



**Vademecum sulla gestione e rendicontazione dei
Piani formativi finanziati da For.Agri**

Avviso 1/2013

Sommario

1. Premessa.....	4
1.1 Ambito di applicazione	4
1.2 Eleggibilità destinatari dell'intervento	5
1.3 Documentazione e RegISTRAZIONI.....	5
2. Flusso di attuazione dei piani finanziati	7
2.1 Sintesi del processo di gestione dei piani.....	7
2.2 Procedure di avvio e chiusura	8
2.2.1 Avvio piano.....	8
2.2.2 Avvio e chiusura progetti.....	8
2.2.3 Chiusura piano	9
2.2.4 Invio rendiconto, verifiche ex post, erogazione del saldo finale.....	9
2.3 Modalità di comunicazione	10
3. Modalità di Erogazione del finanziamento.....	11
3.1 Sintesi del flusso finanziario	11
3.2 Fideiussioni.....	13
3.3 Restituzione di somme a FOR.AGRI.....	13
4. Procedure e moduli per la registrazione delle attività formative.....	13
4.1 Registro delle attività collettive	13
4.2 Registro delle attività individuali o Diario di bordo	14
4.3 Formazione a distanza.....	16
4.3 Attestato di Partecipazione.....	16
5. Vigilanza e controllo	17
5.1 Visite in itinere.....	17
5.2 Visite ex post.....	18
6. Natura, allocazione, congruità e documentazione dei costi ammissibili.....	20
6.1 Progettazione.....	21

6.2 Spese relative alla Formazione	21
6.3 Spese generali e di gestione	23
6.4 Attività Propedeutiche	24
6.5 Variazioni di Piano Finanziario	25
6.6 Massimali di costo per il personale esterno.....	27
6.7 Documentazione a supporto dei costi esposti nella rendicontazione delle spese	31
7. Provvedimenti amministrativi.....	42
7.1 Anomalie riscontrate in sede di verifica in itinere e relativi provvedimenti.....	42
7.2 Verifica ex post: Costi riconosciuti - Riparametrazione.....	44

1. Premessa

Il presente Vademecum potrebbe essere soggetto a cambiamenti e successive modifiche.

FOR.AGRI promuove le attività di Formazione Continua a favore di dipendenti delle aziende agricole e di altri settori al fine di contribuire allo sviluppo della competitività delle imprese ed al rafforzamento dell'occupabilità dei lavoratori.

FOR.AGRI finanzia piani formativi aziendali, territoriali, settoriali, concordati tra le Parti Sociali in coerenza con le linee di indirizzo elaborate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale definisce le procedure di gestione e rendicontazione e illustra il processo di realizzazione delle attività formative. In merito a ciò rende nota la tempistica, la documentazione e la modellistica da utilizzarsi nelle fasi di comunicazione con gli uffici di FOR.AGRI. Il Soggetto Attuatore del Piano Formativo deve comunque e sempre rispettare quanto determinato, in materia di tempistica, nella convenzione di finanziamento. Allo scopo di dimostrare l'effettiva realizzazione delle attività e l'ammissibilità delle spese sostenute, il Soggetto Attuatore deve presentare l'opportuna documentazione d'appoggio.

Per quanto non viene disciplinato nel presente Vademecum si rimanda alle disposizioni della normativa nazionale e comunitaria in materia di formazione professionale:

- Regolamento (CE) 1981/06;
- Disciplina comunitaria e nazionale sugli aiuti di stato;
- Vademecum per la gestione e il controllo amministrativo contabile delle azioni cofinanziati dal FSE;
- Circolare 36/2003 del Ministero del Lavoro e successive modifiche ed integrazioni;
- Circolare n. 41 / 2003 del Ministero del Lavoro;
- Circolare 2/2009 del Ministero del Lavoro.

Si precisa altresì che il Fondo fa riferimento alla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i., ove si faccia ricorso a procedure di evidenza pubblica ai sensi del D.Lgs 163/2006 e s.m.i. e del DPR n. 207/2010, nonché a quella in materia di antiriciclaggio, in tema di transazioni finanziarie, di cui all'art. 49 del D.Lgs. 231/2007, così come modificato dal comma 1 dell'art. 12 del D.L. 201/2011, convertito nella Legge 214/2011.

1.2 Eleggibilità destinatari dell'intervento

Possono essere destinatari degli interventi finanziati, tutti i lavoratori occupati presso aziende che abbiano aderito al Fondo e in regola con i relativi versamenti, per i quali esista l'obbligo del versamento del contributo integrativo di cui all'art. 12 della legge n. 160/1975, così come modificato dall'art. 25 della legge quadro sulla formazione professionale n. 845/1978 e successive modificazioni e/o al versamento del contributo di cui alla Legge 247 del 24 dicembre 2007 comma 62, nonché per i lavoratori di cui alla legge n. 148/2011, o comunque previsti nei singoli Avvisi:

- dipendenti a tempo indeterminato (compresi OTI);
- dipendenti a tempo determinato (compresi OTD), anche nel periodo in cui non prestano servizio in azienda, purché venga assicurata la quota, se dovuta, di cofinanziamento in base al regime di aiuti prescelto e i destinatari siano stati dipendenti dell'impresa nell'anno di realizzazione del piano o in quello precedente;
- gli apprendisti;
- i collaboratori a progetto;
- lavoratori in CIG e mobilità.

Possono partecipare ai corsi, in qualità di uditori, anche soggetti non corrispondenti ai suddetti profili. Gli uditori non possono superare il tetto massimo del 30% della numerosità dell'aula. Gli uditori, in ogni caso, non danno luogo al riconoscimento di spese a carico del finanziamento FOR.AGRI. Nel caso di attività svolte fuori dall'orario di lavoro non è possibile rendicontare il costo orario dei lavoratori coinvolti nelle attività formative. I destinatari degli interventi non possono comunque essere impegnati in attività superiori alle otto ore giornaliere.

1.3 Documentazione e RegISTRAZIONI

Il Soggetto Attuatore ha l'obbligo di trasferire a FOR.AGRI e conservare ogni documento e/o dato riguardante lo svolgimento e la realizzazione delle attività finanziate. La registrazione avviene mediante strumenti e procedure definiti nel presente manuale. La corretta esecuzione e tenuta delle registrazioni obbligatorie è determinante ai fini del riconoscimento delle spese a rendiconto. La mancata esibizione della documentazione, su richiesta degli uffici di FOR.AGRI, verrà considerata una grave irregolarità. Il Soggetto Attuatore deve quindi rendere disponibile tutta la documentazione presso la propria sede operativa e/o nel luogo di svolgimento dei corsi. I registri vanno conservati nel luogo di svolgimento delle

attività formative limitatamente al periodo di realizzazione delle stesse, in seguito dovranno essere conservati nella sede operativa del Soggetto Attuatore.

Di seguito la lista della documentazione da conservare e rendere disponibile:

- Atto costitutivo e Statuto ovvero Visura Camerale;
- Copia originale della Convenzione;
- Atto costitutivo in caso di ATI/ATS;
- Copia della polizza fideiussoria, nel caso in cui sia stato richiesto l'anticipo;
- Ordine di servizio al personale dipendente;
- Eventuali convenzioni e contratti per la realizzazione delle attività con Enti, Aziende, Organismi, ecc. ;
- Contratti di collaborazione con il personale esterno;
- Contratti di affitto locali e di noleggio attrezzature, se previsti;
- Registri didattici;
- Elenco e almeno una copia delle dispense, dei testi e sussidi tecnici e didattici utilizzati;
- Tutta la corrispondenza che intercorre tra FOR.AGRI e il Soggetto Attuatore;
- Attestati di pagamento e documentazione contabile comprovante le spese.

2. Flusso di attuazione dei piani finanziati

2.1 Sintesi del processo di gestione dei piani

Il processo d'attuazione ha inizio con la pubblicazione delle graduatorie dei Piani Formativi ammessi a finanziamento. FOR.AGRI invia al Soggetto Attuatore di ogni Piano Formativo finanziabile, mediante posta elettronica certificata, la comunicazione formale dell'avvenuta approvazione del finanziamento e la relativa convenzione, in doppia copia. Le due copie della convenzione, firmate e timbrate nell'ultima pagina dal Legale Rappresentante del Soggetto Attuatore, dovranno pervenire a FOR.AGRI entro i termini stabiliti dall'Avviso.

A seguito dell'avvenuta ricezione delle due copie della convenzione firmate, FOR.AGRI provvede alla restituzione di una di esse firmata anche dal suo Presidente.

Nel caso in cui al momento della presentazione del Piano Formativo settoriale o territoriale approvato, siano state indicate aziende in modalità provvisoria, per tali aziende il Soggetto Attuatore è tenuto ad inviare a FOR.AGRI, insieme alla convenzione firmata dal suo Legale Rappresentante, il loro elenco e tutta la documentazione relativa ad ognuna di esse, come indicato in ogni Avviso. Le aziende inserite al momento della sottoscrizione della convenzione devono avere la stessa posizione nei confronti del Fondo indicata nel Piano approvato, e la stessa quota di cofinanziamento previsto. In questi casi, si potrà procedere alla formalizzazione della convenzione, come sopra descritto, solo dopo la verifica da parte di FOR.AGRI della correttezza e completezza della documentazione aggiuntiva inviata.

