



**COSTI AMMISSIBILI RIFERITI AD ATTIVITA' DI FORMAZIONE CONTINUA:  
MODALITA' PER IL RICONOSCIMENTO**

**Indice**

Criteri generali	2
Costi Ammissibili	3
Indicazioni e modalità di imputazione dei costi	5
Costi diretti	8
Azioni di supporto alla qualità del progetto	12
Costi indiretti	13
Documentazione di spesa	14

## CRITERI GENERALI

I Fondo finanzia i costi reali, riconoscibili nell'ambito di quelli ammissibili.

A) I costi reali sono le spese effettivamente sostenute per la realizzazione del Progetto finanziato, risultanti da fatture ovvero da documenti contabili di pari forza probatoria in base a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di contabilità, idoneamente quietanzati.

B) I costi ammissibili sono quelli inseriti nell'apposito elenco dei costi finanziati dal Fondo, riportato in ciascun Invito alla presentazione dei progetti.

C) I costi riconoscibili sono quelli che figurano nell'elenco dei costi ammissibili, per i quali viene prodotta una corretta documentazione di spesa (impegnato ovvero pagato) e che risultino congrui.

Al momento e presso la sede ove si svolge la verifica amministrativo contabile i giustificativi di spesa dovranno essere esibiti in originale. Non sono ammessi pagamenti in contanti, salvo che per spese di immediata e comprovata necessità, per un massimo di 300 €, debitamente documentate. E' ammessa la presentazione in copia conforme solo nel caso in cui l'originale non possa essere rimosso dal luogo ove custodito (e non costituisca titolo di spesa - es. libro matricola).

Tutte le spese devono essere sostenute nel periodo di svolgimento del Progetto approvato. Fanno eccezione:

- le spese di progettazione dell'intervento, esposte nel preventivo e sostenute nel periodo di tempo compreso tra la data di pubblicazione e di scadenza dell'Invito;

- le spese sostenute ad attività conclusa per la proposta di rendicontazione, per il monitoraggio e la valutazione ex post.

Non sono ammesse richieste di proroga e/o modifiche, salvo casi eccezionali debitamente documentati dal titolare del Progetto al Fondo e da questo autorizzate.

A consuntivo possono essere ammessi spostamenti, rispetto al budget preventivo approvato, all'interno delle singole categorie di spesa (Costi diretti, Azioni di supporto alla qualità di progetto e Costi indiretti), nella misura massima del 20% del totale della categoria di spesa.

Sono altresì possibili a consuntivo incrementi delle categorie di spesa costi diretti e azioni di supporto alla qualità del progetto, fermo restando il rispetto delle percentuali generali minime e massime delle categorie di spesa previste dall'invito.

Non sono ammesse le spese per:

- accensione e tenuta conti correnti, salvo nel caso sia stata richiesta l'accensione di apposito conto corrente;
- penali, interessi passivi, spese notarili (ad esclusione di quelle sostenute in occasione dell'accensione delle polizze fidejussorie e della costituzione di ATI), spese per controversie legali.

I dati contabili riferiti all'azione finanziata devono risultare identificabili e imputabili nel caso siano quota parte degli importi risultanti da giustificativi di spesa di valore maggiore rispetto all'importo da giustificare.

Per i costi indiretti, se sostenuti per l'intera struttura e imputati in quota parte al finanziamento ricevuto, dovrà essere esposto il criterio di contabilizzazione utilizzato ed il metodo di attribuzione delle spese al finanziamento erogato.

### **COSTI AMMISSIBILI**

Le attività previste nei Progetti che danno luogo a costi ritenuti ammissibili possono riguardare: la progettazione dell'intervento, l'orientamento e la selezione dei partecipanti, la preparazione e l'elaborazione dei materiali didattici, la formazione, compresa quella a distanza, la dichiarazione / formalizzazione / certificazione delle competenze acquisite in uscita, l'accompagnamento ed il tutoraggio, l'attività seminariale e di stage.

Pertanto le voci di spesa ammissibili, esemplificate ed aggregate in tre categorie, sono:

- 1) Costi diretti
- 2) Azioni di supporto alla qualità del progetto
- 3) Costi indiretti

Per i costi ammissibili relativi alle singole categorie qui esposte, sono previsti dei limiti percentuali di spesa rispetto al finanziamento complessivo richiesto; la loro determinazione è riportata tra le Norme, regole e strumenti dell'offerta formativa di Fondartigianato:

- 1) costi diretti: la somma del contributo richiesto per ciascun percorso dovrà rappresentare una percentuale pari o superiore al 55% del contributo richiesto per l'intero progetto.
- 2) Azioni di supporto alla qualità del progetto: il contributo richiesto per la qualità di progetto dovrà rappresentare una percentuale non inferiore al 25% del contributo richiesto per l'intero progetto.

