di incarichi a soggetti terzi, si dovranno seguire le seguenti procedure di aggiudicazione:

- fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) fino a € 20.000,00:

acquisizione diretta;

- fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) da € 20.000,01 a € 50.000,00:

consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;

- fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) da € 50.000,01 a € 100.000,00:

consultazione di almeno cinque operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;

- fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) da € 100.000,01 a € 206.000,00:

previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; la scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica;

- fascia finanziaria (valore affidamento) da € 206.000,01:

selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici.

I contratti stipulati tra Soggetto Attuatore 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 nella causale 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 Soggetto Attuatore, 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 del 30% del costo totale approvato per i Piani realizzati, salvo diverse indicazioni presente sull'Avviso di riferimento.

**Non possono essere delegate le attività di Direzione, Coordinamento, Segreteria ed 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. DEL) entro la data di chiusura del Piano.

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

### 5.3.6 LOCAZIONE, LEASING, AMMORTAMENTO E MANUTENZIONE IMMOBILI, SPESE CONDOMINIALI E PULIZIE

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

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

### 5.3.7 LOCAZIONE, LEASING E AMMORTAMENTO DELLE ATTREZZATURE

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

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

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



### 5.3.8 MATERIALE DI CONSUMO

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

Le spese sostenute per materiali didattici e di consumo possono essere rendicontate dal Soggetto Attuatore 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 Attuatore 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 Attuatore, documentati nell'ammontare totale, ammontare che dovrà essere ripartito in chiave proporzionale (pro-rata), con metodi di calcolo controllabili e più prossimi possibile al costo reale. Sono indiretti, quindi, quei costi generali che non sono esclusivi delle attività finanziate dal FAPI e, pertanto, vanno imputati a queste ultime attività in quota parte. Di norma trattasi di costi per i quali non è individuabile e dimostrabile un nesso diretto con i soggetti destinatari delle azioni finanziate, in quanto riferiti ad attività di supporto delle azioni stesse.

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

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

- il calcolo e i giustificativi di spesa devono essere costantemente ispirati al duplice criterio, da un lato, di essere attinti dalla documentazione originale e, dall'altro, di corrispondere alle esigenze degli organi di controllo;
- la difficoltà di incorporare 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 Attuatore.
- 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;

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

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;

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

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 Soggetto Attuatore 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 Soggetto Attuatore della realizzazione del piano formativo approvato e della correttezza e coerenza delle spese.

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

Il Soggetto Attuatore 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 Soggetto Attuatore è obbligato ad inserire tutti i dati richiesti dal sistema informativo prima della presentazione del Rendiconto.

Il rendiconto deve essere certificato da un revisore legale, iscritto al Registro dei Revisori legali, in applicazione del decreto legislativo n.39/2010 tenuto presso il Ministero dell'economia e delle finanze, e non trovarsi in condizione di sospensione e/o inattività.

I costi per la certificazione del revisore legale dei conti richiesta per la rendicontazione vanno imputati nei costi di gestione del Piano. (RIF: 5.2.4.2) e comunque a carico dell'attuatore.

### 6.1 PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE CERTIFICATA

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

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

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

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

Nel caso in cui le risorse assegnate come acconto o saldo non siano spese o spese solo parzialmente per la realizzazione degli interventi finanziati, il Soggetto Attuatore 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 deve essere certificato da un revisore legale, iscritto al Registro dei Revisori legali, in applicazione del decreto legislativo n.39/2010 tenuto presso il Ministero dell'economia e delle finanze. Nella dichiarazione compilata a sistema e rilasciata dal revisore devono essere certificate le spese ammissibili rendicontate dal Soggetto Attuatore, riferite ad azioni formative valide, attestata la conformità dei documenti di spesa del rendiconto alle scritture contabili del

Gestore, alle vigenti norme in materia contabile e fiscale ed alle condizioni di ammissibilità previste dall'Avviso, dal Manuale di gestione, dalla Convenzione e da s.m.i.

Il Fondo, attraverso la struttura di controllo appositamente incaricata dal FAPI, potrà effettuare eventuali visite in loco sui rendiconti certificati inviati dal Gestore, secondo quanto previsto al successivo capitolo 6.2.

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 10 anni successivi all'ultimo pagamento relativo al Piano, salvo diverse disposizioni stabilite dal Fapi con riferimento a specifici documenti.

*In termini generali tutte le spese sostenute, nel rispetto delle disposizioni del Fondo e legislazione vigente in materia a livello comunitario e nazionale, sono considerate ammissibili. Tuttavia, per essere finanziabili, le operazioni selezionate dovranno rispettare, oltre alla specifica disciplina anche la normativa europea in materia di concorrenza ed in particolare quella sugli Aiuti di Stato.*

*Nel merito delle attività di controllo va chiarito, inoltre, che anche per gli aiuti, a seconda delle misure concesse, devono essere sottoposte a verifiche le autodichiarazioni prodotte dal soggetto beneficiario in fase di presentazione del progetto e richiesta di contributo. Al riguardo, per gli Aiuti concessi in regime de minimis, attraverso la consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.*