All'avvenuta sottoscrizione della Convenzione si considerano avviate le attività.

E' fatto obbligo al Soggetto Attuatore di utilizzare la piattaforma informatica di gestione e monitoraggio dei piani formativi per la comunicazione dei dati relativi al piano ed ai progetti, in coerenza con la tempistica di realizzazione degli stessi. Non saranno prese in considerazione eventuali comunicazioni dei dati, richiesti dalla piattaforma di monitoraggio, inviate in altra forma.

Entro i termini indicati nell'Avviso, il Soggetto Attuatore predispone ed invia a FOR.AGRI il rendiconto delle spese sostenute, sottoposto alla verifica e certificazione del revisore contabile, e la relazione finale sulle attività.

Nel caso in cui, all'atto delle verifiche da parte del Fondo, si dovessero rilevare irregolarità, FOR.AGRI predisporrà le dovute sanzioni amministrative, dopo aver effettuato tutte le ulteriori verifiche necessarie.

Ritardi nell'avvio e nella chiusura del Piano Formativo, ovvero il mancato o ritardato invio della documentazione obbligatoria prevista, possono comportare sanzioni direttamente proporzionali ai giorni di ritardo, da stabilire da parte del Consiglio di Amministrazione di Fo.Agricoltura. Nel caso di ritardi superiori a 30 giorni è facoltà di FOR.AGRICOLTURA revocare il finanziamento concesso.

E', altresì, consentito l'avvio anticipato delle attività con la pubblicazione delle graduatorie, prima della firma della convenzione, in questo caso il Soggetto Attuatore può inviare tramite PEC l'apposito modulo; tale comunicazione dovrà precedere la data di avvio. La responsabilità dell'avvio anticipato delle attività è a totale carico del Soggetto Attuatore. Il riconoscimento delle spese, a partire dalla data di avvio comunicata, sarà possibile solamente a convenzione firmata e restituita a FOR.AGRICOLTURA dal Soggetto Attuatore del Piano Formativo.

2.2 Procedure di avvio e chiusura

2.2.1 Avvio piano

All'avvenuta sottoscrizione della Convenzione si considerano avviate le attività e il Soggetto Attuatore dovrà utilizzare, per l'accesso alla piattaforma di gestione e monitoraggio, Username e password già acquisiti per la compilazione del formulario on line.

2.2.2 Avvio e chiusura progetti

Le attività formative sono quelle previste in ognuno dei progetti che compongono il Piano Formativo. Almeno 5 giorni prima dell'avvio di ogni progetto, il Soggetto Attuatore, è tenuto all'immissione nella piattaforma on line dei seguenti dati:

- elenco nominativo dei dipendenti partecipanti al progetto;
- calendario delle attività formative previste dal progetto, inclusi i riferimenti al luogo di svolgimento della formazione e al corpo docente.

I Piani approvati e finanziati potranno essere modificati per esigenze aziendali od organizzative su richiesta motivata da parte dell'Attuatore.

FOR.AGRICOLTURA può prendere in considerazione e decidere in maniera insindacabile di accettare o rifiutare modifiche rispetto ai progetti elaborati in fase di candidatura, secondo i seguenti parametri:

- aumento o riduzione dei partecipanti: fino ad un massimo del 30%;
- riduzione delle ore di formazione complessive: fino ad un massimo del 20%;

- aumento o riduzione del numero delle aziende: fino ad un massimo del 20% *(in questo caso le aziende dovranno aver aderito al Fondo prima dell'inserimento nel Piano)*;
- sostituzione delle aziende beneficiarie: fino ad un massimo del 30% *(in questo caso le aziende dovranno aver aderito al Fondo prima dell'inserimento nel Piano)*.

Se le modifiche richieste dovessero superare i parametri previsti, la richiesta andrà sottoposta al Consiglio di Amministrazione del Fondo, che può approvarla, in tutto o in parte, o rigettarla. In ogni caso le richieste di modifica non possono comportare l'aumento del finanziamento concesso dal Fondo.

Entro la data di chiusura del Piano devono essere obbligatoriamente inseriti nel sistema i riepiloghi orari delle presenze dei partecipanti per tutti i progetti realizzati.

2.2.3 Chiusura piano

Il Piano deve essere concluso entro e non oltre i termini massimi previsti dalla Convenzione. A partire dalla data di chiusura delle attività di piano indicata nella Piattaforma di gestione e monitoraggio, saranno ammissibili esclusivamente le spese relative al personale amministrativo per la predisposizione del rendiconto, sostenute entro i termini indicati nell'Avviso.

2.2.4 Invio rendiconto, verifiche ex post, erogazione del saldo finale

Il rendiconto delle spese sostenute e la relazione finale sulle attività svolte, da redigere sul sistema informatico di gestione, deve essere inviato a FOR.AGRI entro il termine definito dall'Avviso. In allegato alla documentazione di rendicontazione, va trasmessa la dichiarazione di certificazione del rendiconto rilasciata da un revisore contabile, secondo quanto stabilito nel documento "Procedura di certificazione del rendiconto da parte di un revisore contabile" disponibile sul sito di FOR.AGRI.

La documentazione inviata sarà controllata da FOR.AGRI, anche attraverso la disposizione di verifiche in loco presso le sedi dei Soggetti Attuatori.

Laddove venissero riscontrate anomalie, incongruenze, errori, ecc., potranno essere richiesti chiarimenti e giustificativi aggiuntivi. Al termine della verifica, verrà redatto un verbale di verifica secondo un modello predisposto da FOR.AGRI. I rilievi eventualmente formulati potranno essere oggetto di ricorso da parte del Soggetto Attuatore, che saranno sottoposti all'insindacabile giudizio del Consiglio di Amministrazione di FOR.AGRI.

Espletate le procedure di revisione e verifica, e accertato l'importo finale da riconoscere al netto di eventuali decurtazioni apportate, FOR.AGRI disporrà l'accredito del saldo a favore del Soggetto Attuatore e lo svincolo della polizza fideiussoria presentata a garanzia dell'eventuale anticipo ricevuto.

2.3 Modalità di comunicazione

FOR.AGRI invierà tutte le comunicazioni al Soggetto Attuatore del Piano Formativo presso i riferimenti indicati nel formulario e nei moduli di richiesta di ammissione al contributo finanziario. È responsabilità del Soggetto Attuatore assicurarsi, quindi, dell'esattezza dei riferimenti di cui sopra e del buon funzionamento degli strumenti di comunicazione.

In nessun caso saranno ritenuti validi e giustificati i motivi riconducibili alla non ricezione e/o al non riuscito invio delle comunicazioni.

La maggior parte delle informazioni da comunicare a FOR.AGRI potranno essere inoltrate tramite il sistema informatico presente sul sito web. Per tutte le altre comunicazioni, devono essere utilizzati i modelli predisposti. I modelli dovranno obbligatoriamente essere trasmessi con casella di posta elettronica certificata PEC all'indirizzo "**direzione@pec.foragri.com**" e, quando richiesto, per posta ordinaria o raccomandata A/R, al seguente indirizzo:

FOR.AGRI – Gestione Piani
Via Flavia, 3
00187 Roma

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

3. Modalità di Erogazione del finanziamento

3.1 Sintesi del flusso finanziario

Il Soggetto Attuatore ha l'obbligo di utilizzare un Conto Corrente per i piani formativi finanziati da FOR.AGRI, sul quale verranno accreditate tutte le erogazioni. Le suddette erogazioni possono essere corrisposte mediante acconto e saldo finale o tutte a saldo dopo la rendicontazione finale, nel seguente modo:

Modalità Acconto e Saldo

- **Acconto** - fino all' 80% del contributo finanziario complessivo, deve essere richiesto dopo la sottoscrizione della convenzione. I documenti obbligatori che compongono la richiesta sono i seguenti:
 1. Richiesta formale di erogazione dell'acconto. Nel modello devono essere indicate le coordinate bancarie (IBAN) del conto corrente utilizzato;
 2. Nota di debito, o fattura se dovuta, di importo pari all'acconto;
 3. Fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia della somma richiesta che dovrà corrispondere a quella messa a disposizione sul sito FOR.AGRI.

- **Saldo** - pari alla quota restante, deve essere richiesto entro i termini previsti dalla Convenzione e può essere concesso solamente al termine della verifica del rendiconto andata a buon fine; i documenti da trasmettere, insieme al rendiconto ed agli allegati previsti, sono i seguenti:
 1. Richiesta formale di erogazione del saldo da parte del Soggetto Attuatore, titolare del finanziamento, con l'indicazione delle Coordinate bancarie ed il numero di Conto Corrente (IBAN) su cui FOR.AGRI accrediterà la somma;
 2. Nota di debito, o fattura se dovuta, di importo pari al saldo riconosciuto dal Revisore;
 3. Relazione finale sulle attività svolte ed eventuali materiali prodotti durante lo svolgimento delle attività formative e propedeutiche.

Modalità a Saldo

L'erogazione dell'intera somma del finanziamento dovrà essere richiesta alla conclusione delle attività ed inviata insieme al rendiconto ed agli allegati previsti.