3) Costi indiretti: il contributo richiesto per i costi indiretti di progetto dovrà rappresentare una percentuale non superiore al 20% del contributo richiesto per l'intero progetto.

Tali limiti vanno riferiti esclusivamente all'importo del contributo richiesto al Fondo, escludendo dal computo l'eventuale cofinanziamento.

**1) Costi diretti**

- 1.1 Docenti e Formatori
- 1.2 Personale per coordinamento e supporto alla formazione e alle attività trasversali:  
Programmazione didattica e segreteria di progetto
- 1.3 Logistica, attrezzature e materiali
- 1.4 Costi per i partecipanti (figurativi, indennità di frequenza e/o incentivi, assicurazioni)
- 1.5 Spese di viaggio, vitto e pernottamento
- 1.6 Verifica degli apprendimenti
- 1.7 Seminari formativi
- 1.8 Altro

**2) Azioni di supporto alla qualità del progetto**

- 2.1 Progettazione e programmazione didattica,
  - 2.1.1 Orientamento, counselling, bilancio competenze; Misure di accompagnamento (follow up della docenza); Selezione e colloqui preliminari; Spese di promozione, pubblicizzazione delle iniziative formative
  - 2.1.2 Validazione / certificazione delle competenze;
- 2.2 Analisi dei bisogni
- 2.3 Monitoraggio/Valutazione in itinere ed ex post;
- 2.4 Direzione

**c) Costi indiretti**

- 3.1 Direzione, Segreteria ed Amministrazione
- 3.2 Oneri generali di gestione (inclusi oneri finanziari, Fidejussioni, assicurazioni)
- 3.3 Altro

## INDICAZIONI E MODALITA' DI IMPUTAZIONE DEI COSTI

Per quanto riguarda i *costi per il personale*, imputati nelle tre diverse categorie di spesa, lo stesso, in base al rapporto di lavoro con il titolare di Progetto, può essere classificato interno ovvero esterno.

Il personale interno è quello legato al titolare di Progetto ovvero alla struttura incaricata dell'attività formativa, da contratto a tempo indeterminato, determinato, a progetto etc.

L'incarico nell'ambito del Progetto deve risultare da un ordine di servizio con l'attribuzione delle funzioni da svolgere, ovviamente coerenti con la professionalità posseduta dal lavoratore, che indichi il periodo e la durata dell'impegno previsti.

Il costo da imputare al Progetto è costituito dall'importo risultante dalla divisione fra il costo aziendale annuo ed il monte ore lavoro contrattualmente stabilito, moltiplicato per il numero di ore di impegno nel Progetto stesso.

Per tutte le attività che riguardano costi di personale il limite di costo orario è fissato in € 40,00 con esclusione delle attività di Tutoraggio e Segreteria e amministrazione per le quali il limite è fissato in € 30,00. Sono inoltre esclusi dai predetti massimali i costi per docenti e formatori.

Tali limiti potranno essere superati qualora si tratti di attività svolte da personale dipendente o assimilato. Per quanto concerne le cariche sociali è ammesso unicamente il rimborso delle spese sostenute per svolgere funzioni direttamente connesse alla realizzazione del Progetto e risultanti da delibera del CdA o di altro Organo decisionale, lettera di incarico che specifichi periodo, mezzo, etc. Sono ammessi, invece, i costi relativi ad uno specifico incarico, conferito a coloro che ricoprono cariche sociali, relativo a funzioni direttamente connesse allo svolgimento del Progetto (docenza, coordinamento, etc.) che risulti da delibera del CdA o altro organo decisionale del titolare di Progetto, formalizzato mediante specifico contratto.

Il personale esterno è costituito da persone fisiche ovvero da strutture.

Il rapporto di lavoro deve risultare da un contratto, ovvero da lettera di incarico debitamente controfirmata per accettazione, con l'indicazione della prestazione, la durata in ore/giorni, il periodo ed il compenso concordato.

Tutte le prestazioni devono risultare da atti probatori (verbali, registri di presenza, etc.), compresa la partecipazione a convegni, seminari etc. che comunque deve essere stata prevista in Progetto.

Ai costi per il personale si riconducono alcune spese correlate:

- alla predisposizione dei materiali per la selezione, orientamento/counselling/bilancio di competenza ed elaborazione di materiali didattici concernenti eventuali ricerche ed indagini, testi acquisiti.

Per il personale docente, codocente e tutor non sono imputabili i costi per il lavoro di preparazione lezioni e nel caso di incarichi riferiti a più corsi dovrà essere effettuata l'attribuzione del costo in base alle ore di impegno in ciascun corso.