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

1. Inserimento sul sistema informatico dei dati relativi alla spesa portata a rendiconto entro la chiusura attività piano;
2. Chiusura dell'inserimento dati e stampa della comunicazione di avvenuta trasmissione telematica del rendiconto finale certificato. La documentazione del rendiconto certificato dovrà essere inviata al FAPI a mezzo raccomandata A/R entro 30 gg. solari la data della chiusura attività del piano e contenere:
  - a) Rendiconto di Piano – Distinta dei Documenti di spesa. La stampa della distinta di rendiconto va effettuata in piattaforma a seguito dell'azione di "Chiusura Piano/Rendiconto".
  - b) la dichiarazione di responsabilità, resa ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, utilizzando il Mod. Dichiarazione Attuatore rendiconto finale;
  - c) la dichiarazione di certificazione del rendiconto resa ai sensi del DPR 445/2000, stampata ed autenticata dal revisore legale dei conti o dalla società di revisione nella quale si certificano le spese ammissibili rendicontate dal Soggetto Attuatore, riferite ad azioni formative valide, si attesta la conformità dei documenti di spesa del rendiconto alle scritture contabili del Soggetto Attuatore, alle vigenti norme in materia contabile e fiscale ed alle condizioni di ammissibilità previste dall'Avviso, dal Manuale di gestione, dalla Convenzione e da s.m.i. (Mod. Dichiarazione revisore certificazione e compatibilità).
  - d) la dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante di ciascuna azienda beneficiaria della formazione, attestante codice cor assegnato, l'elenco dei propri dipendenti coinvolti nella formazione, le ore di effettiva partecipazione alle azioni formative del Piano, come risultante dai registri disponibili presso il Soggetto Attuatore e del sistema informatico, il costo dei suddetti lavoratori in rapporto alle ore di formazione svolta (obbligatorio solo in caso di opzione per il Reg. 800/2008) e l'integrale imputazione di tale costo al cofinanziamento del Piano formativo (Mod. Dichiarazione azienda rendiconto finale).

- e) la relazione finale sulle attività svolte nell'ambito del Piano a firma del Soggetto Attuatore.
3. Il FAPI, effettua la verifica finale del rendiconto certificato sulla base di congruità, coerenza e correttezza della documentazione inviata dal Soggetto Attuatore;
  4. nel caso il Piano sia soggetto a visita in loco, per la verifica finale del rendiconto il FAPI inoltrerà la documentazione alla società incaricata dei controlli per contattare il Soggetto Attuatore e concordare la data in cui effettuare la visita ex post secondo le modalità previste al capitolo 6.2.. A conclusione della visita 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 Soggetto Attuatore che in tale sede ha facoltà di dichiarare eventuali controdeduzioni. La mancata firma del verbale comporta la revoca del contributo finanziario approvato. In presenza di controdeduzioni, entro 30gg solari dalla data del verbale, il Soggetto Attuatore potrà presentare istanza al FAPI che istruirà processo di riesame della questione fornendo in qualunque caso risposta scritta sulla decisione definitiva adottata.
  5. A conclusione del buon esito della procedura di verifica il FAPI provvederà all'eventuale saldo dovuto ed allo svincolo delle polizze fideiussorie laddove non siano presenti spese impegnate.
  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 certificazione al fine di verificare l'avvenuto pagamento dei costi contabilizzati ma non ancora pagati alla data di invio del rendiconto.** In questo caso il Soggetto Attuatore è tenuto a effettuare il pagamento entro 30gg solari dalla data di ricevimento del saldo, comunicando telematicamente ed inviando tramite A/R la seconda certificazione di spesa del saldo a firma del revisore legale (Mod. SCE) entro e non oltre 60 gg. solari dal ricevimento del saldo.

## 6.2 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 Soggetto Attuatore, 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:

- a. VERIFICHE IN ITINERE, da effettuarsi attraverso visita in loco Sulla base dei dati di calendario inseriti a sistema;
- b. VERIFICHE EX POST, da effettuarsi attraverso la verifica del rendiconto certificato (di cui al cap.6) inviato dal Soggetto Attuatore ed eventuali visite in loco.

La verifica di cui sopra verrà effettuata mediante campionamento. In presenza di segnalazioni di irregolarità a valere sui singoli progetti da parte della struttura di controllo incaricata dal Fapi, potranno essere disposte verifiche ex post sui suddetti progetti in aggiunta a quelle disposte mediante campionamento.

## 6.3 VERIFICA IN ITINERE

### 6.3.1 FINALITÀ DELLA VERIFICA

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.

### 6.3.2 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 del D.LGS. N.81/08 (EX LEGGE N.626/94) e successive modificazioni.

#### 4. **Verifica dell'effettiva eleggibilità dei corsisti a soggetti beneficiari finali dei finanziamenti e loro appartenenza alle aziende dichiarate.**

Ai sensi dell'articolo 118 della legge 388 del 2000 e successive modificazioni il Fondo Formazione PMI può finanziare esclusivamente formazione destinata ai lavoratori dipendenti a tempo indeterminato e determinato. In aggiunta a ciò il FAPI prevede per sua procedura la dichiarazione in sede di richiesta di finanziamento delle aziende da cui tali lavoratori provengono al fine di verificarne la loro reale iscrizione al FAPI. A tal fine è necessario verificare l'eleggibilità dei corsisti a beneficiari finali dell'attività formativa oggetto di finanziamento e la loro appartenenza alle aziende dichiarate. In sede di ispezione verrà dunque verificata tale eleggibilità, a mezzo richiesta di esibizione di copia conforme, o originale, del libro unico del lavoro o busta paga di ogni corsista. Nel caso in

cui il Soggetto Attuatore opti per l'esibizione del libro unico del lavoro e dalle informazioni in questo contenute non sia possibile evincere con certezza il contratto di lavoro in essere con il corsista potrà essere richiesta la busta paga ad ulteriore chiarimento dell'informazione richiesta. Nel caso di non disponibilità immediata di tale documentazione sarà cura dell'ispettore provvedere ad acquisire copia conforme della documentazione entro i 7 gg. solari successivi alla visita al fine di poter chiudere con certezza il verbale di ispezione.

