



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

**AVVISO 1/09**

**Il presente Vademecum sostituisce la “Sintesi di alcuni criteri di gestione dei costi  
per la compilazione dei piani formativi”**

## Sommario

1. Premessa.....	4
1.1 Ambito di applicazione.....	4
1.2 Eleggibilità destinatari dell'intervento.....	4
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 <i>Avvio piano</i> .....	8
2.2.2 <i>Avvio e chiusura progetti</i> .....	9
2.2.3 <i>Chiusura piano</i> .....	10
2.2.4 <i>Invio rendiconto, verifiche ex post, erogazione del saldo finale</i> .....	10
2.3 Modalità di comunicazione .....	11
3. Modalità di Erogazione del finanziamento.....	12
3.1 Sintesi del flusso finanziario .....	12
3.2 Fidejussioni .....	13
3.3 Restituzione di somme a FOR.AGRI .....	13
4. Procedure e moduli per la registrazione delle attività formative.....	15
4.1 Registro delle attività collettive.....	15
4.2 Registro delle attività individuali o Diario di bordo.....	16
4.3 Formazione a distanza .....	16
5. Vigilanza e controllo.....	18
5.1 Visite in itinere .....	18
5.2 Visite ex post.....	19

6. Natura, allocazione, congruità e documentazione dei costi ammissibili.....	22
6.1 Progettazione .....	22
6.2 Spese relative alla Formazione.....	22
6.3 Spese generali e di gestione .....	23
6.4 Attività Propedeutiche.....	24
6.5. Massimali di costo per il personale .....	27
6.6 Documentazione a supporto dei costi esposti nella rendicontazione delle spese.....	30
7. Provvedimenti amministrativi.....	41
7.1 Anomalie riscontrate in sede di verifica in itinere e relativi provvedimenti .....	41
7.2 Verifica ex post: Costi riconosciuti - Riparametrazione .....	43

## **1. Premessa**

FOR.AGRI promuove le attività di Formazione Continua a favore di dirigenti e dipendenti delle aziende agricole 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, della Salute e delle Politiche Sociali. Intende altresì promuovere le attività formative tenendo in considerazione le programmazioni regionali in tema di Formazione Continua.

### ***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 Responsabile 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 Responsabile 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 sugli aiuti di stato;
- Vademecum per la gestione e il controllo amministrativo contabile delle azioni cofinanziati dal FSE;
- Circolare n. 41 / 2003 del Ministero del Lavoro
- Circolare 36/2003 del Ministero del Lavoro e successive modifiche ed integrazioni

### ***1.2 Eleggibilità destinatari dell'intervento***

Possono essere beneficiari degli interventi finanziati, tutti i lavoratori occupati

presso aziende in regola con i 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:

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

Possono partecipare ai corsi, in qualità di uditori, anche soggetti non corrispondenti ai suddetti profili. Gli uditori non possono superare il tetto massimo del 20% della numerosità dell'aula, pena il non riconoscimento delle spese. Gli uditori, però, 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 Responsabile 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 e pertanto sarà oggetto di sanzione.

Il Soggetto Responsabile 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 Responsabile.

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 si stato richiesto l'anticipo del 50%
- Lettere di incarico al personale dipendente
- Eventuali convenzioni e contratti per la realizzazione delle attività con Enti, Aziende, Organismi, ecc.
- Contratti di collaborazione con il personale esterno
- Contratti di affitto locali e di noleggio attrezzature, se previsti
- Documentazione di legge relativa all'idoneità tecnica e igienico-sanitaria dei locali utilizzati
- 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 Responsabile
- 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 Responsabile 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, siglate in ogni pagina e firmate e timbrate nell'ultima pagina dal legale rappresentante del Soggetto Responsabile devono essere restituite a FOR.AGRI, entro massimo **10 giorni** dalla data di avvenuta consegna. Il mancato rispetto del predetto termine implica la non erogabilità del finanziamento.

A seguito dell'avvenuta ricezione delle due copie della convenzione firmate, FOR.AGRI provvede alla restituzione di una di esse siglata e firmata anche dal suo Presidente ed alla trasmissione della password per l'accesso alla piattaforma di gestione.

Nel caso in cui al momento della presentazione del Piano Formativo settoriale o territoriale approvato, non fossero state indicate tutte le aziende coinvolte nel Piano Formativo (eventualità prevista al punto 4.3 dell'Avviso), per le aziende mancanti il Soggetto Responsabile 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 al punto 8.4 dell'Avviso. 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.