L'importo del contributo riconosciuto a rendiconto verrà, quindi, erogato solamente dopo la verifica finale del rendiconto, a fronte del ricevimento da parte di FOR.AGRI della seguente documentazione da inviare entro i termini indicati nell'Avviso:

1. Richiesta formale di erogazione dell'intera somma relativa alle attività rendicontate di cui si richiede il finanziamento, con l'indicazione dell'IBAN su cui FOR.AGRI accrediterà la somma;
2. Nota di debito, o fattura se dovuta, di importo pari al finanziamento riconosciuto dal Revisore completa di marca da bollo se dovuta;
3. Relazione finale sulle attività svolte ed eventuali materiali prodotti durante lo svolgimento delle attività formative e propedeutiche.

Inoltre allegare al rendiconto i seguenti documenti e le dichiarazioni riportate nella "Procedura di certificazione del rendiconto da parte di un revisore contabile":

1. Dichiarazione di certificazione del rendiconto con timbro e firma del Revisore;
2. Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità con timbro e firma del Revisore;
3. Dichiarazione di autenticità per la presentazione del rendiconto con timbro e firma del Legale Rappresentante dell'ente attuatore di Piano.
4. Piano finanziario finale stampato dalla piattaforma di gestione e monitoraggio con timbro e firma del Revisore;
5. Lista giustificativi di spesa stampata dalla piattaforma di gestione e monitoraggio con timbro e firma del Revisore;
6. Dichiarazione del Legale Rappresentante dell'ente attuatore di Piano che *"l'IVA dei documenti di spesa rappresenta un costo altrimenti non recuperabile ed è stata realmente sostenuta e rendicontata"* ovvero che *"l'IVA non rappresenta un costo in quanto recuperabile e non è stata rendicontata"*.

I contributi concessi da FOR.AGRI nell'ambito degli Avvisi perseguono finalità di carattere generale e hanno natura di mera movimentazione finanziaria. Quindi ai sensi dell'art. 2, comma 3 del DPR 633/72, si devono considerare fuori dal campo di applicazione dell'IVA. I Soggetti Attuatori, se non ricorrono fattispecie diverse, all'atto della richiesta dell'anticipo e del saldo, possono quindi presentare nota di debito per l'importo corrispondente in cui sarà riportata la dicitura "importo fuori dal campo di applicazione dell'IVA ai sensi dell'art. 2, comma 3, lettera a) del DPR 633/1972.

3.2 Fideiussioni

La fideiussione a copertura dell'acconto deve essere emessa esclusivamente, pena la non validità della garanzia, dalle banche e dalle imprese di assicurazioni; nel caso di assicurazioni saranno ammesse quelle di cui all'elenco disponibile sul sito web di FOR.AGRI. Il testo della fideiussione dovrà corrispondere a quello pubblicato da FOR.AGRI sul sito web. Eventuali modifiche al testo devono essere preventivamente approvate dal Fondo. FOR.AGRI svincolerà le polizze fideiussorie successivamente al pagamento del saldo.

3.3 Restituzione di somme a FOR.AGRI

Il Soggetto Attuatore del Piano Formativo è tenuto ad effettuare la restituzione delle eventuali somme non utilizzate, ovvero non riconosciute in sede di verifica del rendiconto o in seguito all'adozione di provvedimenti amministrativi. Nel caso di mancata restituzione delle somme dovute FOR.AGRI procederà al recupero delle stesse escutendo le fideiussioni stipulate, se presentate, o tramite le vie legali.

4. Procedure e moduli per la registrazione delle attività formative

4.1 Registro delle attività collettive

Il Soggetto Attuatore ha l'obbligo di registrare giornalmente le attività formative e le presenze di discenti e docenti. La registrazione va effettuata sulla base del modello fornito da FOR.AGRI. In particolare vanno annotati i seguenti elementi:

- la partecipazione dei destinatari (firme di presenza);
- data e orario delle attività svolte;
- contenuti e metodologie delle attività;
- partecipazione del personale impiegato per lo svolgimento delle attività (docenti, codocenti, tutor, ecc.), rilevata tramite firme di presenza;
- la partecipazione di eventuali uditori (firme di presenza).

Il registro deve essere vidimato dal Soggetto Attuatore attraverso l'apposizione della data di stampa, del timbro e della firma del Legale Rappresentante del Soggetto Attuatore o del Coordinatore del Piano.

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 Coordinatore del Piano (o Coordinatore del progetto, se previsto) controllare periodicamente la corretta e aggiornata compilazione del registro apponendo la propria firma come visto di controllo.

In particolare il Coordinatore del Piano (o Coordinatore del progetto) dovrà verificare:

- la corretta compilazione del registro da parte dei destinatari degli interventi e del personale impiegato per lo svolgimento delle attività (Tutor/docenti);
- che sia annullato quotidianamente lo spazio/firma di presenza dei destinatari assenti (con la dicitura "ASSENTE" in stampatello o barrando l'apposita casella);
- che sia annotato, in calce ad ogni pagina, il numero delle presenze e di ore;
- che, in caso di dimissioni, sia annullato lo spazio/firma di presenza dei partecipanti (apponendo la dicitura "DIMESSO" in stampatello);
- che siano annotate nello spazio specifico le entrate in ritardo e le uscite in anticipo di ogni discente.

Registro del materiale didattico

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

4.2 Registro delle attività individuali

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, visite individuali, project-work, altro) e dovrà contenere:

- data, orario e luogo di svolgimento delle attività;
- descrizione e/o contenuti delle attività;
- persone, esperti, testimoni privilegiati intervistati/incontrati;
- 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 e apposta la sua firma.

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 Coordinatore 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.

Il Registro delle attività individuali è nominativo, quindi deve essere annotato il nominativo del titolare dello stesso (partecipante) su tutte le pagine. Sul Registro delle attività individuali vanno indicate data, orario e luogo di svolgimento delle attività; descrizione e/o contenuti delle attività; persone, esperti, testimoni privilegiati, e sarà convalidato dal Coordinatore di Progetto con vidimazione del Soggetto Attuatore attraverso timbro e firma del Coordinatore di Piano o del Legale Rappresentante del Soggetto Attuatore.

Nel caso di attività collettive è possibile utilizzare lo stesso registro delle presenze d'aula. Invece per attività effettuate individualmente dai partecipanti presso sedi diverse (es. orientamento e bilancio delle competenze, stage, visite individuali, Project Work), si dovrà utilizzare un Registro delle attività individuali, costituito da una o più pagine.

4.3 Formazione a distanza

Anche per le attività svolte nella modalità di formazione a distanza, almeno 5 giorni prima del loro avvio, il Soggetto Attuatore, è tenuto all'immissione nella piattaforma on line dei seguenti dati:

- elenco nominativo dei dipendenti in formazione;
- calendario delle attività formative previste (data inizio – data fine – attività intermedie);
- indicazione dei docenti impiegati.

Inoltre, è fatto obbligo di memorizzare i tracciati dei collegamenti tra la piattaforma ed i singoli utenti da cui si evinca la data, l'orario e la durata dei singoli collegamenti. In caso di verifica, tali informazioni dovranno essere rese disponibili agli incaricati di FOR.AGRI che effettuano la verifica. Inoltre i partecipanti dovranno compilare una dichiarazione individuale (vedi nota¹) che riporti quanto inserito nella piattaforma di monitoraggio, sui moduli e i tempi di collegamento, con annotazione del nominativo dell'allievo e firma, come da modello disponibile sul sito.

4.4 Attestato di Partecipazione

Al termine di ogni Progetto l'Attuatore dovrà consegnare ai partecipanti un Attestato di Partecipazione realizzato secondo il modello messo a disposizione dal Fondo nel suo sito web.

Ulteriori certificazioni e/o attestazioni potranno essere consegnate a discrezione dell'Attuatore in funzione delle specificità dei progetti realizzati.

¹ Dichiarazione individuale FaD: Il sottoscritto dichiara che dal al per un totale di ore ha seguito in autoapprendimento con sistema FAD nell'ambito del Progetto denominato relativo al Piano n. con titolo sull'Avviso data e firma del partecipante

5. Vigilanza e controllo

FOR.AGRI effettuerà visite presso gli Enti Attuatori dei piani, al fine di verificare la corretta gestione e realizzazione degli interventi finanziati. Il Soggetto Attuatore si impegna, firmando la convenzione di finanziamento, a ricevere la eventuale visita di controllo ed a rendere disponibile tutta la documentazione richiesta.

5.1 Visite in itinere

Saranno svolte a campione durante lo svolgimento dei Piani Formativi e hanno la finalità di verificare la coerenza delle attività in attuazione con quanto indicato nella proposta progettuale. Alla fine di ogni visita verrà redatto il verbale di controllo, secondo un modello che FOR.AGRI predisporrà a tal fine, compilato in duplice copia e firmato su ogni pagina dagli incaricati di FOR.AGRI e dal rappresentante del Soggetto Attuatore del Piano Formativo, che ne tratterrà una copia. Il verbale prevede anche l'indicazione di eventuali controdeduzioni che il Soggetto Attuatore vorrà indicare prima della firma.