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

### 6.3.3 VERBALE DI AVVENUTA VERIFICA 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 Soggetto Attuatore 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 Soggetto Attuatore 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 Soggetto Attuatore.

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.

## 6.4 VERIFICA EX POST

### 6.4.1 FINALITÀ DELLA VERIFICA

La verifica finale dei progetti conclusi e di cui è stato presentato rendiconto certificato 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 sulla base della documentazione presentata in sede di rendiconto certificato.

In caso di verifica in loco la visita è preliminare alla conclusione della verifica finale del rendiconto. Tale visita sarà concordata con il Soggetto Attuatore.



In caso di inserimento del Piano nel campione, la visita ex post è preliminare alla conclusione della verifica finale del rendiconto. Tale visita dovrà svolgersi entro e non oltre 60 gg. solari dalla ricezione della documentazione di rendiconto da parte del Fapi e sarà concordata con il Soggetto Attuatore. La visita sarà effettuata presso la sede indicata dal Soggetto Attuatore.

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 validazione dei registri di presenza, agli elenchi delle aziende e dei lavoratori coinvolti, ai calendari di attività.
  - d. Elenco aziende beneficiarie e successivi aggiornamenti  
L'elenco iniziale è contenuto nella documentazione di avvio(i) è necessario provvedere all'acquisizione di eventuali sostituzioni o aggiunte di aziende esplicitamente autorizzate dal FAPI.
  - e. Elenco partecipanti e successivi aggiornamenti  
L'elenco iniziale è contenuto nella documentazione di avvio(i) è necessario provvedere all'acquisizione di eventuali sostituzioni o aggiunte di partecipanti esplicitamente autorizzate dal FAPI.
  - f. Calendario e successivi aggiornamenti  
Il calendario iniziale è contenuto nella documentazione di avvio(i) è necessario provvedere all'acquisizione di eventuali variazioni comunicate in data antecedente alla data modificata al FAPI.
  - g. Riepiloghi presenze partecipanti  
Necessario al calcolo del minimo orario che consente la rendicontazione dell'intero costo del progetto o all'eventuale ricalcolo del costo generale ammissibile.
  - h. Riepiloghi presenze e ore svolte dal personale ed elenco personale  
Necessario alla verifica amministrativa contabile relativa all'ammissibilità dei costi di personale.
  - i. Elenco delle attrezzature utilizzate con l'indicazione delle quantità e del valore unitario di mercato  
Nel caso in cui a rendiconto vengano presentati a rimborso costi relativi ad attrezzature.
  - j. Elenco delle dispense, dei testi e sussidi tecnici e didattici utilizzati  
Nel caso in cui a rendiconto vengano presentati a rimborso costi relativi a dispense, testi, sussidi tecnici e didattici.
  - k. Copia degli eventuali testi, dispense, prodotti multimediali utilizzati e/o consegnati ai partecipanti  
Come al punto j
  - l. Esistenza e corretta tenuta dei seguenti Registri:
    - i. Registro delle attività collettive
    - ii. Registro delle attività individuali
    - iii. Registro del materiale consegnato ai partecipanti



- m. Tutta la corrispondenza che intercorre tra il FAPI e il Soggetto Attuatore  
Con particolare riferimento a modifiche e richieste che possono avere risvolti sull'ammissibilità della spesa.
- n. Documentazione comprovante la eleggibilità dei partecipanti a beneficiari finali  
autocertificazione per ogni azienda beneficiaria della eleggibilità dei partecipanti  
L'ispettore chiederà un campione del 30% dei nominativi dei destinatari per controllarne la veridicità attraverso la visione di copia conforme del libro unico del lavoro o di copia conforme delle buste paga qualora dal libro unico del lavoro non sia desumibile chiaramente la tipologia contrattuale. In caso in cui venga riscontrata almeno una ineleggibilità, verrà controllata la documentazione di cui sopra interamente.
- o. Stampa dei cassetti INPS delle aziende beneficiarie comprovanti le adesioni al FAPI.

## 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 (finanziamento e cofinanziamento) dovranno essere controllati:

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

Per il solo calcolo del mancato reddito (cofinanziamento delle aziende beneficiarie) il Soggetto Attuatore è tenuto ad acquisire ed 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 ed F24.

### 6.4.2 VERBALE DI AVVENUTA VERIFICA

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 Soggetto Attuatore (legale rappresentante o soggetto dotato di delega). Una delle due copie verrà consegnata all'ente Soggetto Attuatore. La mancata firma del verbale da parte del Soggetto Attuatore 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.

## 6.5 PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

### 6.5.1 ASSENZA DI ACCREDITAMENTO DELL'ENTE PRESSO LA REGIONE DI COMPETENZA

Nel caso in cui il Soggetto Attuatore 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.