Per quanto concerne gli **immobili**, sono ammesse le spese relative ai locali direttamente utilizzati, in tutto o in parte, per lo svolgimento delle attività di formazione. Non sono ammesse le spese per acquisto, mentre quelle per leasing sono consentite nel solo caso che nel relativo contratto non sia prevista la clausola di acquisto e, comunque, sono escluse le spese per oneri finanziari connessi.

Le spese ammissibili si riferiscono:

- al canone di locazione, se i locali sono in affitto, calcolato sulla base del canone annuo rapportato alla percentuale di superficie utilizzata, diviso 365 gg. e moltiplicato il numero dei giorni di utilizzo, compresi quelli non lavorativi, per le attività connesse al Progetto;

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

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

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

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

Per quanto concerne le attrezzature utilizzate, compresi i laboratori specializzati e le aule informatiche:

- esse devono essere individuabili ed adeguate rispetto a quanto previsto dal Progetto
- non sono ammesse spese di impianto, mentre è ammissibile il costo sostenuto per l'acquisto di attrezzature, il cui costo unitario non superi € 516,00 esclusa IVA, proporzionandolo al periodo di effettivo utilizzo;

-sono ammesse le spese relative all'utilizzo, parziale o totale, secondo le seguenti indicazioni:

a) nel caso di bene in proprietà può essere imputato un costo pari alla quota di ammortamento riportata nel bilancio dell'anno di riferimento (oppure definita secondo i coefficienti stabiliti dalla normativa vigente) rapportata alle giornate di utilizzo effettivo.

L'ammortamento è escluso in tutto o in parte nel caso di bene acquistato in tutto o in parte con finanziamento pubblico.

b) se in affitto, è ammesso il canone di locazione risultante da apposito contratto, rapportato al periodo di effettivo utilizzo; il canone deve risultare pagato e debitamente quietanzato.

c) se in contratto di leasing, è ammesso l'importo delle rate pattuite al netto della quota di riscatto e degli oneri amministrativi e bancari connessi, rapportato al periodo di effettivo utilizzo, calcolato in giorni. I canoni devono risultare saldati e debitamente quietanzati.

In ogni caso l'ammontare annuo dell'affitto o del leasing non deve superare 1/3 del valore di acquisto del bene, salvo acquisire tre preventivi dal più basso dei quali risulti un costo superiore al predetto limite.

Il canone di leasing non può superare quello di locazione, salvo che quest'ultima non sia stata possibile.

Per quanto concerne le spese di manutenzione e di riparazione dei beni in uso per l'attività formativa esse non sono ammissibili, salvo che i guasti siano causati dalla specifica attività .

In relazione ai **servizi di consumo** va tenuto conto che nella maggior parte dei casi si tratterà di costi indiretti, cioè di costi che costituiscono quota parte di quelli generalmente sostenuti e documentati da parte del titolare del Progetto (per es. bolletta elettrica, telefonica, etc.) per lo svolgimento della sua attività istituzionale.

Deve trattarsi di costi rapportati strettamente al periodo di effettivo utilizzo dei predetti servizi e proporzionato alle superfici e strutture direttamente interessate all'attività formativa. In relazione ai servizi di consumo (per es. bolletta elettrica, telefonica, etc.), che costituiscono quota parte di quelli generalmente sostenuti e documentati da parte del soggetto di riferimento per lo svolgimento della sua attività istituzionale, il calcolo può essere effettuato facendo riferimento a quanto indicato nei criteri generali e comunque deve trattarsi di costi rapportati strettamente al periodo di effettivo utilizzo dei predetti servizi e proporzionato alle superfici direttamente interessate all'attività formativa.

Va tenuto, altresì presente che non sono ammessi costi di impianto.

Per le spese telefoniche, sono ammesse quelle per la connessione internet, mentre sono escluse quelle per i telefoni cellulari.

L'**IVA** è riconosciuta in tutti i casi di indetraibilità, che si verifica ogni qualvolta il soggetto interessato è impossibilitato a recuperare l'imposta. Pertanto, se il titolare è soggetto IVA, l'imposta non recuperata potrà essere riconosciuta mediante autocertificazione o riscontro del registro delle fatture d'acquisto. L'imputazione dell'imposta avverrà nella medesima voce di spesa in cui è rendicontato il relativo imponibile.

## **COSTI DIRETTI**

In questa categoria rientrano le spese concernenti la realizzazione delle attività prettamente formative di ciascun percorso, e in particolare:

**1.1 Docenti e Formatori**, ovvero: docenti e codocenti, coordinatori didattici e scientifici, per le attività di formazione, studi di caso, coaching, formazione in accompagnamento, apprendimento informale.