Verifica in itinere durante le attività di formazione

In particolare verranno controllati i seguenti elementi:

- **Regolare tenuta dei registri:** si controllano i registri delle presenze per verificarne la corretta tenuta. Qualora previsto si controllano anche i registri del materiale consegnato.
- **Adeguatezza dei luoghi di svolgimento della formazione:** nel caso in cui le attività non siano tenute presso un ente accreditato, ma direttamente presso le aziende beneficiarie o altri luoghi, gli incaricati di FOR.AGRI valuteranno l'idoneità dei locali alla destinazione didattica mediante la verifica della rispondenza alle normali norme di sicurezza.
- **Effettivo svolgimento delle lezioni:** l'effettivo svolgimento delle lezioni, oltre alla presenza dei partecipanti e dei docenti, è riferito anche al luogo e agli orari precedentemente comunicati a FOR.AGRI e non modificati secondo le procedure previste.
- **Verifica dell'effettiva eleggibilità dei partecipanti:** FOR.AGRI può finanziare esclusivamente formazione destinata alle categorie di lavoratori segnalate nell'Avviso. Pertanto l'ispezione verificherà i suddetti requisiti di ammissibilità mediante il controllo del libro unico del lavoro o della busta paga dei partecipanti, che possono essere presentati in originale o in copia conforme all'originale.

Verifica in itinere ad attività concluse ma prima dell'invio del rendiconto finale

In particolare verranno controllati i seguenti elementi:

- Regolare tenuta dei registri: si controllano i registri delle presenze per verificarne la corretta tenuta. Qualora previsto si controllano anche i registri del materiale consegnato.
- Adeguatezza dei luoghi di svolgimento della formazione: nel caso in cui le attività non siano tenute presso un ente accreditato, ma direttamente presso le aziende beneficiarie o altri luoghi, gli incaricati di FOR.AGRI valuteranno l' idoneità dei locali alla destinazione didattica mediante la verifica documentale della rispondenza alle normali norme di sicurezza.
- Effettivo svolgimento delle lezioni: l'effettivo svolgimento delle lezioni, oltre alla presenza dei partecipanti e dei docenti, rilevata nei registri delle presenze, è riferito anche al luogo e agli orari precedentemente comunicati a FOR.AGRI e non modificati secondo le procedure previste.
- Verifica dell'effettiva eleggibilità dei partecipanti: FOR.AGRI può finanziare esclusivamente formazione destinata alle categorie di lavoratori segnalate nell'Avviso. Pertanto verranno verificati i suddetti requisiti di ammissibilità mediante il controllo del libro unico del lavoro o della busta paga dei partecipanti, che possono essere presentati in originale o in copia conforme all'originale.

Inoltre saranno effettuati dei controlli a campione su:

- Incarichi docenti e curricula;
- Incarichi personale non docente e curricula;
- Documentazione attività realizzate.

5.2 Visite ex post

Potranno essere svolte al termine del Piano Formativo e successivamente alla presentazione del rendiconto delle spese sostenute e della relazione finale sulle attività svolte, con lo scopo di verificare la correttezza e congruità delle spese sostenute e concedere il saldo del finanziamento richiesto.

La visita, concordata con il Soggetto Attuatore, dovrà svolgersi dopo la ricezione della documentazione di rendiconto da parte di FOR.AGRI. La visita sarà effettuata presso una sede concordata con il Soggetto Attuatore del Piano Formativo. E' preferibile, salvo dettagliata motivazione, svolgerla presso la sede del Soggetto Attuatore.

Al termine della visita sarà redatto un verbale, secondo il modello previsto da FOR.AGRI, che dovrà contenere una tabella sintetica dei costi esposti a rendiconto e dei costi riconosciuti con il dettaglio delle motivazioni di eventuali decurtazioni e rimodulazioni complessive del finanziamento. Il verbale dovrà essere compilato in duplice copia e firmato su ogni pagina dagli incaricati di FOR.AGRI e dal rappresentante del Soggetto Attuatore del Piano Formativo, che ne tratterà una copia. Il verbale prevede anche l'indicazione di eventuali controdeduzioni che il Soggetto Attuatore vorrà indicare prima della firma. La mancata firma del verbale da parte del Soggetto Attuatore del Piano Formativo, verrà considerata come visita nulla e darà luogo ai provvedimenti amministrativi previsti per la mancata disponibilità al sostegno della visita ex-post.

In via generale, la verifica verterà sui seguenti elementi:

- elenco aziende beneficiarie e successivi aggiornamenti. L'elenco iniziale è contenuto nella documentazione di avvio (richiesta di finanziamento e stipula della convenzione); è necessario provvedere all'acquisizione di eventuali sostituzioni o aggiunte di aziende esplicitamente autorizzate da FOR.AGRI;
- elenco partecipanti e successivi aggiornamenti. L'elenco iniziale è contenuto nella documentazione di avvio di ogni Progetto; è necessario provvedere all'acquisizione di eventuali sostituzioni o aggiunte di partecipanti esplicitamente autorizzate da FOR.AGRI;
- calendario e successivi aggiornamenti. Il calendario iniziale è contenuto nella documentazione di avvio di ogni Progetto; è necessario provvedere all'acquisizione di eventuali variazioni comunicate a FOR.AGRI in data valida antecedente alla data modificata;
- riepiloghi presenze partecipanti. E' un dato necessario per il calcolo delle ore minime previste per l'ammissibilità e che consente la rendicontazione dell'intero costo del progetto o dell'eventuale ricalcolo del costo generale ammissibile;
- elenco del personale impiegato e riepiloghi delle presenze e ore svolte. E' un dato necessario alla verifica amministrativo-contabile relativa all'ammissibilità dei costi di personale;
- elenco e valore delle attrezzature utilizzate. Nel caso in cui a rendiconto vengano esposti costi relativi ad attrezzature;

- elenco delle dispense, dei testi e sussidi tecnici e didattici utilizzati e relative copie, nel caso in cui a rendiconto vengano esposti i relativi costi;
- registri (attività collettive, attività individuali, materiale didattico, ecc.);
- tutta la corrispondenza che intercorre tra FOR.AGRI e il Soggetto Attuatore del Piano Formativo. Con particolare riferimento a modifiche e richieste che possono avere risvolti sull'ammissibilità della spesa;
- documentazione comprovante la eleggibilità dei partecipanti a beneficiari finali. Gli ispettori chiederanno la documentazione relativa ad un campione di nominativi dei partecipanti per controllarne la veridicità attraverso la visione degli originali o di copia conforme del libro unico del lavoro o delle buste paga. In caso in cui venga riscontrata almeno una ineleggibilità, potrà essere controllato il 100% della documentazione di cui sopra.

Sulla base della documentazione di cui sopra e della modulistica di rendiconto si provvederà alla verifica di ammissibilità delle spese esposte a rimborso secondo i criteri generali stabiliti da FOR.AGRI. Per ogni spesa sottoposta a controllo dovranno essere controllati:

- l'impegno di spesa (contratto, incarico, ordini di servizio ecc.);
- la ricevuta attestante la ricezione degli importi da parte del soggetto incaricato (buste paga, fatture, ricevute, ecc.);
- il pagamento degli oneri dovuti per legge (F24);
- gli estremi dell'avvenuto pagamento (ricevute di bonifico, assegni, estratti conto). Non saranno ammesse spese complessivamente superiori a € 300,00 sostenute per cassa.

Per il calcolo del cofinanziamento, nel caso di costo del lavoro con costi figurativi, 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 e le copie conformi delle buste paga dei destinatari o il modulo di autodichiarazione dell'azienda (disponibile sul sito web di FOR.AGRI).

6. Natura, allocazione, congruità e documentazione dei costi ammissibili

Si riportano di seguito le tipologie di costi ammissibili, raggruppati all'interno delle Macro voci previste.

6.1 Progettazione

Fanno capo alla Macrovoce 1 “Progettazione e preparazione”, tutte le attività di carattere conoscitivo e progettuale utili alla predisposizione del piano e alla sua presentazione: progettazione, indagini di mercato, selezione, analisi organizzativa, etc.

Tutte le spese per le suddette voci possono essere riconosciute anche in relazione a date successive alla pubblicazione dell’avviso e antecedenti l’avvio del piano.

Sono altresì ricomprese all’interno della macrovoce “Progettazione e preparazione”, le attività di progettazione esecutiva relative all’avvio di ogni progetto.

Il riconoscimento delle suddette spese avviene mediante la verifica della data di impegno delle stesse, fermo restando che eventuali liquidazioni avvenute precedentemente alla data di avvio ufficiale del piano devono essere dimostrate con opportuni riferimenti bancari. Per la data di impegno fa fede quella relativa agli incarichi verso i seguenti soggetti:

1. Società;
2. Consulenti;
3. Collaboratori occasionali o a progetto;
4. Personale dipendente, attraverso ordine di servizio.

Il totale della Macrovoce 1 “Progettazione e preparazione” non può superare il 15% del contributo FOR.AGRI calcolato sulla somma delle tre macrovoci “Progettazione e preparazione” – “Spese relative alla Formazione” – “Spese generali e di gestione”.

6.2 Spese relative alla Formazione

Fanno capo alla Macrovoce 2 “Spese relative alla Formazione”, tutte le attività che possono essere riferite direttamente all’erogazione della formazione. Vanno considerate anche quelle relative ad eventuali viaggi e soggiorni del corpo docente, nonché quelle relative alla definizione e utilizzazione di strumenti e materiali della formazione.