#### 6.5.2 ASSENZA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA A QUANTO PREVISTO DAL D.LGS. N.81/08 (EX LEGGE N.626/94) E S.M.I.; INIDONEITÀ DELLA SEDE RISPETTO I REQUISITI MINIMI DI SICUREZZA

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

Provvedimento amministrativo conseguente:

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

#### 6.5.3 AULA DESERTA

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

Provvedimento amministrativo:

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

#### 6.5.4 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.

### 6.5.5 ASSENZA DEI REQUISITI DI ELEGGIBILITÀ DEI LAVORATORI DESTINATARI A SOGGETTI BENEFICIARI FINALI

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

Provvedimento amministrativo:

- Rimodulazione del finanziamento se il numero totale degli allievi comporta un parametro di costo progetto inferiore a quello approvato.
- Decurtazione del finanziamento se il numero degli allievi eleggibili è inferiore a 3.

Note:

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

### 6.5.6 ASSENZA DEL DOCENTE

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

Provvedimento amministrativo:

- Decurtazione dei costi relativi alla giornata formativa prevista Irregolarità amministrative

## **6.6 IRREGOLARITÀ AMMINISTRATIVE**

### 6.6.1 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.

### 6.6.2 RISPETTO DELLA TEMPISTICA

Il mancato rispetto della tempistica prevista in ordine a :

- Avvio Piano
- Chiusura Piano

Provvedimento amministrativo:

- Nel caso di ritardo il Fapi si riserva di decurtare il finanziamento in misura proporzionale al ritardo accumulato.

### 6.6.3 ALTRE IRREGOLARITÀ AMMINISTRATIVE

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

## 7. PROCEDURA GEA - GESTIONE ADESIONE AZIENDE

La presente procedura si applica ai Piani finanziati dal FAPI dal momento in cui l'Attuatore avvia il Piano fino alla sua rendicontazione. Nello specifico con la presente vengono attivati controlli periodici sullo stato di adesione al FAPI da parte delle imprese coinvolte nei Piani finanziati, verificate in sede di valutazione del Piano.

La procedura indica gli Uffici coinvolti e delinea gli adempimenti che l'Attuatore è obbligato ad intraprendere laddove risulti nel Piano un'azienda 'segnalata' perché non risultante come iscritta al FAPI nel DB INPS.

La procedura è suddivisa in due parti.

Nella prima viene descritto il controllo aderenti periodico.

Nella seconda viene descritto il controllo aderenti sulla base degli step di erogazione del finanziamento di Piano: richiesta primo e secondo acconto, rendicontazione e saldo.

### 7.1 CONTROLLO ADERENTI PERIODICO

Da gennaio 2019, la verifica degli aderenti viene effettuata periodicamente ogni 4 mesi per tutte le aziende coinvolte nei Piani finanziati dal FAPI che si trovano in gestione (Piani avviati, non chiusi) da parte dell'Ufficio Marketing.

Nello specifico, sulla base degli scarichi dei files aderenti INPS, tali verifiche sono effettuate a febbraio, giugno ed ottobre di ogni anno.

Per i Piani chiusi e rendicontati si rimanda al cap.3.

#### 7.1.1 PROCEDURA DI VERIFICA PERIODICA

All'atto della verifica periodica per i Piani in gestione, l'Ufficio Marketing verifica l'effettiva adesione al Fondo della/e azienda/e coinvolta/e nel Piano. In esito al controllo, si possono avere 3 situazioni:

- a. Azienda aderente al FAPI
- b. Azienda risultata non aderente al Fondo a causa di "tentativo fallito" di adesione
- c. Azienda già aderente al Fondo che ha attuato la mobilità ad altro Fondo dopo aver ricevuto la comunicazione di avvenuta ammissione a finanziamento.
- d. Azienda con n.matricola errata.

Al termine della verifica, l'Ufficio Marketing aggiorna il file condiviso verifica aderenti. I Piani le cui aziende risultano aderenti al FAPI procedono nella gestione del Piano stesso (punto 1.a).

L'Ufficio Marketing procede al perfezionamento delle istruttorie nei confronti delle aziende che non risultano aderenti al Fondo o con n.matricola errato (c.d. 'aziende segnalate', punti b, c, d), nel modo seguente:

- Si contatta telefonicamente/via email l'Attuatore del Piano relativamente alle aziende segnalate per definire la motivazione di tale stato incoerente.

- E contestualmente si richiede all'Attuatore di compilare ed inviare via PEC il Modulo GEA -GEstione Aderenti, con l'indicazione della risoluzione dello stato della/e azienda/e segnalata/e (adesione, non adesione, rettifica) con riferimento alla tipologia di Piano presentato (vedere cap.1.2).
- In sintesi possono esserci 3 casi:
  - o l'azienda manifesta formalmente la volontà di aderire al FAPI, si procede nei termini di seguito specificati al 'CASO A'.
  - o l'azienda non manifesta formalmente la volontà di aderire al FAPI, si procede a irrogare la sanzione nei termini di seguito specificati al 'CASO B'.
  - o l'azienda richiede formalmente rettifica del n.matricola inserito in sede di presentazione, si procede nei termini di seguito specificati al 'CASO C'.