**1.2 Personale per coordinamento e supporto alla formazione e alle attività trasversali: Programmazione didattica e segreteria di progetto** ovvero: tutor, personale per attività di elaborazione e produzione materiali didattici, coordinamento, assistenza tecnica e consulenza. Sono ammessi i costi per ore di coordinamento e/o messa a punto del programma didattico compatibilmente con la tipologia, i contenuti e la durata dell'intervento formativo ed in relazione a eventuali esigenze specifiche del progetto.

### **1.3 Logistica, attrezzature e materiali**

Fanno parte di questa categoria e sono ritenute ammissibili al rimborso le seguenti voci:

- Immobili (affitto, leasing, quota di ammortamento) e costi connessi;
- Servizi di consumo (elettricità, collegamenti telematici e spese telefoniche, riscaldamento, gas, materiali di consumo, etc.)
- Attrezzature didattiche (affitto, leasing, quota di ammortamento)
- Laboratori specializzati (affitto, leasing, quota di ammortamento)
- Aule informatiche (affitto, leasing, quota di ammortamento)



- **Materiali didattici e di consumo**

Sono ammesse le spese per materiale didattico e/o di consumo (testi, videocassette, dispense, fotocopie, quaderni, libri, penne, etc.) in dotazione ai destinatari. La quantità utilizzata deve essere compatibile con le esercitazioni previste nel programma formativo.

Il predetto materiale deve risultare da apposito registro e ricevuta di consegna debitamente firmata.

#### **1.4 Costi per i partecipanti** (figurativi, indennità di frequenza e/o incentivi, assicurazioni)

Destinatari dell'intervento sono i lavoratori che frequentano il corso formativo previsto nel Progetto approvato, così individuati in conformità alle categorie stabilite dalla normativa quali beneficiarie degli interventi di formazione continua e riportate dal Fondo nell'ambito di ciascun Invito e Linea di finanziamento.

Laddove prevista da accordi sindacali, ai partecipanti può essere corrisposta una indennità di frequenza/presenza, purché prevista nel Progetto e calcolata sulla base di quanto previsto dall'accordo sindacale.

I destinatari dell'azione formativa devono essere assicurati con l'INAIL, per cui i relativi costi sono ammessi a finanziamento come quelli per altro tipo di copertura assicurativa per i rischi connessi all'azione formativa.

#### **1.5 Spese di viaggio, vitto e pernottamento**

Le spese di viaggio, vitto e alloggio (fermo restando quanto previsto per le spese di alloggio dalla normativa vigente in tema di aiuti di stato in regime di esenzione) per il personale impegnato nelle attività formative e nelle azioni di supporto alla qualità del progetto e per i partecipanti possono essere riconosciute se a costi reali risultanti da rispettivi giustificativi di spesa (fattura, ricevuta fiscale ovvero scontrino fiscale che riportino la descrizione dei consumi effettuati), direttamente connessi alle esigenze del Progetto, didattiche ovvero organizzative e devono corrispondere a criteri di congruità ed economicità.

Per i trasporti devono essere utilizzati trasporti pubblici (aerei, treni, autobus, metro etc.) salvo autorizzazione da parte del titolare del Progetto ad utilizzare taxi e mezzo proprio nei casi di maggiore economicità ovvero oggettiva impossibilità a raggiungere in tempo i luoghi operativi, ovvero nel caso di impedimenti temporanei o permanenti. Il costo ammesso per l'utilizzo del mezzoproprio è fissato nel limite di un 1/5 del costo medio di un litro di benzina per ogni Km percorso con riferimento alle tabelle ufficiali sulle distanze, tale circostanza dovrà comunque rivestire carattere di eccezionalità.

Per quanto riguarda i partecipanti, le spese di viaggio sono quelle relative al trasporto dalla sede di lavoro ovvero da quella di residenza a quella dove si svolge l'attività formativa finanziata e viceversa. Rientrano tra i costi ammissibili anche le spese viaggio sostenute per lo svolgimento di visite didattiche.

Tali spese riguardano l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico. L'uso di altri mezzi, di proprietà ovvero taxi e veicoli a noleggio per trasporto collettivo, può essere consentito se adeguatamente motivato ed esplicitato nel Progetto per situazioni particolari correlate ad esigenze organizzative del corso, a difficoltà elevate per assenza ovvero incompatibilità di orari dei mezzi pubblici. In tali casi va tenuto presente che la spesa per mezzo proprio non può superare il valore di 1/5 del costo di un litro di carburante per Km percorso, facendo riferimento alle tabelle ufficiali sulle distanze. Le spese per taxi ed autonoleggio devono risultare da apposita ricevuta di pagamento.

Le spese di vitto e alloggio devono essere giustificate dalla modalità di svolgimento delle attività, che richieda il consumo dei pasti ovvero la permanenza in loco.