Fanno capo alla Macrovoce 2 anche le spese relative ai lavoratori messi in formazione (“Spese relative ai partecipanti”). La presente macrovoce comprende due ordini di spese: quelle direttamente riconducibili all’attività formativa e quelle cosiddette figurative che concernono il costo della retribuzione del personale messo in formazione. Queste ultime sono dette figurative in quanto sono comunque sostenute dall’imprenditore, prescindendo dall’attività formativa.

Il costo relativo alla retribuzione del personale dipendente messo in formazione non può essere in nessun caso oggetto del finanziamento di FOR.AGRI; pertanto sarà generalmente considerabile come un elemento di cofinanziamento da parte del beneficiario. Nel caso in cui la formazione venga svolta fuori dall'orario di lavoro, il costo del personale in formazione non potrà essere considerato costo ammissibile e pertanto non potrà costituire cofinanziamento.

Per il costo orario dei lavoratori destinatari della formazione è possibile avvalersi della dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 dal Legale Rappresentante di ciascuna azienda beneficiaria secondo il modulo disponibile sul sito web di FOR.AGRI, attestante 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, 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;

Le spese direttamente riconducibili all'attività formativa possono essere, là dove previste, spese di viaggio, vitto e alloggio dei partecipanti. Se la formazione verrà svolta fuori dal luogo di lavoro, potranno essere considerate costo ammissibile al finanziamento anche le spese relative alle coperture assicurative, da imputare sulla voce "Altro".

Il totale della Macrovoce 2 "Spese relative alla Formazione" per i Piani senza attività propedeutiche non può essere inferiore al 65% del contributo FOR.AGRI; per i Piani con attività propedeutiche non può essere inferiore al 70% del contributo FOR.AGRI calcolato sulla somma delle tre macrovoci "Progettazione e preparazione" – "Spese relative alla Formazione" – "Spese generali e di gestione".

6.3 Spese generali e di gestione

Fanno capo alla Macrovoce 3 “Spese generali di funzionamento e di gestione del progetto”, le spese cosiddette indirette di funzionamento, che sono sostenute durante l’arco temporale di svolgimento del piano.

Ai sensi del Reg. (CE) n. 396/2009 si potrà richiedere un riconoscimento forfettario del 10% della somma delle tre macrovoci “Progettazione e preparazione” – “Spese relative alla Formazione” – “Spese generali e di gestione”, solo per le seguenti microvoci: Amministrazione e segreteria; Consulenti esterni compreso Revisore Contabile; Immobili; Spese generali di amministrazione; Attrezzature non didattiche; Reti telematiche; Spese di viaggio del personale non docente; Altro (es. tassa rifiuti, servizi di pulizia, portineria).

I costi forfettari non hanno bisogno di essere giustificati mediante documenti contabili in piattaforma di gestione e monitoraggio;

Qualora in rendicontazione per qualsiasi ragione la somma delle tre macrovoci “Progettazione e preparazione” – “Spese relative alla Formazione” – “Spese generali e di gestione” dovesse diminuire rispetto al Piano finanziario presentato, il riconoscimento forfettario diminuirà proporzionalmente. Qualora tale somma dovesse aumentare, comunque il riconoscimento forfettario non potrà essere superiore a quanto richiesto nel Piano finanziario presentato.

L’applicazione del suddetto regime forfettario è subordinata all’effettuazione dell’opzione per tale regime nel preventivo finanziario riportato nel “Formulario di presentazione del Piano formativo”.

In alternativa si dovrà utilizzare un metodo coerente di calcolo pro rata che possa dimostrare in modo attendibile il costo imputabile commisurato al numero degli utilizzatori, al tempo di utilizzazione e allo spazio impegnato.

Il totale della Macrovoce 3 “Spese generali di funzionamento e di gestione del progetto” per i Piani senza attività propedeutiche non può superare il 20% del contributo FOR.AGRI (compreso eventuale 10% su base forfettaria); per i Piani con attività propedeutiche non può essere superiore al 15% del contributo FOR.AGRI (compreso eventuale 10% su base forfettaria) calcolato sulla somma delle tre macrovoci “Progettazione e preparazione” – “Spese relative alla Formazione” – “Spese generali e di gestione”.

6.4 Attività Propedeutiche

Fanno capo alla Macrovoce 4 “Attività Propedeutiche”, le spese relative ad attività preparatorie e di accompagnamento al Piano Formativo. Sono generalmente riconducibili ad azioni come: azioni di pubblicità e promozione, ricerche di settore, formazione formatori, analisi del fabbisogno formativo, orientamento, bilancio delle competenze, etc.

I materiali prodotti attraverso le attività propedeutiche devono riportare il logo di FOR.AGRI e devono essere consegnati al Fondo unitamente alla relazione finale.

FORMAZIONE FORMATORI

All'interno dei Piani formativi, la formazione formatori riguarda esclusivamente attività formative preparatorie e funzionali alla realizzazione delle attività didattiche previste nei Progetti, indirizzate ai docenti che realizzeranno tali attività e/o al personale coinvolto nella gestione del Piano (coordinatori e tutor).

Si chiarisce che le attività di formazione formatori non rientrano nel calcolo del monte ore formazione dei progetti, pertanto, nella piattaforma di gestione e monitoraggio on line, non occorre inserire né il relativo calendario, né il nominativo del docente e dei partecipanti.

I partecipanti, comunque, dovranno risultare nei nominativi del personale docente e/o non docente impegnato nei Progetti.

Per la rendicontazione delle spese sostenute nella Formazione formatori, valgono comunque le altre regole previste nel presente Vademecum FOR.AGRI, sia relativamente alla registrazione delle attività formative, che alla rendicontazione delle spese sostenute.

Pertanto, oltre al caricamento dei giustificativi di spesa in piattaforma, andranno prodotti:

- i registri (delle presenze/dei materiali), conformi al modello FOR.AGRI;
- la lettera di impegno del docente (contratto, incarico, ecc.) e relativo curriculum coerente con la fascia d'incarico;
- ricevuta/fattura/busta paga del docente;
- pagamento degli oneri di legge;
- estremi dell'avvenuto pagamento.

Il totale della Macrovoce 4 “Attività Propedeutiche” non può superare il 15% del contributo FOR.AGRI calcolato sulla somma delle tre macrovoci “Progettazione e preparazione” – “Spese relative alla Formazione” – “Spese generali e di gestione”.

6.5 - Variazioni di Piano Finanziario

Le variazioni finanziarie sono ammesse fino al limite massimo del 20% per ogni macrovoce, mantenendo comunque i limiti percentuali previsti per le macrovoci.

Per ogni macrovoce, le variazioni superiori al 20% dovranno essere comunicate via PEC utilizzando il “Modulo richiesta variazioni” e il file excel con il Piano finanziario rimodulato, disponibili sul sito web di FOR.AGRI e dovranno essere autorizzate dal Fondo.

Per le voci 2.13 e 2.14 (spese di viaggio, vitto e alloggio partecipanti) in caso di diminuzione o annullamento dell’importo preventivato e approvato si può trasferire l’importo mancante ad altra voce fino ad un massimo del 30% dell’importo originario delle voci 2.13 e 2.14, fermi restando i limiti percentuali per ogni macrovoce.

Le variazioni delle microvoci interne alle macrovoci, non necessitano di comunicazione preventiva al Fondo.

Di seguito si riporta una tabella riassuntiva con l’esposizione dei costi ammissibili all’interno delle Macrovoci previste, così come predisposto dalla piattaforma informatica di gestione e monitoraggio dei Piani Formativi.

Descrizione	Importo complessivo	Contributo FOR.AGRI	Cofinanziamento privato
1 Progettazione e preparazione			
1.1 Ideazione e progettazione			
1.2 Indagini di mercato			
1.3 Selezione dei partecipanti			
1.4 Altro			
Totale 1			
2 Spese relative alla formazione			
2a Attività formativa			
2.1 Docenti			
2.2 Coordinatori didattici			
2.3 Tutor			
2.4 Spese di viaggio del personale docente			
2.5 Spese di vitto e alloggio del personale docente			
2.6 Materiale didattico e di consumo			
2.7 Materiali ed attrezzature per F. a D.			
2.8 Attrezzature didattiche			
2.9 Aule e locali didattici			
2.10 Verifiche finali dell'intervento			
2.11 Altro (specificare)			
2b Spese relative ai partecipanti			
2.12 Retribuzione degli allievi			
2.13 Spese di viaggio degli allievi			
2.14 Spese di vitto e alloggio degli allievi			
Totale 2			
3 Spese generali di funzionamento e gestione del progetto			
3.1 Coordinamento di Piano			
3.2 Amministrazione e segreteria			
3.3 Consulenti esterni compreso Revisore Contabile			
3.4 Immobili			
3.5 Spese generali di amministrazione			
3.6 Attrezzature non didattiche			
3.7 Reti telematiche			
3.8 Spese di viaggio del personale non docente			
3.9 Monitoraggio in itinere ed ex post			
3.10 Altro (specificare)			
Totale 3			
TOTALE 1+2+3			
4 Attività propedeutiche			
4.1 Azioni di promozione			
4.2 Ricerche di settore			
4.3 Analisi dei fabbisogni			
4.4 Formazione Formatori			
Totale 4			
Totale Piano Formativo			

6.6 Massimali di costo per il personale esterno

Per l'utilizzo di personale nel corso dello svolgimento del Piano Formativo, si dovrà tenere conto che i costi riconosciuti come ammissibili per le diverse figure professionali impiegate, sono soggetti a dei massimali, oltre i quali gli importi non potranno essere riconosciuti.