### 7.1.2 ADEMPIMENTI E SANZIONI – VERIFICA PERIODICA

Sulla base di quanto indicato e sottoscritto dall'Attuatore, si può accedere ad una delle seguenti risoluzioni e delle relative sanzioni, come di seguito specificato :

#### **CASO A - 'IMPRESA NEOADERENTE'.**

In tal caso se l'azienda manifesta formalmente (per iscritto) la volontà di aderire al Fondo, si procede a sanare la posizione acquisendo la documentazione di avvenuta adesione e una dichiarazione di impegno a mantenere l'adesione al Fondo per 24 mesi a partire dall'avvenuta effettiva adesione.

L'Ufficio Marketing, una volta esperita la verifica in caso di esito positivo dell'istruttoria (avvenuta adesione al FAPI) aggiorna il file condiviso verifica aderenti in modo che il Piano risulti a posto e l'Ufficio Amministrazione possa procedere con i pagamenti dovuti.

L'ufficio Marketing verificherà al 20esimo mese dalla nuova adesione che l'azienda abbia mantenuto l'iscrizione al Fapi; nel caso in cui revocasse prima del termine si procederà con l'escussione della polizza.

*Si applica a tutte le tipologie di Piani.*

#### **CASO B - 'IMPRESA ELIMINATA'.**

Per i Piani le cui aziende non manifestano e non mettono in atto l'adesione al Fondo per vari motivi, l'Ufficio Marketing passa la pratica all'Ufficio Formazione che prende in carico la risoluzione sulla base di caratteristiche e tipologia di Piano.

Sulla base della tipologia di Piano (Aziendale, Interaziendale, Quadro/Rete), si possono avere diverse soluzioni alternative tra loro di seguito dettagliate:

##### **i. Se Piano AZIENDALE:**

- A. rinuncia al Piano da parte dell'Attuatore o revoca del contributo del Piano da parte del FAPI. In tal caso l'Attuatore deve inviare *Mod.RIN* di rinuncia.

##### **ii. Se Piano INTERAZIENDALE, si prosegue in una delle 4 modalità:**

- A. rinuncia al Piano da parte dell'Attuatore o revoca del contributo del Piano da parte del FAPI, laddove non si possa procedere alle modifiche a disposizione (punti B,C,D). In tal caso l'Attuatore deve inviare *Mod.RIN* di rinuncia.

- B. variazione azienda (VAZ). L'azienda non aderente viene sostituita con impresa aderente al FAPI con stesse caratteristiche. Le % di variazione consentite sono quelle indicate in Avviso e nel Manuale di Gestione. In tal caso l'Attuatore allega il *Mod.VAZ* e *Mod.Lettera* Incarico Ente, firmati e contestualmente procede a caricare la variazione in piattaforma compilato e contestualmente procede a caricare la variazione in piattaforma.
- C. variazione partecipanti (VAP), solo per Piano con min.3 aziende. L'azienda non aderente viene eliminata ed il numero dei partecipanti viene redistribuito sulle altre aziende presenti nel Piano. Le % di variazione consentite sono quelle indicate in Avviso e nel Manuale di Gestione. In tal caso l'Attuatore allega il *Mod.VAP* compilato e contestualmente richiede la variazione in piattaforma. La VAP può avvenire solo per Aziende con Progetti non ancora avviati (rif.Manuale di Gestione);
- D. rinuncia azienda e riparametrazione, una volta verificato che la mancata adesione della/e azienda/e interessata/e non pregiudichi i requisiti minimi per la validità del Piano. L'azienda non aderente non viene sostituita. In tal caso l'Attuatore invia *Mod.RINAZ* di rinuncia azienda.  
*Si procede ad aggiornare i dati a sistema, ri-stampando nuova Convenzione.*

iii. **Se Piano QUADRO/RETE**, si prosegue con :

- E. rinuncia al Piano da parte dell'Attuatore o revoca del contributo del Piano da parte del FAPI, laddove non si possa procedere alle modifiche a disposizione (punto F). In tal caso l'Attuatore invia *Mod.RIN* di rinuncia.
- F. rinuncia azienda e riparametrazione del contributo concesso per gli importi relativi all'azienda non aderente, una volta verificato che la mancata adesione della/e azienda/e interessata/e non pregiudichi i requisiti minimi per la validità del Piano. In tal caso l'Attuatore invia *Mod.RINAZ* per rinuncia azienda con riparametrazione massimale e finanziamento richiesto e *Mod.CAR* aggiornato.  
*Si procede ad aggiornare i dati a sistema, ri-stampando nuova Convenzione.*

Per le procedure di nuova adesione, variazione, rinunce e riparametrazioni si procede d'Ufficio. Le revoche dei Piani finanziati vengono sottoposte al vaglio del Consiglio di Amministrazione. L'Ufficio Formazione al termine del procedimento aggiorna il file condiviso verifica aderenti in modo che il Piano risulti a posto e l'Ufficio Amministrazione possa procedere con i pagamenti dovuti.

**CASO C - 'IMPRESA CON MATRICOLA RETTIFICATA'.**

In tal caso l'azienda richiede, motivandola, formale rettifica del n.matricola all'Ufficio Marketing. L'ufficio Marketing procede al perfezionamento dell'istruttoria nei confronti della/e azienda/e con numero matricola rettificato e, in caso di esito positivo, richiede ad HD modifica a sistema del dato per il Piano interessato.