E' ammesso il rimborso di buoni pasto ovvero ticket consumati.

Nel caso di utilizzo della mensa aziendale il rimborso del relativo costo non può superare quello stabilito contrattualmente; in caso di utilizzo di mensa esterna, il costo unitario dei pasti dovrà risultare da apposito contratto.

## **1.6 Verifica degli apprendimenti**

In questa voce sono ammissibili i costi, sostenuti per le attività di Verifica degli apprendimenti quali i costi riconducibili alle attività svolte quali personale impiegato nell'attività di preparazione degli strumenti e realizzazione della prova di valutazione ed eventuali altri costi connessi debitamente documentati.

## **1.7 Seminari formativi**

Per quanto riguarda i seminari formativi i costi sostenibili riguarderanno la logistica e l'organizzazione con riferimento a tutti i servizi necessari per la realizzazione quali affitto dei locali, eventuali servizi di interpretariato, attrezzature, materiali di consumo ed informativi.

## **1.8 Altro**

In questa voce sono rendicontabili altri costi direttamente connessi alla realizzazione dell'intervento formativo .

In caso sia stata prevista attività di **Stage** nel Progetto presentato, lo stage deve essere debitamente calendarizzato all'avvio delle attività dettagliandone il percorso.

Tale fase di esperienza da realizzare presso strutture diverse da quella di appartenenza dell'operatore, a coronamento ed integrazione di quanto appreso in via teorica, deve risultare da apposito atto firmato per accettazione dal titolare di Progetto e dalla struttura ospitante con l'indicazione di tutti gli elementi caratterizzanti lo stage: durata, orario e periodo di svolgimento, partecipanti, tipologia, diritti e obblighi tra le parti, etc. Qualunque modifica deve essere formalizzata.

Le spese ammissibili sono quelle relative ai costi di organizzazione sostenuti dal titolare del Progetto ed a quelle effettivamente sostenute dal soggetto ospitante tra le quali il rimborso per il personale utilizzato in qualità di tutor, purché commisurato al tempo effettivamente dedicato allo stagista, risultante da apposite schede di presenza e calcolato in relazione al trattamento economico. L'avvio dello stage deve essere comunicato al locale Ispettorato del Lavoro fornendo tutti i dati di riferimento del soggetto ospitante.

Sono ammesse le spese per materiale didattico e/o di consumo (testi, videocassette, dispense, fotocopie, quaderni, libri, penne, etc.) in dotazione ai destinatari. La quantità utilizzata deve essere compatibile con le esercitazioni previste nel programma formativo.

Il predetto materiale deve risultare da apposito registro e ricevuta di consegna debitamente firmata.

## **AZIONI DI SUPPORTO ALLA QUALITA' DEL PROGETTO**

A questa categoria afferisce ogni costo (personale, acquisto di beni e servizi) sostenuto per:

### **2.1 Progettazione e programmazione didattica**

**2.1.1 Orientamento, counselling, bilancio competenze, Misure di accompagnamento** (follow up della docenza), **Selezione e colloqui preliminari; Spese di promozione, pubblicizzazione delle iniziative formative.**

In tale voce rientrano le spese:

- per avvisi pubblici a mezzo stampa (manifesti, inserzioni su giornali e riviste, cartelloni pubblicitari, opuscoli e depliant, etc.)
- tramite radio, televisione, strumenti telematici
- mediante convegni, seminari, riunioni
- altro tipo di materiale promozionale.
- attivazione e gestione di un sito internet, purché esplicitamente previsto nel Progetto

### **2.1.2 Validazione/certificazione delle competenze**

In questa voce sono ammissibili i costi, sostenuti per le attività di certificazione quali i costi riconducibili alle procedure espletate nei confronti del soggetto certificatore autorizzato, quelli per le attività di verifica del conseguimento delle competenze richieste ai fini della certificazione, quelli per l'ammissione a procedure di certificazione

Per la validazione sono ammissibili i costi riconducibili alla prova di valutazione prevista al termine del percorso quali personale impiegato nell'attività di preparazione degli strumenti e realizzazione della prova di valutazione ed eventuali altri costi connessi debitamente documentati.

### **2.2 Analisi dei bisogni;**

### **2.3 Monitoraggio/Valutazione in itinere ed ex post.**

### **2.4 Direzione**

In tale ambito potranno essere ascritte le attività di Direzione relative alle azioni di supporto alla qualità del Progetto.

## COSTI INDIRETTI

3.1 **Direzione, Segreteria ed Amministrazione** ovvero personale di direzione, amministrazione, segreteria, ausiliario (commessi, custodi etc.) e i costi connessi quali quelli per spese di viaggio vitto e alloggio.