Docenze

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

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

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.

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

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.

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

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.

Consulenze

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

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.

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

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.

- **Fascia C - Massimale di costo = max. € 200,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio**

Assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale. Sono riconducibili a questa fascia le attività di consulenza realizzata mediante contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

Personale Amministrativo

- **Fascia Unica: Massimale di costo = max € 40,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio**

Tutor

- **Massimale di costo = max € 30,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio;**
- **Massimale di costo = max € 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio solo per i tutor FaD.**

Il totale delle ore di tutoraggio non potrà essere superiore alle ore del corso approvato; eventuali deroghe devono essere motivate e preventivamente autorizzate.

Coordinamento di Piano e didattico

- **Fascia Unica: Massimale di costo = max € 150,00/giornata, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio per max 15 gg/mese, per un massimo di 6 ore al giorno, secondo quanto previsto dalla Circolare MLPS n. 2/2009.**

DELEGA

La delega a soggetti terzi non è prevista. Può essere concessa solo nel caso di ricorso ad attività specialistiche, entro il limite del 30% del contributo concesso. A tal fine, nel formulario il proponente dovrà indicare le ragioni della delega, il soggetto delegato e le sue caratteristiche, la natura delle attività delegate ed il loro importo, compilando gli appositi campi. Non possono essere delegate le attività di Coordinamento del Piano e Amministrazione.

Nei contratti stipulati tra l'Ente Attuatore e il/i soggetto/i delegato/i dovrà essere specificato:

- Oggetto dell'attività da svolgere;
- Giornate / ore uomo impegnate (con dichiarazione delle giornate/ore impiegate da allegare in fattura);
- Corrispettivo totale e a giornata/ora preventivato ove applicabile;
- Modalità di pagamento;
- Data di inizio e termine della delega.

Ove previsto deve essere specificato il prodotto da realizzare che andrà allegato alla fattura d'acquisto o pagamento del corrispettivo e conservato agli atti, esclusi gli incarichi dove è prevista firma sui Registri delle presenze (docenze, tutor).

PARTNER

Parti di attività previste dal Piano possono essere svolte anche da soggetti Partner (Istituti Universitari, Enti di ricerca, Associazioni, da Soggetti per i quali intercorre con l'Attuatore o Presentatore un rapporto associativo o societario o consortile, ovvero da consorziati di un consorzio, beneficiario o partner di strutture associative) indicati nello stesso alla sua presentazione. In questi casi:

- il rapporto tra i soggetti interessati alla partnership non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza; in ogni caso l'Attuatore rimane l'unico responsabile nei confronti del Fondo;
- il rapporto tra i soggetti interessati alla partnership andrà comunque disciplinato da una convenzione sottoscritta tra le parti, in cui siano definite le attività da svolgere, le modalità di esecuzione ed i costi preventivati;
- in quanto partecipanti diretti all'attività, Attuatore e Partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle spese sostenute e da documentare, secondo i criteri e le modalità previste nel presente Vademecum per la Gestione e Rendicontazione;

- il Partner emetterà nota di debito (o fattura se ne ricorrono le condizioni) intestata all'Attuatore nei termini previsti dalla convenzione sottoscritta;
- al Partner non possono essere affidate le attività di Coordinamento del Piano e Amministrazione.

Per tutto ciò che non è qui specificato si rimanda alla Circolare del MLPS n. 2 del 2 febbraio 2009, capitolo "Tipologia dei soggetti proponenti e attuatori", punto 2) "Partner di progetto".

6.7 Documentazione a supporto dei costi esposti nella rendicontazione delle spese

Le attività di rendicontazione sono a carico del Soggetto Attuatore. Il rendiconto va riferito a spese effettivamente sostenute. Le spese si intendono effettivamente sostenute se corrispondono a pagamenti eseguiti e comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente e riscontri bancari attestanti le transazioni.

Le spese effettivamente sostenute devono fare riferimento a costi reali. I costi, per essere reali devono:

1. figurare nei costi ammissibili a finanziamento;
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 impegnati in un periodo compreso tra la data di approvazione del piano e la rispettiva fine. Fanno eccezione le spese relative alla preparazione e progettazione, che potranno essere riconosciute in relazione a date di impegno successive alla pubblicazione dell'avviso e antecedenti l'avvio del piano;
7. essere contenute nei limiti degli importi approvati nel preventivo, fatti salvi i limiti di variazione espressi nel presente manuale;
8. essere sostenute secondo i principi di sana economia e di sana gestione finanziaria;
9. rispettare il rapporto costi – benefici;

10. corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti, dimostrati da adeguati riscontri bancari attestanti la transazione.

Dal punto di vista documentale, il rendiconto di una spesa deve prevedere la dimostrazione dei seguenti elementi:

1. **Impegno:** per impegno di spesa, si intende la formalizzazione della stessa nell'ambito di un contratto o incarico, quale corrispettivo della somministrazione di un prodotto/servizio. Non tutte le spese passano necessariamente attraverso un impegno formale. Le spese che nel rendiconto richiedono la dimostrazione dell'impegno sono quelle riferite a:
 - a. personale interno ed esterno;
 - b. deleghe di attività a favore di società terze rispetto agli attori del piano;
 - c. acquisto di materiale formativo e non; in questo caso l'impegno può essere riscontrato anche attraverso l'accettazione formale del preventivo;
 - d. locazioni, affitti e leasing di attrezzature e immobili (compresa l'aula in cui si svolge il corso);
2. **Liquidazione:** è elemento necessario per tutti i tipi di spesa ed è dimostrato se sussistono i seguenti due documenti comprovanti:
 - a. fattura quietanzata o documento fiscale equivalente;
 - b. documento bancario attestante l'avvenuta transazione finanziaria; fanno eccezione le spese inferiori o uguali a € 300,00 (fino ad un massimo di € 300 per piano), per le quali può essere ammesso il pagamento mediante cassa, dimostrato da apposita ricevuta;
3. **Realizzazione** del prodotto/servizio: in caso di acquisto di un prodotto, il prodotto stesso deve essere ovviamente visionabile in fase di controllo. In questo caso per prodotto si intendono anche report, relazioni o prodotti editoriali previsti anche in seguito alla realizzazione di un servizio. Per quanto invece attiene al semplice espletamento di un servizio lavorativo, è necessario poter prendere visione del diario di bordo secondo il modello previsto.

Spese relative a personale interno

Nell'ambito della presente categoria vanno collocate le spese relative a personale con contratto subordinato a tempo indeterminato e/o a tempo determinato, nonché co.co.co e co.co.pro, che svolgono all'interno del piano attività formative e/o non formative (Es: docente, coordinatore, tutor, segreteria, direzione, etc). Il relativo costo imputabile al piano è calcolato sulle ore di effettivo impegno del soggetto all'interno del piano stesso. Il costo reale da rendicontare risulta dal totale delle ore di effettivo impegno sulle attività progettuali per il costo orario.

Le attività di coordinamento e consulenza oggetto di contratti di collaborazione a progetto o di contratti di collaborazione coordinata devono essere svolte in ottemperanza della Circolare MLPS n. 2/2009 anche per i massimali di spesa.

Per il costo orario del personale dipendente è possibile avvalersi della dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 dal Legale Rappresentante di ciascuna azienda secondo il modulo disponibile sul sito web di FOR.AGRI, attestante l'elenco dei propri dipendenti coinvolti nel Piano, le ore di effettiva partecipazione alle azioni del Piano, come risultante dai diari di bordo, il costo dei suddetti lavoratori in rapporto alle ore di impegno svolte e deve essere calcolato nel seguente modo:

CALCOLO COSTO ORARIO

Calcolo costo aziendale

Retribuzione Lorda annua	0,00
TFR maturato nell'anno	0,00
Contributi INPS	0,00
Irap	0,00
Contributi INAIL	0,00
= Totale costo annuo aziendale (A) €	0,00

Calcolo ammontare ore lavorate annue

ore lavorabili (<i>n° sett. annue X ore settimanali</i>)	0,00
<i>meno</i>	
ferie da contratto (<i>n° gg x ore giornaliere</i>)	0,00
permessi da contratto (<i>n° gg x ore giornaliere</i>)	0,00
festività da contratto (<i>n° gg x ore giornaliere</i>)	0,00
= Ore lavorate (B)	0,00

Calcolo COSTO ORARIO

(Totale A / Totale B) € 0,00

Il COSTO ORARIO è dato da Totale costo annuo aziendale / Ore lavorate

I costi relativi a personale interno vanno supportati dalla seguente documentazione:

- **Impegno:** Ordine di servizio (lettera di incarico) in cui siano espressamente indicati i seguenti dati: il titolo del piano, le mansioni da svolgere con riferimento al piano stesso, la cadenza temporale dell'impegno e il numero complessivo delle ore del presunto impegno. Il suddetto documento va accompagnato da curriculum vitae del soggetto interessato, al fine di valutare le specifiche competenze in relazione alla mansione svolta nell'ambito delle attività di piano.
- **Liquidazione:** copia busta paga firmata del dipendente;
- **Realizzazione:** Diario di bordo secondo il modello fornito dal FOR.AGRI e dichiarazione del Legale Rappresentante (firmata e timbrata) attestante il numero effettivo di ore in cui il dipendente è stato impegnato sul piano. Se la mansione svolta all'interno del piano prevede la realizzazione di un prodotto (relazioni, ricerche, dispense, etc.), quest'ultimo deve essere visionabile nell'ambito della visita di controllo amministrativo/contabile.