L'Ufficio Marketing, una volta terminato il procedimento aggiorna il file condiviso verifica aderenti in modo che il Piano risulti a posto e l'Ufficio Amministrazione possa procedere con i pagamenti dovuti.

## 7.2 CONTROLLO ADERENTI A RICHIESTA ACCONTO

La verifica degli aderenti per i Piani finanziati a seguito di richiesta d'acconto da parte dell'Attuatore viene effettuata al fine di potere o meno erogare l'acconto richiesto. Tale verifica viene già effettuata dal secondo semestre 2018.

### 7.2.1 PROCEDURA DI VERIFICA A RICHIESTA ACCONTO

All'atto della richiesta dell'acconto (primo/secondo) da parte del soggetto attuatore del Piano l'Ufficio Amministrazione, che riceve la richiesta, inoltra all'Ufficio Marketing i dati utili (codice Piano) ai fini della verifica dell'effettiva adesione al Fondo della/e azienda/e coinvolta/e nel Piano.

L'Ufficio Marketing verifica l'effettiva adesione o meno al Fondo della o delle aziende coinvolte, aggiorna il file condiviso verifica aderenti e comunica gli esiti della verifica all'Ufficio Amministrazione. Si possono avere 3 situazioni:

- a. Azienda aderente al FAPI
- b. Azienda risultata non aderente al Fondo a causa di "tentativo fallito" di adesione
- c. Azienda già aderente al Fondo che ha attuato la mobilità ad altro Fondo dopo aver ricevuto la comunicazione di avvenuta ammissione a finanziamento.
- d. Azienda con n.matricola errata.

L'Ufficio Amministrazione procede all'erogazione dell'acconto nei confronti degli attuatori dei Piani le cui aziende risultano effettivamente aderenti al Fondo (punto 2.a).

L'Ufficio Marketing procede al perfezionamento delle istruttorie nei confronti delle aziende che non risultano aderenti al Fondo o con n.matricola errata (c.d. 'aziende segnalate', punti b, c, d), nelle modalità indicate al cap.1.1, punto 3.

### 7.2.1 ADEMPIMENTI E SANZIONI – RICHIESTA ACCONTO

Sulla base di quanto indicato e sottoscritto dall'Attuatore al punto 4), si può accedere ad una delle risoluzioni e delle relative sanzioni specificate al cap.1.2.

## Indice

<b>1. Premessa</b>	<b>2</b>
1.1 Quadro normativo di riferimento	3
1.2 Ambito di applicazione	5
1.3 Tipologie di FORMAZIONE FINANZIATA	5
<b>2. Flusso di attuazione dei piani finanziati</b>	<b>6</b>
2.1 Comunicazioni tra Soggetto Attuatore e Fapi	6
2.2 Operazioni preliminari all'Avvio del Piano	7
2.2.1 Adempimenti per gli Aiuti di Stato - RNA	7
2.2.2 Convenzione tra FAPI ed Attuatore	8
2.3 Realizzazione del Piano formativo	8
2.3.1 Avvio piano	8
2.3.2 Attivazione aziende ed Approvazione progetti (solo Piani Quadro)	9
2.3.3 Avvio e chiusura progetti	9
2.3.4 Chiusura attività di piano	10
2.3.5 Invio Rendiconto Certificato	10
2.4 Verifiche ex post ed erogazione del saldo finale	10
2.5 Eleggibilità destinatari dell'intervento	10
2.5.1 Sostituzione allievi beneficiari	11
2.6 Documentazione e Registrazioni	11
2.6.1 Registri	13
2.6.1.1 Registro delle attività collettive (mod. RAC)	13
2.6.1.2 Registro delle attività individuali (mod. RAI)	14
2.6.1.3 Registro del materiale consegnato ai partecipanti (mod. RMC)	14
2.6.2 Diario di Bordo	14
2.6.3 Attestazione e certificazione della partecipazione	14
<b>3. Variazioni</b>	<b>15</b>
3.1 Variazione delle aziende beneficiarie	15
3.2 Variazione destinatari dell'intervento	17
3.3 Variazione del Calendario	17
3.4 Variazione dei dati finanziari	18
3.5 Variazioni a seguito di rinunce parziali o totale di attività	18
3.6 Riparametrazioni	19
3.6.1 Variazioni parametri finanziari a seguito variazioni di aziende beneficiarie	19
3.6.2 Variazioni parametri finanziari a seguito variazioni partecipanti	19
3.6.3 Rinunce parziali o totali attività	20
3.7 Variazione della tempistica di realizzazione del Piano	20
<b>4. Modalità di Erogazione del finanziamento</b>	<b>21</b>
4.1 Erogazioni	21
4.1.1 Acconti a stato di avanzamento attività	21
4.1.2 Rimborso a rendiconto	24
4.2 Fidejussioni	24
4.3 Erogazione della somma a saldo	25
4.4 Restituzione di somme al FAPI	25
<b>5. Costi ammissibili</b>	<b>26</b>
5.1 Principi Generali	26
5.1.1 Determinazione del massimale di costo ammissibile a contributo in sede consuntiva	26
5.1.2 Verifica dell'importo dimostrato a titolo di cofinanziamento	26
5.1.3 Ambito temporale di ammissibilità delle attività rendicontate	26
5.1.4 Obbligo del Soggetto Attuatore	27
5.1.5 Natura dei costi	27
5.1.6 Documentazione comprovante la spesa	28
5.1.7 Forma della documentazione	28
5.1.8 Costi non ammessi	29
5.1.9 Precisazioni su IVA ed altre Imposte e Tasse	29
5.1.10 Macrovoce di spesa e loro variazioni	29
5.2 Piano dei Conti	30
5.2.1 Categoria A – Attività propedeutiche e di accompagnamento	31
5.2.1.1 Analisi, counselling, monitoraggio	31
5.2.1.2 Promozione, pubblicizzazione delle iniziative, pubblicazioni	31
5.2.2 Categoria B – Attività formativa	33
5.2.2.1 Personale impiegato direttamente nelle attività formative	33
5.2.2.1.1 Personale	33