3.2 **Oneri generali di gestione** (inclusi oneri finanziari, Fidejussioni, assicurazioni)

In tale voce rientrano:

- le spese per immobili ed attrezzature utilizzati per la gestione del Progetto (quelli per attività didattica vanno inseriti nella voce "1.3 Logistica attrezzature e materiali");
- la copertura assicurativa per rischi (furto e incendio, responsabilità civile, etc.) strettamente inerenti l'attività finanziata e rapportati al periodo formativo;
- le spese per energia elettrica, riscaldamento/condizionamento, riferite alla gestione del Progetto (quelle per le attività didattiche vanno riportate nella voce "1.3 Logistica attrezzature e materiali") e rapportate al periodo ed alla superficie utilizzata per svolgere l'attività formativa;
- le spese di telefono e fax, nella quota parte riferita al periodo di formazione e determinata con una congrua percentuale rispetto all'intera attività propria del titolare di Progetto ovvero ente attuatore della fase di formazione.

Sono costi ammissibili nell'ambito della categoria costi indiretti:

- le spese di spedizione, postali (lettere, telegrammi, pacchi, raccomandate, etc.) ovvero tramite corriere privato, purché direttamente connesse all'intervento formativo e limitate al periodo di svolgimento dello stesso;
- le spese di cancelleria e stampati per ufficio utilizzati per la gestione del Progetto;
- le spese notarili, di consulenza legale/tecnica/finanziaria, se direttamente collegate alla realizzazione del Progetto e rapportate al periodo di svolgimento;
- il costo delle fidejussioni accese per garantire in favore del Fondo le erogazioni del contributo concesso;

## DOCUMENTAZIONE DI SPESA

### *Indirizzi generali*

Per il riconoscimento delle spese esposte a rendiconto, che ogni titolare di Progetto è tenuto a presentare al termine del Progetto finanziato, si rende necessario produrre la documentazione giustificativa dei costi sostenuti, che devono rientrare negli importi previsti nelle singole voci di spesa dell'ultimo preventivo approvato.

Tale documentazione deve essere prodotta in originale, regolare a livello fiscale/previdenziale/contrattuale, con la data di emanazione e deve comprendere:

- quella che dà origine alla prestazione o fornitura (lettere d'incarico per i collaboratori esterni, ordine di servizio per i dipendenti e ordine di fornitura di beni o servizi);
- quella relativa alla sua effettuazione (fattura o parcella dei collaboratori esterni, se soggetti o meno ad IVA, busta paga dei dipendenti, fattura dei fornitori).
- quella che attesta il pagamento del corrispettivo pattuito per le prestazioni o forniture effettuate (dichiarazione di quietanza sottoscritta dall'interessato, ricevuta di conto corrente postale, bonifico bancario ovvero estratto conto).

Nel caso di costi indiretti, cioè imputati al Progetto in quota parte del costo globale della prestazione o fornitura fatturata, essi vanno determinati sulla base del periodo e della quantità di utilizzo ai fini del Progetto. Sul documento di spesa esibito in originale verrà indicato l'importo parziale a carico del Progetto.

Le autofatture, le fatture pro forma ed i preventivi non costituiscono documentazione probatoria.

In caso di fatture con date successive rispetto alla data di scadenza del Progetto, verrà presa in considerazione la causale della prestazione o fornitura.

Le fatture devono riportare in dettaglio le singole voci del costo globale della prestazione o fornitura.

L'originale di ogni titolo di spesa (fattura, quietanza, libro paga/cedolino, etc.) deve essere annullato con apposito timbro/firma del verificatore e riportare la quota imputata al Fondo **ed il CUP assegnato al progetto**.

E' ammessa la presentazione di copia conforme purché non riguardi titoli di spesa.

### *Indicazioni specifiche*

**Per quanto concerne i costi di personale**, la documentazione di spesa va distinta a secondo che riguarda:

- gli esterni, per i quali necessitano:

- contratto di collaborazione o lettera di incarico (secondo la normativa vigente) firmata per accettazione, con l'indicazione delle prestazione (contenuto, sede, periodo di svolgimento, durata, importo, etc.) e curriculum vitae;
- fattura (se soggetti ad IVA) ovvero parcella che evidenzi la prestazione svolta;
- quietanza di pagamento del corrispettivo pattuito;
- ricevute dei versamenti fiscali e contributivi dovuti;

- gli interni, per i quali necessitano:

- ordine di servizio o lettera di incarico con l'indicazione della prestazione da effettuare, della durata e del periodo di svolgimento;
- ricevuta dei versamenti effettuati (oneri fiscali e contributivi);
- busta paga;
- prospetto di calcolo del costo orario
- nel caso di personale assimilato al personale dipendente, prospetto di impegno mensile che riporti per ciascun giorno del mese l'impegno in ore sul progetto e su eventuali altri progetti finanziati dal Fondo e per i quali vi sia stato un impegno nel medesimo mese.