Il Soggetto Responsabile del Piano Formativo entro 15 giorni dall'avvenuta sottoscrizione della Convenzione deve comunicare a FOR.AGRI l'avvio delle attività e dopo aver ricevuto la password di accesso alla piattaforma di gestione deve immettere nel sistema informatico i dati relativi al piano ed ai progetti.

Dalla ricezione della password è fatto obbligo al Soggetto Responsabile 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, inviati

in altra forma.

In caso di ATI/ATS, contestualmente alla “Comunicazione di avvio del Piano Formativo”, dovrà essere inviata copia autenticata dell’atto costitutivo dell’ATI/ATS.

Al termine del Piano Formativo, entro 5 giorni dalla data di effettiva chiusura delle attività, il Soggetto Responsabile comunica la data di avvenuta chiusura delle attività.

Entro 30 giorni dalla data di chiusura delle attività, il Soggetto Responsabile 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 svolte.

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 fatto tutte le ulteriori verifiche necessarie.

Ritardi nell’avvio e nella chiusura del Piano Formativo, ovvero il mancato o ritardato invio della documentazione obbligatoria prevista, comportano sanzioni direttamente proporzionali ai giorni di ritardo. Nel caso di ritardi superiori a 30 giorni è facoltà di FOR.AGRI revocare il finanziamento concesso.

E’, altresì, consentito **l’avvio anticipato** delle attività prima della firma della convenzione. In questo caso il Soggetto Responsabile può anticipare via fax l’apposito modulo, e successivamente spedirlo via posta raccomandata A/R, indicando la data di avvio effettivo delle attività; tale comunicazione dovrà precedere la data di avvio di almeno **5 giorni lavorativi**. FOR.AGRI provvede quindi all’assegnazione della password per l’accesso alla piattaforma di gestione. A partire da tale momento si dovranno rispettare tutte le scadenze temporali di cui sopra. La responsabilità dell’avvio delle attività è a totale carico del Soggetto Responsabile. Il riconoscimento delle spese, a partire dalla data di avvio comunicata, sarà possibile solamente a convenzione firmata e restituita a FOR.AGRI dal Soggetto Responsabile del Piano Formativo.

## ***2.2 Procedure di avvio e chiusura***

### *2.2.1 Avvio piano*

I tempi massimi entro i quali il Soggetto Responsabile del Piano Formativo deve far



partire le attività, saranno indicati nella “Convenzione per l’affidamento dei Piani di F.C.” e comunque non possono essere superiori a 15 giorni dall’assegnazione della password per l’accesso alla piattaforma di gestione.

Per l’avvio formale del Piano Formativo il Soggetto Responsabile è tenuto alla compilazione del Modulo di Avvio Attività, disponibile sul sistema informatico di gestione a seguito di abilitazione di accesso da parte di FOR.AGRI; l’abilitazione viene data solo dopo la ricezione della convenzione firmata. Tale modulo, stampato e firmato in originale dal legale rappresentante, dovrà essere anticipato via fax ed inviato a FOR.AGRI mediante raccomandata A/R., almeno **5 giorni** prima rispetto alla data prevista per l’avvio del Piano Formativo (fa fede il timbro della raccomandata).

La suddetta procedura prevede la possibilità di avviare attività non direttamente riferibili all’aula o ad attività formative *tout court*, come per esempio: Attività di analisi, progettazione esecutiva, etc.

### *2.2.2 Avvio e chiusura progetti*

Le attività formative riguardano specificatamente quelle previste in ogn’uno dei progetti che compongono il Piano Formativo. Almeno 5 giorni prima dell’avvio di ogni progetto, il Soggetto Responsabile, è tenuto all’immissione nella piattaforma on line dei seguenti dati:

- elenco aziende partecipanti al progetto
- 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
- Piano finanziario di progetto secondo il modello disponibile in piattaforma.

Il mancato inserimento dei suddetti dati implica il non riconoscimento dell’avvio del progetto. FOR.AGRI può valutare l’eventuale richiesta di proroga per ritardi dettagliatamente giustificati.

FOR.AGRI 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:

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

- riduzione del numero delle aziende: fino ad un massimo del 20%

La data di inizio del progetto è la prima data in calendario, la data di chiusura del progetto è l'ultima data in calendario. Saranno riconosciute spese riconducibili all'attuazione del progetto, fatte salve le spese relative ad eventuali attività propedeutiche e/o di progettazione, solo se riferite al periodo compreso tra la prima data e l'ultima di calendario inserito, tenuto conto delle variazioni consentite.