5.2.2.1.2	Spese viaggio, vitto e pernottamento del personale	34
5.2.2.1.3	Altre spese (specificare):	35
5.2.2.2	Costi d'aula	35
5.2.2.3	Certificazione degli esiti	36
5.2.3	Destinatari	36
5.2.3.1	Assicurazioni: INAIL, privata aggiuntiva	36
5.2.3.2	Retribuzione ed oneri lavoratori in formazione (costi figurativi)	36
5.2.3.3	Materiali didattici e di consumo	37
5.2.3.4	Spese di viaggio, vitto e pernottamento dei partecipanti	38
5.2.3.5	Altre spese per i destinatari (specificare)	38
5.2.4	Categoria C : Generali e di Gestione	38
5.2.4.1	Personale	39
5.2.4.2	Spese di gestione	39
5.3	Indicazioni di dettaglio delle tipologie di spese ammissibili	41
5.3.1	Retribuzioni ed oneri del personale interno	41
5.3.2	Apporti professionali esterni	41
5.3.2.1	Massimali di costo per i compensi	42
5.3.3	Spese allievi (destinatari)	44
5.3.4	Viaggi e trasferte del personale interno ed esterno	45
5.3.5	Attività svolte da soggetti terzi	45
5.3.5.1	Massimali	46
5.3.6	Locazione, leasing, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie	47
5.3.7	Locazione, leasing e ammortamento delle attrezzature	47
5.3.8	Materiale di consumo	48
5.3.9	Assicurazioni	48
5.3.10	Illuminazione, forza motrice, condizionamento e riscaldamento	48
5.3.11	Posta, telefono e collegamenti telematici	48
5.3.12	Costi indiretti	48
6.	Rendicontazione	51
6.1	Procedura di rendicontazione Certificata	51
6.2	Vigilanza e controllo	53
6.3	Verifica in itinere	54
6.3.1	Finalità della verifica	54
6.3.2	Elementi ed aspetti oggetto di verifica	54
6.3.3	Verbale di avvenuta verifica in itinere	55
6.4	Verifica ex post	55
6.4.1	Finalità della verifica	55
6.4.2	Verbale di avvenuta verifica	57
6.5	Provvedimenti amministrativi	57
6.5.1	Assenza di accreditamento dell'Ente presso la regione di competenza	57
6.5.2	Assenza della documentazione relativa a quanto previsto dal D.lgs. n.81/08 (ex Legge n.626/94) e s.m.i.; inidoneità della sede rispetto i requisiti minimi di sicurezza	58
6.5.3	Aula deserta	58
6.5.4	Non corrispondenza tra elenchi di aziende e lavoratori comunicati al FAPI ed i soggetti presenti in aula;	58
6.5.5	Assenza dei requisiti di eleggibilità dei lavoratori destinatari a soggetti beneficiari finali	59
6.5.6	Assenza del docente	59
6.6	Irregolarità amministrative	59
6.6.1	Corretta tenuta dei registri	59
6.6.2	Rispetto della tempistica	59
6.6.3	Altre irregolarità amministrative	59
7.	Procedura GEA - gestione adesione aziende	60
7.1	Controllo aderenti periodico	60
7.1.1	Procedura di verifica periodica	60
7.1.2	Adempimenti e sanzioni – verifica periodica	61
7.2	Controllo aderenti a richiesta acconto	63
7.2.1	Procedura di verifica a richiesta acconto	63
7.2.1	Adempimenti e sanzioni – richiesta acconto	63
8.	Allegato A – Documentazione da inviare al Fapi relativa alla gestione delle attività di piano	66
9.	Allegato B – Indice dei Moduli	68