Nel caso di distacco di personale tra due soggetti giuridici differenti, il distacco dovrà avere le caratteristiche proprie di tale istituto.

Con il termine "distacco" deve intendersi la messa a disposizione provvisoria di un lavoratore a favore di altro imprenditore, con conservazione dell'originario rapporto di lavoro.

Il distacco, dunque, consiste in una modificazione delle modalità di svolgimento della prestazione del lavoratore che, sulla base della decisione datoriale, svolge la propria opera a favore di un terzo soggetto (stabilito dal datore di lavoro), senza che, per questo, si produca effetto novativo, ovvero che il precedente rapporto sia estinto e che ne sorga uno nuovo.

Per il riconoscimento della fattispecie del distacco di personale si devono riscontrare le seguenti caratteristiche:

- Temporaneità del distacco, non nel senso della sua brevità, quanto piuttosto della sua provvisorietà;
- Interesse del distaccante, ravvisato in una motivazione di carattere tecnico, organizzativo o produttivo del distaccante, purché esistente, rilevante, legittima e riscontrabile;

Inoltre, dovranno essere prodotti i seguenti documenti:

- Corrispondenza tra i due soggetti giuridici (distaccante e distaccatario) da cui si evincano i termini del distacco;
- Lettera di comunicazione del distacco al personale distaccato;
- Comunicazione telematica alla SAOL di competenza dell'avvenuto distacco;
- Pagamento degli oneri del distacco (si rammenta che tale pagamento è al di fuori del campo di applicazione dell'IVA solo nel caso in cui si tratta del puro rimborso dei costi sostenuti dal distaccatario per lo stipendio e gli oneri dovuti relativi al personale oggetto del distacco);
- Busta paga firmata del personale distaccato;
- Diario di bordo (vedi sopra).

Non si considera distacco l'impiego di personale di Soggetti che rientrino in uno stesso gruppo di interesse per lo svolgimento del Piano (es. Presentatore e Attuatore). A tal proposito si veda quanto previsto al precedente punto 6.5 Partner. In questo caso il rapporto dovrà essere formalizzato tramite apposita convenzione tra i due soggetti, in cui si espliciti l'oggetto e le condizioni anche economiche per il rimborso delle spese sostenute e documentate. Per il personale si dovrà far riferimento a quanto riportato nel presente Vademecum per le spese del personale interno.

Spese relative a personale esterno

Nell'ambito della presente categoria vanno collocate le spese per consulenti e collaboratori occasionali. Pertanto si fa riferimento a contratti professionali a favore di soggetti con Partita IVA, a contratti di collaborazione occasionale nel rispetto dei limiti imposti dalla legge. Il relativo costo imputabile al piano è calcolato sulle ore di effettivo impegno del soggetto all'interno del piano stesso.

I costi relativi a personale esterno vanno supportati dalla seguente documentazione:

- **Impegno:** Lettera di incarico verso il consulente/collaboratore, con firma per accettazione del destinatario. Nella lettera devono essere chiari: la natura dell'incarico, il numero delle ore presunte di impegno, il relativo compenso. Il suddetto documento va accompagnato da curriculum vitae del soggetto

- interessato, al fine di valutare le specifiche competenze in relazione alla mansione svolta nell'ambito delle attività di piano e la relativa fascia di livello.
- **Liquidazione.** Nel caso di contratto professionale si richiede la fattura quietanzata e un documento bancario idoneo che attesti il trasferimento finanziario a favore del consulente. Nel caso di collaboratore occasionale si richiede notula di avvenuto pagamento e un documento bancario idoneo che attesti il trasferimento finanziario a favore del consulente.
 - **Realizzazione:** Diario di bordo secondo il modello fornito da FOR.AGRI firmato dal soggetto interessato e attestante il numero effettivo di ore in cui il consulente è stato impegnato sul piano. Se la mansione svolta all'interno del piano prevede la realizzazione di un prodotto (relazioni, ricerche, dispense, etc.), quest'ultimo deve essere visionabile nell'ambito della visita di controllo amministrativo/contabile.

Spese di viaggio, vitto e alloggio

Le presenti categorie di spesa non prevedono una fase formale di impegno. Altresì per quanto riguarda le spese di viaggio, vitto e alloggio di personale interno impegnato nel piano, il rimborso va commisurato a quanto previsto nel relativo contratto collettivo di lavoro e le spese vanno preventivamente autorizzate secondo le procedure interne. Per il personale esterno, verranno rimborsate le spese effettivamente sostenute e documentate. A tal fine il consulente con Partita IVA inserirà in fattura il dettaglio delle spese sostenute e i relativi giustificativi (titoli di viaggio, scontrini fiscali e/o fatture relative ad albergo o ristorante). Per quanto riguarda i collaboratori con contratto co.co.pro. e con contratto occasionale, le spese sostenute dalla struttura di riferimento verranno riconosciute mediante la presentazione dei suddetti giustificativi.

Per le spese di vitto e alloggio, sia per docenti ed altro personale addetto all'attività formativa che per i lavoratori in formazione, il costo è ammissibile fino ad un massimale di € 250,00 al giorno a persona; spese di vitto per gli allievi in corsi semiresidenziali fino ad un massimale di € 50,00 al giorno a persona.

Sono ammissibili le spese di vitto nel caso in cui sia richiesto ai partecipanti un impegno anche pomeridiano o comunque superiore alle 4 ore continuative giornaliere.

In caso di viaggi deve essere considerato preferenziale l'utilizzo di mezzi pubblici di trasporto, salvo motivata impossibilità o convenienza nell'utilizzo di mezzo proprio. Nel caso di mezzo proprio (autovettura) verrà riconosciuto un rimborso chilometrico pari ad un massimo di 1/5 del costo medio della benzina per chilometro alla data

della trasferta. Eventuali altri costi (pedaggi autostradali, ecc.) verranno riconosciuti solo con la presentazione del relativo documento di spesa.

Solo in casi eccezionali è ammesso l'utilizzo di autovetture a noleggio o taxi e la relativa richiesta deve essere motivata e autorizzata dal Soggetto Attuatore. L'utilizzo di tali mezzi è ammissibile nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività e alle caratteristiche soggettive del personale interessato.

In caso di utilizzo di mezzi pubblici sarà necessario allegare i titoli di viaggio, altrimenti i relativi costi non saranno riconosciuti.

Attrezzature e Supporti informatici/audiovisivi

Sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

- Ammortamento;
- Noleggio o leasing;
- Manutenzione ordinaria;
- Acquisto, solo se previsto nel preventivo del formulario presentato.

Tali costi sono riconosciuti esclusivamente per il periodo di svolgimento dell'intervento. È ammissibile il rimborso del costo sostenuto per l'acquisto di attrezzature il cui costo unitario non superi Euro 516,00, inclusa l'IVA. Il riconoscimento dei costi sostenuti per l'acquisto di attrezzature è in ogni caso subordinato alla dimostrazione dell'effettiva convenienza rispetto al noleggio, e dovranno essere comunque richiesti almeno tre preventivi per la scelta delle condizioni più convenienti, come specificato nella Circ. 2/2009 MLPS e nelle "Linee guida sui costi ammissibili in applicazione della Circolare n. 36 del 18.11.2003".

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

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

Per le aliquote di ammortamento si fa riferimento al D.M. 31/12/88 del Ministero delle Finanze. Per attrezzature informatiche possono essere utilizzate le seguenti aliquote: Hardware 33%, Software 50%.

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

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

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

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

Materiali didattici e di consumo

Sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

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

Il materiale didattico e di consumo se è in dotazione collettiva, è affidato ai docenti, tutor o altro personale.

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

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

Spese di locazione o ammortamento delle aule

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

Tali costi si riferiscono:

- al canone di locazione;
- alla quota di ammortamento, se i locali sono di proprietà del Soggetto Attuatore;
- alla manutenzione ordinaria dei locali utilizzati.

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

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

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

Per la voce di spesa relativa alla pulizia dei locali, se il servizio è espletato da personale interno, è ammissibile il costo delle persone addette e dei materiali utilizzati. Invece, il servizio affidato ad impresa di pulizie deve risultare da contratto.

I costi di manutenzione devono essere rapportati alla superficie ed al tempo effettivamente utilizzati dei locali.

I locali utilizzati per le attività formative, devono possedere la documentazione attestante la conformità alla normativa in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro e altra eventuale normativa vigente.