Entro la data di chiusura del Piano devono essere inseriti nel sistema i riepiloghi orari delle presenze dei partecipanti per tutti i progetti realizzati. Il mancato inserimento dei riepiloghi delle presenze dei partecipanti non consentirà l'inserimento dei dati di rendiconto.

### *2.2.3 Chiusura piano*

Il Piano deve essere concluso entro e non oltre i termini massimi previsti dalla Convenzione. Per la chiusura formale del piano il Soggetto Responsabile è tenuto all'invio, entro 5 giorni dalla chiusura effettiva del piano, del Modulo di Chiusura del Piano Formativo, disponibile sul sistema informatico di gestione. Il modulo può essere anticipato via fax e successivamente spedito per posta, stampato e firmato in originale dal legale rappresentante (fa fede il timbro postale). A partire dalla data di cessazione delle attività di piano indicata nel Modello inviato, saranno ammissibili esclusivamente le spese relative al personale amministrativo per la predisposizione del rendiconto.

### *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 secondo il Modulo di Rendicontazione presente sul sistema informatico di gestione, deve essere inviato a FOR.AGRI entro i termini definiti dall'avviso e dalla "Convenzione per l'affidamento dei Piani di F.C.". In allegato al modulo 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 sottoposta a revisione da parte di FOR.AGRI, anche

attraverso la disposizione di verifiche in loco presso le sedi dei Soggetti Responsabili.

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 Responsabile, 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 Responsabile.

### ***2.3 Modalità di comunicazione***

FOR.AGRI invierà tutte le comunicazioni al Soggetto Responsabile del Piano Formativo presso la Sede Operativa indicata nel formulario e nei moduli di richiesta di ammissione al contributo finanziario. È responsabilità del suddetto Responsabile 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 motivi la non ricezione e/o il 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 per posta ordinaria o raccomandata A/R, al seguente indirizzo:

**FOR.AGRI – Gestione Piani  
C.so Vittorio Emanuele II, 101  
00186 Roma**

con l'indicazione dell' Ufficio di FOR.AGRI destinatario della comunicazione, secondo le modalità indicate. Non saranno prese in considerazione ai fini formali comunicazioni via posta elettronica o via fax, fatti salvi i casi in cui tale modalità sia espressamente prevista e/o autorizzata da FOR.AGRI, ovvero, qualora si tratti di semplice anticipo di successiva comunicazione via posta.

### 3. Modalità di Erogazione del finanziamento

#### 3.1 Sintesi del flusso finanziario

Il Soggetto Responsabile 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 tutto a saldo dopo la rendicontazione finale, nel seguente modo:

##### Modalità Acconto + Saldo

- **Acconto** - pari al 50% del contributo finanziario complessivo, deve essere richiesto contestualmente alla comunicazione di avvio delle attività di piano. 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 appositamente attivato. **Ogni operazione realizzata sul suddetto conto, deve obbligatoriamente riportare nella causale il numero di codice del piano a cui l'operazione si riferisce;**
  2. Nota di addebito, o fattura se dovuta, di importo pari all'acconto
  3. polizza fidejussoria o assicurativa a garanzia della somma richiesta che dovrà corrispondere, in ogni sua parte, a quella messa a disposizione sulla piattaforma di gestione da FOR.AGRI., **pena la non erogazione degli anticipi.**
  
- **Saldo** - Pari al restante 50%, deve essere richiesto entro i termini previsti dalla "Convenzione per l'affidamento dei Piani di F.C." e può essere concesso solamente al termine della verifica rendicontuale effettuata e andata a buon fine; i documenti da trasmettere, entro e non oltre i 5 giorni successivi alla verifica del rendiconto effettuata da Foragri, sono i seguenti:
  1. Richiesta formale di erogazione del saldo da parte del Soggetto Responsabile, titolare del finanziamento, con l'indicazione delle Coordinate bancarie ed il numero di Conto Corrente (IBAN) dedicato su cui FOR.AGRI accrediterà la somma;
  2. Nota di addebito, o fattura se dovuta, di importo pari al saldo.

## Modalità a Saldo

L'erogazione dell'intera somma del finanziamento dovrà essere richiesta, secondo la procedura innanzi esposta, alla conclusione della verifica del rendiconto. 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 di:

1. Richiesta formale del Soggetto Responsabile, titolare del finanziamento, con l'indicazione delle Coordinate bancarie ed il numero di Conto Corrente (IBAN) dedicato su cui FOR.AGRI accrediterà la somma;
2. Nota di addebito, o fattura se dovuta, di importo pari all'importo riconosciuto.