## 8. ALLEGATO A – DOCUMENTAZIONE DA INVIARE AL FAPI RELATIVA ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PIANO

Rif. Manuale Gestione Paragrafo	Codice Documento	Descrizione Documenti/attività	Ufficio Fapi Destinatario	Modalità di spedizione
2.2	CV01	Lettera di trasmissione	Ufficio Formazione	Lettera di trasmissione (mod. CV01) con allegate 3 Copie Convenzione e Dichiarazione Sostitutiva (mod. D.01) e la fotocopia del documento di riconoscimento del Legale Rappresentante e invio per posta a mezzo <b>Raccomandata A/R</b> . Da allegare Atto costitutivo ATI/ATS, se prevista costituzione.
		Convenzione con allegati Mod.A,B,C		
	D.01	Dichiarazione sostitutiva		
	ATI	Atto Costitutivo ATI/ATS (se prevista)		
2.3.1	AP01	Comunicazione Avvio Piano	Ufficio Formazione	Stampa da Sistema Informatico mod. AP01 ed invio <b>tramite</b> PEC.
2.3.2	CAR	Attivazione Azienda (Piani Quadro)	Ufficio Formazione	Stampa da Sistema Informatico, allegare fotocopia del documento di riconoscimento del Legale Rappresentante, ed invio <b>tramite</b> PEC.
3.1	VAZ	Variazione Aziende	Ufficio Formazione	Stampa da Sistema Informatico, allegare fotocopia del documento di riconoscimento del Legale Rappresentante, ed invio <b>tramite</b> PEC. In tutti i casi di variazione, va inviata al Fapi tramite <b>raccomandata A/R</b> la stampa, in copia unica, da Sistema Informatico della Convenzione aggiornata con in allegato elenchi Aziende e Progetti del Piano, firmata dal Legale rappresentante.
3.2	VAP	Variazione Partecipanti	Ufficio Formazione	Stampa da Sistema Informatico, allegare fotocopia del documento di riconoscimento del Legale Rappresentante, ed invio <b>tramite</b> PEC. In tutti i casi di variazione, va inviata al Fapi tramite <b>raccomandata A/R</b> la stampa, in copia unica, da Sistema Informatico della Convenzione aggiornata con in allegato elenchi Aziende e Progetti del Piano, firmata dal Legale rappresentante.
3.6.3	RIN	Comunicazione rinuncia attività (Ore di Progetto, Progetto, Piano)	Ufficio Formazione	Comunicazione di rinuncia su mod. RIN con indicazione delle attività che non verranno svolte e degli importi corrispondenti tramite PEC.
4.1.1	CV01	Richiesta formale 1° acconto	Ufficio Amministrazione	Richiesta formale del 1° acconto su mod. CV01 con allegati Fattura (o titolo equivalente), Polizza Fidejussoria o assicurativa e modulo E.C.D., tramite raccomandata A/R.
		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		

Rif. Manuale Gestione	Paragrafo	Codice Documento	Descrizione Documenti/attività	Ufficio Fapi Destinatario	Modalità di spedizione
		E.C.D.	Modulo comunicazione Estremi Conto corrente Dedicato.		
4.1.1		CV01	Richiesta formale 2° acconto	Ufficio Amministrazione	Richiesta formale con Raccomandata AR, del 2° acconto su mod. CV01 con allegati : Dichiarazione di attività D.02, 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 attività		
			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		
4.1.1		CV01	Richiesta formale Saldo	Ufficio Amministrazione	Richiesta formale, con Raccomandata AR, del saldo su mod. CV01 con allegati Fattura (o titolo equivalente) ed ECD e Polizza Fidejussoria o assicurativa se non già inviati 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	ECD e 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		
		DEL.01	Comunicazione di Delega	Ufficio Formazione	Il modulo di Comunicazione Delega va inviato tramite PEC entro il termine del Piano. La delega, inoltre, deve essere inserita sul sistema informatico.
2.3.3		TEP	Comunicazione chiusura Piano	Ufficio Formazione	Stampa da Sistema Informatico Mod.TEP ed invio tramite PEC.
6.1		RCE	Rendiconto certificato	Ufficio Organizzazione	invio tramite PEC entro 30 gg. solari dalla stampa dalla data di chiusura Piano/Rendiconto
6.1		REN	Rendiconto di Piano – Distinta dei Documenti di spesa	Ufficio Organizzazione	invio tramite PEC entro 30 gg. solari dalla stampa dalla data di chiusura Piano/Rendiconto
6.1		SCE	Certificazione delle spese impegnate	Ufficio Organizzazione	invio tramite PEC entro 60 gg. solari dal ricevimento del saldo.

## 9. ALLEGATO B – INDICE DEI MODULI

- CON – Convenzione
- All.C \_ Riepilogo CUP e COR
- ATI - ATI-ATS.doc
- CV01 - Comunicazioni Varie.doc
- CAR – Comunicazione Aiuti Registro nazionale (Piani Quadro)
  
- AP01 - Avvio Piano
- PFJ – Fidejussione
- E.C.D.- Comunicazione estremi conto corrente dedicato
- DEL – Comunicazione Delega
- RAC - Attività collettive.doc
- RAI - Attività individuali.doc
- RCA - Consegna attestati.doc
- RMC - Materiali partecipanti.doc
- DBO - Diario di Bordo
- ATT - Attestato.doc
- VAZ - Variazione azienda beneficiaria
- VAP – Variazione partecipanti
- CAC – Calcolo del costo orario lordo
- TEP - Chiusura Piano
  
- RIN – Rinuncia
- RINAZ – Rinuncia Azienda
- GEA – Gestione Aderenti
  
- RPP – Riepilogo Presenze Partecipanti
- REN – Distinti Rendiconto di Piano
- RCE – Rendiconto Certificato
  - \*RCE\*
  - RCE\_6.1.2.Att\_DichiarazioneResponsabilitàAttuatore
  - RCE\_6.1.2.Azie.DichiarazioneAziendaBeneficiaria
  - RCE\_6.1.2.B.DichiarazioneRevisoreCertificazioneCompatibilità
- SCE\_6.1.6.DichiarazioneRevisoreCertificazioneCompatibilità\_Impegni
- D.03 – Dichiarazione Costi Indiretti su base Forfettaria
  
- D.01 - Sostit Cert Penale
- D.02 - Dichiarazione di attività



## Moduli