Spese postali e telefoniche

Ove non sia richiesto un riconoscimento forfettario, fanno fede per la giustificazione di tali costi:

- distinte di spedizione e fatture di acquisto di valori bollati riferiti al Piano Formativo;
- ricevute di raccomandate, telegrammi, ecc.;
- velinario (copia della corrispondenza);
- fatture di compagnie telefoniche;

Luce, gas, acqua, riscaldamento e condizionamento

Ove non sia richiesto un riconoscimento forfettario, i costi devono essere determinati in relazione alla durata dell'azione finanziata, alla superficie dei locali utilizzati, agli utilizzatori, ai destinatari delle azioni.

Fanno fede per la giustificazione di tali costi:

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

Cancelleria e stampati

Si tratta di materiale ad uso amministrativo al di fuori del materiale di consumo utilizzato per l'attività formativa vera e propria. Ove non sia richiesto un riconoscimento forfettario, la giustificazione di tali spese deve avvenire attraverso fatture e prospetto di calcolo della quota parte imputabile con riferimento al tempo ed all'intensità dell'attività finanziata.

Fideiussione e atti notarili

Sono riconoscibili le spese per garanzie bancarie fornite da una banca o da altri istituti finanziari, le spese notarili per la costituzione eventuale dell'ATI/ATS. Fanno fede per la giustificazione di tali costi:

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

Tali spese andranno rendicontate nella voce "Altro" della Macrovoce 3 "Spese generali".

IVA

L'IVA pagata ed esposta nei documenti di spesa eventualmente inseriti nel rendiconto, può essere ammessa a rimborso solo se rappresenta un costo non altrimenti recuperabile e se è stata realmente e definitivamente sostenuta. A tal proposito il Soggetto Attuatore dovrà fornire apposita dichiarazione.

Apposizione dicitura sui titoli di spesa

Tutti i giustificativi delle spese devono riportare sul documento originale la dicitura che identifichi chiaramente la loro imputazione al Piano Formativo: "Importo imputato a Foragri".

Inoltre, sugli originali dei titoli di spesa (fatture, note di collaborazione, buste paga, ecc.) inseriti nel rendiconto dovrà essere riportato anche l'importo totale o parziale imputato al Piano Formativo.

7. Provvedimenti amministrativi

I provvedimenti amministrativi possono essere riferiti ad anomalie riscontrabili in fase di verifica in itinere e in fase di verifica ex post.

7.1 Anomalie riscontrate in sede di verifica in itinere e relativi provvedimenti

- ❖ *Assenza della documentazione relativa ai requisiti di conformità alla normativa in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro e altra eventuale normativa vigente.* 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 o fino alla revoca del progetto. Provvedimento: In caso di reiterazione della infrazione nell'ambito dello stesso piano FOR.AGRI provvederà a revocare il Progetto e/o Piano.

- ❖ *Aula deserta.* Nel caso in cui in occasione della visita ispettiva in itinere sia accertato il mancato svolgimento effettivo della lezione prevista nel calendario. La mancata realizzazione della lezione sussiste anche nel caso di spostamenti di luogo o calendario non comunicati a FOR.AGRI preventivamente alla data ed all'ora della visita ispettiva. Provvedimento:
 - Decurtazione dei costi relativi alla giornata prevista secondo il seguente criterio: (numero allievi) x (ore di lezione previste da calendario inviato a FOR.AGRI) x (costo/ora/allievo finanziata).
In caso di reiterazione della infrazione nell'ambito dello stesso piano FOR.AGRI provvederà a revocare il Progetto e/o Piano.

- ❖ *Tenuta dei registri non conforme.* Si riscontra nei casi in cui, all'atto della verifica in itinere, sussiste una mancata segnalazione delle assenze dei partecipanti, un'assenza delle firme dei presenti, un'assenza delle firme dei docenti, codocenti e tutor, una mancanza di pagine del registro, una mancanza dell'indicazione della data, dell'ora di inizio e di fine. Costituisce grave irregolarità della tenuta dei registri, anche la presenza di firme di soggetti (discenti e docenti) non presenti in aula al momento della visita ispettiva. Provvedimento:

- La presenza del discente non dimostrabile attraverso la firma, viene considerata assenza. Come tale costituirà un elemento di calcolo per il controllo della soglia minima di presenze.
 - Per i casi in cui viene rilevata la presenza di una o più firme di soggetti non presenti in aula, si provvederà alla sospensione del corso per istruttoria di revoca del finanziamento.
 - In caso di reiterazione della infrazione nell'ambito dello stesso piano FOR.AGRI provvederà a revocare il Progetto e/o Piano.
- ❖ *Non corrispondenza tra elenchi di aziende e lavoratori comunicati a FOR.AGRI in fase di avvio ed i soggetti presenti in aula.* Nel caso in cui in occasione della visita ispettiva in itinere sia accertato che alcuni partecipanti non corrispondono a quelli segnalati in fase di avvio. Provvedimento:
- 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.
 - In caso di reiterazione della infrazione nell'ambito dello stesso piano FOR.AGRI provvederà a revocare il Progetto e/o Piano.
- ❖ *Assenza dei requisiti di eleggibilità dei lavoratori quali soggetti beneficiari finali.* Si verifica nel caso in cui sia riscontrata l'assenza dei requisiti di eleggibilità dei destinatari in base a quanto indicato nel bando. Provvedimento:
- Decurtazione delle ore allievo relative ai corsisti presenti in aula e non eleggibili secondo il seguente criterio: (numero allievi) x (ore di lezione previste da calendario inviato a FOR.AGRI) x (costo/ora/allievo finanziata).
 - Nel caso in cui il numero di allievi non eleggibili superi il 30% del numero complessivo di allievi, sospensione del corso per istruttoria di revoca finanziamento progetto.
- N.B.: l'eleggibilità dei destinatari deve essere dimostrata attraverso l'esibizione di originale o copia conforme del libro matricola e/o attraverso esibizione di originale o copia conforme della busta paga.*

- ❖ *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 a FOR.AGRI, l'aula è considerata come deserta. Provvedimento:
 - Decurtazione dei costi relativi alla giornata prevista secondo il seguente criterio: (numero allievi) x (ore di lezione previste da calendario inviato a FOR.AGRI) x (costo/ora/allievo finanziata).

- ❖ *Rispetto della tempistica.* Il mancato rispetto della tempistica prevista in ordine a: Avvio Piano - Chiusura Piano - Invio Rendiconto - Visita ex-post. Provvedimento:
 - Nel caso di ritardo nella chiusura del piano, possibile decurtazione del finanziamento proporzionale ai giorni di ritardo fino a 30 gg; successivamente revoca del piano.
 - Negli altri due casi, possibile revoca dell'intero contributo.

7.2 Verifica ex post: Costi riconosciuti - Riparametrazione

Si ricorda che il valore del Contributo di FOR.AGRI per ogni Piano Formativo finanziato è determinato dal prodotto tra:

monte ore complessivo X costo ora per allievo

Monte ore complessivo = n° lavoratori in formazione per le ore di formazione complessive del Piano Formativo dichiarati al momento della richiesta di contributo

Costo ora per allievo = costo ora per allievo dichiarato al momento della richiesta di contributo, tenuto conto del regime di aiuti di Stato applicato (massimale 40€/ora).

Il Piano Formativo è composto da uno o più Progetti. La verifica di congruità del numero di partecipanti verrà effettuata su ogni Progetto realizzato e rendicontato.

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

In relazione a quanto innanzi esposto si definiscono "*partecipanti iniziali*" il numero dei destinatari previsti nei progetti alla presentazione e "*partecipanti effettivi*" i partecipanti che hanno frequentato almeno il 50% delle ore previste nel Piano Formativo approvato e finanziato.

Nel caso in cui il numero dei *partecipanti effettivi* sia compreso tra il 50% ed il 70% dei *partecipanti iniziali*, il valore del *contributo maturato* deve essere ricalcolato moltiplicando il parametro di costo ora/allievo (indicato nel Piano Formativo approvato e finanziato) per il monte ore rideterminato e risultante dalla seguente formula:

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

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

La riparametrazione così effettuata darà luogo a decurtazioni solo sulle voci di spesa riguardanti i costi effettivi sostenuti per la partecipazione alle attività formative dei lavoratori:

- Materiale didattico e di consumo
- Attrezzature didattiche
- Spese di viaggio degli allievi
- Spese di vitto e alloggio degli allievi
- Altro direttamente imputabile alla fattispecie (da giustificare)

Saranno escluse dalla decurtazione derivante dalla riparametrazione le voci di spesa riguardanti le Macrovoce "Progettazione e preparazione" – "Attività propedeutiche".

Nel caso in cui il numero dei partecipanti effettivi risulti essere inferiore al 50% dei partecipanti iniziali, FOR.AGRI non riconoscerà alcuna spesa del progetto ai fini del rimborso.

Il Soggetto Attuatore è tenuto a richiedere esplicitamente a FOR.AGRI, prima della chiusura del progetto, eventuali variazioni, in diminuzione, della durata in ore del progetto rispetto a quanto approvato nel Piano presentato. In assenza di richiesta ed approvazione da parte di FOR.AGRI, la durata del progetto, ai fini del computo del monte ore rideterminato, verrà considerata comunque quella approvata nel Piano presentato.

Per ogni progetto, FOR.AGRI non riconosce eventuali costi sostenuti per attività pari ad un numero di ore inferiore al 50% delle ore complessivamente approvate nel Piano presentato.