I contributi concessi da FOR.AGRI nell'ambito dell'Avviso 1/2009 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 Responsabili, se non ricorrono fattispecie diverse, all'atto della richiesta dell'anticipo o del saldo, possono quindi presentare nota di addebito 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 Fidejussioni***

Le fidejussioni a copertura dell'acconto deve essere emessa 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 deve corrispondere esattamente a quello messo a disposizione da FOR.AGRI sulla piattaforma on line di gestione, pena la non ammissibilità ai fini dell'erogazione del finanziamento. FOR.AGRI svincolerà le polizze fideiussorie successivamente al pagamento del saldo.

### ***3.3 Restituzione di somme a FOR.AGRI***

Il Soggetto Responsabile del Piano Formativo 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 FOR.AGRI procederà al recupero delle stesse escutendo le fidejussioni stipulate.

## **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
- materiali didattici distribuiti ai partecipanti
- 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) che dovranno figurare nell'apposita sezione.

Il registro deve essere vidimato dal soggetto attuatore attraverso l'apposizione, su ogni pagina numerata, della data di stampa, del timbro e della firma del direttore o coordinatore dell'attività.

Il personale impiegato per lo svolgimento delle attività è tenuto ad annotare orario e contenuti delle attività svolte e ad apporre la propria firma di convalida. Il personale è inoltre obbligato ad annotare negli appositi spazi o a piè di pagina le entrate in ritardo e le uscite in anticipo degli allievi.

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

- curare la corretta compilazione del registro da parte dei destinatari degli interventi e del personale impiegato per lo svolgimento delle attività;
- annullare quotidianamente lo spazio/firma di presenza dei destinatari assenti apponendo la dicitura "ASSENTE" in stampatello o barrando l'apposita casella.
- annotare, in calce ad ogni pagina, il numero delle presenze apponendo la propria firma;
- in caso di dimissioni, annullare lo spazio/firma di presenza dei partecipanti apponendo la dicitura "DIMESSO" in stampatello.
- Annotare nello spazio specifico le entrate in ritardo e le uscite in anticipo di ogni discente.

## **4.2 Registro delle attività individuali o Diario di bordo**

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) e dovrà contenere:

- 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 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 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.

## **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 Responsabile, è tenuto all'immissione nella piattaforma on line dei seguenti dati:

- elenco aziende partecipanti
- elenco nominativo dei dipendenti in formazione
- calendario delle attività formative previste (data inizio – data fine – attività intermedie)
- indicazione della piattaforma di e learning utilizzata e dei docenti impiegati



- Piano finanziario di progetto secondo il modello disponibile in piattaforma.

Il mancato inserimento dei suddetti dati implica il non riconoscimento dell'avvio del progetto.

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. Nella rendicontazione finale dovranno essere inseriti tali tracciati, generati e stampati direttamente dal sistema informatico di gestione e controllo della piattaforma di e-learning, in formato record informatico.

## 5. Vigilanza e controllo

FOR.AGRI. effettuerà visite presso i Soggetti Responsabili e gli Enti Attuatori dei piani, al fine di verificare la corretta gestione e realizzazione degli interventi finanziati. Il Soggetto Responsabile si impegna, firmando la convenzione di finanziamento, a ricevere la eventuale visita di controllo ed a rendere disponibile tutta la documentazione richiesta. E' fatto comunque obbligo, pena la non ammissibilità del rendiconto, di accompagnare la documentazione di rendicontazione con una dichiarazione di conformità redatta e firmata da un revisore contabile iscritto nel Registro dei Revisori Contabili.

### 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 dall'incaricato di FOR.AGRI e dal rappresentante del Soggetto Responsabile del Piano Formativo, che ne tratterrà una copia. Il verbale prevede anche l'indicazione di eventuali controdeduzioni che il Soggetto Responsabile vorrà indicare prima della firma.

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 lezioni non siano tenute presso un ente accreditato, ma direttamente presso le aziende beneficiarie o altri luoghi, l'incaricato di FOR.AGRI valuterà l'idoneità dell'aula 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 matricola o della busta paga di ogni corsista, che possono essere presentati in originale o in copia conforme all'originale firmata dal legale rappresentante dell'azienda di cui è dipendente ogni corsista.