In ordine al Personale interno utilizzato devono essere rispettati gli adempimenti previsti dalla normativa vigente (Libro unico del lavoro).

**Per quanto riguarda il registro didattico** lo stesso dovrà essere debitamente vidimato (Inps, Inail, Direzione provinciale / territoriale del lavoro, soggetti pubblici, etc) con la numerazione dei fogli interni, dai quali risultino le firme relative alle presenze dei partecipanti e dei docenti/codocenti/tutor, per ogni giornata di formazione, con indicazione dell'ora di inizio e termine, le materie ed argomenti trattati in corrispondenza al programma didattico approvato. Ogni registro deve avere la firma del direttore o responsabile dell'attività formativa. Eventuali assenze devono risultare mediante lo sbarramento dello spazio relativo alla firma.

Il registro didattico deve riguardare ciascun corso, riportando il Progetto finanziato, ed essere mantenuto presso la sede di svolgimento dell'attività formativa, comunicata al Fondo in occasione dell'avvio di attività.

Le registrazioni devono essere effettuate contestualmente alle prestazioni di riferimento, con inchiostro indelebile e senza cancellature, che se esistenti devono far trasparire il preesistente.

**In caso di attivazione del sistema di Controllo mobile implementato dal Fondo, i titolari di progetto saranno esonerati dall'adempimento della vidimazione dei registri d'aula.**

L'impegno del personale dedicato alle attività di **analisi dei fabbisogni, studi di caso, coaching e formalizzazione/certificazione delle competenze** verrà riconosciuto in tutte le sue fasi (dall'analisi

di contesto, alla predisposizione degli strumenti, alla loro verifica e somministrazione, nonché valutazione degli esiti finali), a condizione che il perfezionamento di ogni fase di attività sia opportunamente documentato e certificato attraverso la sottoscrizione da parte dei soggetti responsabili e che sia prodotto un rapporto di sintesi dell'intero lavoro svolto.

Più specificatamente, per l'attività di analisi dei fabbisogni per ciascun incontro realizzato per le aziende beneficiarie ed i loro lavoratori dovrà essere redatto un report, controfirmato dal titolare dell'impresa o da un suo delegato, che riporti in maniera sintetica : luogo e data di svolgimento, persone coinvolte ed argomenti trattati.

Il titolare del progetto dovrà conservare copia dei questionari eventualmente somministrati e del rapporto di sintesi realizzato in esito all'analisi dei fabbisogni condotta.

Nel caso di utilizzo di modalità **FAD** saranno predisposte schede individuali per i partecipanti. L'impegno del personale per la realizzazione ed utilizzo degli strumenti predisposti dovrà essere registrato mediante schede individuali o in condivisione con quelle utilizzate dai partecipanti.

Ai fini del riconoscimento di costi legati all'utilizzo di strumenti informatici quali piattaforme dovranno essere adeguatamente dimostrati tempi e modalità di utilizzo mediante reportistica e/o tracciati.

### **Per quanto concerne i costi di progettazione e programmazione didattica**

Oltre alla documentazione relativa al personale impegnato, interno o esterno, che rimane quella riportata alla voce Personale, vanno prodotti:

- i documenti di progettazione e programmazione elaborati, debitamente firmati dagli autori, che ne attestano l'autenticità ed originalità, con eventuale scheda dei tempi, riunioni, etc.

### **Per quanto concerne i costi di selezione**

Vanno prodotti:

- la documentazione del personale impegnato, interno o esterno, che rimane quella riportata nella voce personale;
- l'elenco dei soggetti selezionati con il relativo verbale di selezione;
- i test utilizzati;
- le ricevute di pagamento delle eventuali visite mediche.

**Per gli studi di caso**, per ciascuna delle attività operative che compongono lo studio (somministrazione di questionari/realizzazione di interviste, acquisizione informazioni/dati attraverso elementi documentali e/o osservazione sul campo, sperimentazione in progress etc.) il soggetto



conduttore dovrà redigere un report, controfirmato dal titolare dell'impresa o da un suo delegato, che riporti in maniera sintetica i seguenti elementi: luogo e data di svolgimento, persone coinvolte ed argomenti trattati.

Il titolare del progetto dovrà conservare copia dei questionari eventualmente somministrati e del rapporto di sintesi realizzato in esito allo studio condotto.