## **5.2 Visite ex post**

Saranno svolte, a campione, 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 Responsabile, dovrà svolgersi **entro e non oltre i 90 gg.** solari dalla ricezione della documentazione di rendiconto da parte di FOR.AGRI. La visita sarà effettuata presso una sede concordata con il Soggetto Responsabile del Piano Formativo. E' preferibile, salvo dettagliata motivazione, svolgerla presso la sede operativa del Soggetto Responsabile.

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 dall'ispettore e dal rappresentante del Soggetto Responsabile del Piano Formativo, che ne tratterà una copia. Il verbale prevede anche l'indicazione di eventuali controdeduzioni che il Soggetto Responsabile vorrà indicare prima della firma. La mancata firma del verbale da parte del Soggetto Responsabile del Piano Formativo, verrà considerata come visita nulla e darà luogo ai provvedimenti amministrativi previsti per la mancata disponibilità al sostegno della visita ispettiva ex-post.

In via generale, la verifica verterà sui seguenti elementi:

- accreditamento dell'ente attuatore presso FOR.AGRI
- copia del Piano Formativo e dei Progetti costituenti il Piano approvati
- 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 costi relativi a dispense, testi, sussidi tecnici e didattici
- registro delle attività collettive
- tutta la corrispondenza che intercorre tra FOR.AGRI e il Soggetto Responsabile 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. L'ispettore chiederà la documentazione relativa ad un campione (max 40%) di nominativi dei partecipanti per controllarne la veridicità attraverso la visione degli originali o di copia conforme del libro matricola o di copia conforme delle buste paga. In caso in cui venga riscontrata almeno una ineleggibilità, verrà 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 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 € 500,00

sostenute per cassa.

Per il calcolo del cofinanziamento con costi figurativi, il Soggetto Responsabile 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.

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

Si riportano di seguito le tipologie di costi ammissibili, raggruppati all'interno delle Macrovoce 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: progettazione, indagini di mercato, selezione, analisi organizzativa, etc. Tutte le spese per le suddette voci possono essere riconosciute in relazione a date successive alla pubblicazione dell'avviso e antecedenti l'avvio del piano. 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.

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 Aziendali e per i Piani Settoriali/Territoriali senza attività propedeutiche non può essere inferiore al 65% del contributo FOR.AGRI; per i Piani Settoriali/Territoriali 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. In particolare, le spese generali (cancelleria, stampati, spese postali, telefoniche, di pulizia e manutenzione, condizionamento, riscaldamento ecc.), non sono rendicontabili con calcolo forfetario, ma 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 costo per la Certificazione del rendiconto relativa all’onorario del Revisore Contabile andrà inserito all’interno di questa Macrovoce.

**Il totale della Macrovoce 3 “Spese generali di funzionamento e di gestione del progetto” per i Piani Aziendali e per i Piani Settoriali/Territoriali senza attività propedeutiche non può superare il 20% del contributo FOR.AGRI; per i Piani Settoriali/Territoriali con attività propedeutiche non può essere superiore al 15% del contributo FOR.AGRI 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 costi ammissibili solamente per i piani settoriali e territoriali. In tale contesto non sono considerabili come aiuti di Stato, pertanto sono scorporate da eventuali calcoli del contributo FOR.AGRI al fine di determinare, dove previsto, le percentuali di cofinanziamento aziendale obbligatorio. Sono generalmente riconducibili ad azioni come: azioni di pubblicità e promozione, ricerche di settore, 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.

**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”.**

Comunque, la somma di tutte le macrovoci – relativamente al contributo Foragri - non dovrà superare i massimali previsti nell’Avviso (80.000 euro per i piani Aziendali e 200.000 euro per i Piani Settoriali o Territoriali).

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 Preventivo	Importo modificato in corso d'opera	Importo rendicontato
<b>1 Progettazione e preparazione</b>			
1.1 Ideazione e progettazione			
1.2 Indagini di mercato			
1.3 Selezione dei partecipanti			
1.4 Altro			
<b>Totale 1</b>			
<b>2 Spese relative alla formazione</b>			
<b>2a Attività formativa</b>			
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	Formazione dei formatori			
2.10	Verifiche finali dell'intervento			
2.11	Altro (specificare)			
	<b>2b Spese relative ai partecipanti</b>			
2.12	Retribuzione degli allievi			
2.13	Spese di viaggio degli allievi			
2.14	Spese di vitto e alloggio degli allievi			
				<b>Totale 2</b>
	<b>3 Spese generali di funzionamento e gestione del progetto</b>			
3.1	Coordinamento progettuale			
3.2	Personale amministrativo e di segreteria			
3.3	Consulenti esterni			
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)			
		<b>Totale 3</b>		
		<b>TOTALE 1+2+3</b>		
<b>4</b>	<b>Attività propedeutiche</b>			
4.1	Azioni di promozione			
4.2	Ricerche di settore			
4.3	Analisi dei fabbisogni			
4.4	Altro (specificare)			
		<b>TOTALE 4</b>		
	<b>Totale Piano Formativo</b>			

### ***6.5. Massimali di costo per il personale***

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. € 115,00/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. € 90,00/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. € 70,00/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. € 600,00/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. € 400,00/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. € 225,00/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**

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

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

## **Coordinamento didattico**

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

## **6.6 Documentazione a supporto dei costi esposti nella rendicontazione delle spese**

Le attività di rendicontazione sono a carico del Responsabile del Piano. 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 (cfr. Vademecum del FSE):

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 € 50,00, 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, che svolgono all'interno del piano attività formative e/o non formative (Es: docente, 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.

Il costo orario del dipendente deve essere calcolato nel seguente modo:

<b>CALCOLO COSTO ORARIO</b>		
<i>Costo aziendale</i>		
<b>Retrib. Lorda annua -</b>	0,00	
<b>TFR maturato nell'anno</b>	0,00	
<b>Contributi INPS</b>	0,00	
<b>Irap</b>	0,00	
<b>Contributi INAIL</b>	0,00	
<b>Totale costo aziendale (A) €</b>	<b>0,00</b>	
 <i>Ammontare ore lavorabili annue</i>		
ore lavorabili ( <i>n° sett. annue X ore settimanali</i> )	0,00	
 <i>meno</i>		



ferie ( <i>n° gg x ore giornaliera</i> )		0,00
permessi ( <i>n° gg x ore giornaliera</i> )		0,00
festività ( <i>n° gg x ore giornaliera</i> )		0,00
<b>Ore lavorate (B)</b>	<b>€</b>	<b>0,00</b>
 <b>COSTO ORARIO</b>		
(Totale A / Totale B)	€	0,00
 <i>Il calcolo del costo orario è dato da TOTALE COSTO ANNUO AZIENDALE / ORE LAVORATE</i>		

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:** busta paga del dipendente ed adeguati riscontri bancari attestanti la transazione.
- **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 qualsiasi 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 del personale distaccato
- Diario di bordo (vedi sopra).

## Spese relative a personale esterno

Nell'ambito della presente categoria vanno collocate le spese per consulenti e collaboratori. Pertanto si fa riferimento a contratti professionali a favore di soggetti con Partita IVA, a contratti co.co.pro. o co.co.co. a favore di collaboratori, 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.
- **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 con contratto co.co.pro. o co.co.co. si richiede la busta paga 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. o co.co.co. 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; per i corsi semiresidenziali fino ad un massimale di € 60,00 al giorno.

Sono ammissibili le spese di vitto nel caso in cui sia richiesto ai partecipanti un impegno anche pomeridiano o comunque superiore alle 6 ore continuative giornaliera. Eventuali deroghe devono essere preventivamente autorizzate.

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 1/5 del costo medio della benzina per chilometro. Eventuali altri costi (pedaggi autostradali, ecc.) verranno riconosciuti solo con la presentazione del relativo documento di spesa.

Salvo casi eccezionali, in cui deve essere richiesta la preventiva autorizzazione di FOR.AGRI, non è ammesso l'utilizzo di autovetture a noleggio o taxi.

In caso di utilizzo dell'aereo, sarà necessario allegare alla documentazione anche i tagliandi delle carte di imbarco quale giustificativo del viaggio avvenuto. Senza tale documento 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

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.

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 che ne sottoscrive la presa in consegna.

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.).

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 Responsabile;
- 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 devono essere in regola con quanto disposto dal D.Lgs 81/2008

### **Spese postali e telefoniche**

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**

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. 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.

### **Fidejussione 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 Responsabile 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: Titolo del Piano Formativo – Codice identificativo del Piano Formativo – Macrovoce a cui si riferiscono".

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 a quanto previsto dal D.Lgs 81/2008; 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 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 dell'avvenuta 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 nell'avvio e nella chiusura del piano decurtazione del finanziamento proporzionale ai giorni di ritardo fino a 30 gg; successivamente revoca del piano.
- Negli altri due casi revoca del piano

## **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 iscritti nei registri (aventi titolo a partecipare) e “partecipanti effettivi” i partecipanti iniziali 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:

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

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 Responsabile 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 con la graduatoria di finanziamento. 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 in graduatoria.

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 in graduatoria.