**Per l'attività di coaching**, per ciascun intervento realizzato con i lavoratori partecipanti, dovrà essere redatta una scheda che riporti in maniera sintetica i seguenti elementi:

- Luogo di svolgimento
- Data di svolgimento
- Ora di inizio e termine
- Argomenti trattati
- Nominativi e firme del coach e dei lavoratori coinvolti

**Per l'attività legata alla certificazione/formalizzazione delle competenze** sarà necessario giustificare i costi sostenuti nell'ambito della procedura con il soggetto certificatore autorizzato con documentazione probatoria (contratti, incarichi, fatture, attestazioni di pagamento, certificati ed eventuali materiali) per:

- l'ammissione a procedure di certificazione
- verifica del conseguimento delle competenze richieste ai fini della certificazione
- attestazione di conseguimento della certificazione.
- per la formalizzazione, i costi riconducibili alla prova di valutazione prevista al termine del percorso quali personale impiegato nell'attività di preparazione degli strumenti e realizzazione della prova di valutazione ed eventuali altri costi connessi debitamente documentati.

**Per l'attività legata alla Verifica degli apprendimenti** dovrà essere prodotta:

- la documentazione del personale impegnato, interno o esterno, che rimane quella riportata nella voce personale;
- i questionari ed i materiali utilizzati;
- la documentazione prodotta in esito

**Per quanto concerne i costi per stage**

Vanno prodotti:

- il contratto con la struttura ospitante debitamente firmato dalle parti;

- registri ovvero fogli di presenza vidimati con le firme dei partecipanti, il contenuto del programma seguito con l'indicazione dei giorni e delle ore;
- la certificazione della struttura ospitante;
- fattura quietanzata di eventuali rimborsi spese alla struttura ospitante.

### **Per quanto concerne il reddito ai Destinatari**

Per definire l'importo del reddito spettante è necessario il registro di presenza e didattico, nonché:

- per i partecipanti occupati in caso di rimborso del costo sostenuto dal datore di lavoro per il periodo di partecipazione al corso del proprio dipendente, durante le ore di lavoro:

- il libro matricola e libro paga
- la busta paga
- la ricevuta di versamento degli oneri fiscali e contributivi

- in caso di corresponsione per ciascun lavoratore di una indennità per l'importo prestabilito in Progetto per la partecipazione fuori dell'orario di lavoro e negli altri casi di indennità previsti nella categoria di spesa destinatari:

- documentazione probatoria redatta in base a quanto previsto dall'accordo sindacale

### **Per quanto concerne i costi di pubblicità e promozione**

Vanno prodotti i materiali utilizzati: depliant, manifesti, locandine, giornali, riviste, spot, radio televisivi, comunicati, etc., accompagnati dalle relative fatture quietanzate e per le riunioni foglio firma di presenza.

### **Per quanto concerne i costi per l'elaborazione dei materiali didattici**

Vanno prodotti :

- i documenti relativi al personale, interno o esterno incaricato, analogamente a quanto riportato nella voce personale;
- le dispense o altro documento predisposto;
- la dichiarazione degli autori di originalità dei predetti elaborati.

### **Per quanto concerne il materiale didattico acquistato**

La documentazione da conservare sarà:

- le fatture quietanzate;
- il registro di carico e scarico del materiale con l'indicazione di quello destinato ai fini formativi in Progetto;

- le ricevute di consegna del materiale debitamente firmate dai destinatari;
- le schede riepilogative dei soggetti assegnatari e della merce consegnata;

### **Per quanto concerne i materiali di cancelleria e stampati**

La documentazione da produrre consiste in:

- le fatture di acquisto quietanzate ovvero le bolle di prelievo interno dal magazzino e relative fatture

### **Per quanto concerne le spese per attrezzature**

La documentazione da produrre si diversifica a secondo che trattasi di:

- Attrezzature in proprietà

Per le quali necessita produrre:

- il titolo di proprietà ovvero la fattura / ricevuta;
- l'inventario dei beni ammortizzabili;
- il prospetto di calcolo dell'ammortamento (come esposto in bilancio) rapportato al periodo di utilizzo per l'azione finanziata.

Per quanto riguarda la manutenzione nel periodo di utilizzo per l'attività formativa necessita esibire:

- se svolta da società esterna:

- la fattura quietanzata con l'indicazione dell'operazione svolta e le parti sostituite;

- se realizzata da interni:

- la dichiarazione di coloro che hanno svolto la manutenzione con l'indicazione del tempo utilizzato e dei ricambi necessitati.

In entrambi i casi, il calcolo in base al quale è stato attribuito in pro rata il costo della manutenzione (proporzionato al tempo destinato alla formazione).

-Attrezzature in locazione o in leasing:

- Preventivi (almeno tre);
- contratto di locazione, contenente tutti gli elementi identificativi del bene, la durata, il canone con la separazione delle varie voci di spesa, valore del bene;
- fatture e/o quietanza di pagamento del canone;
- prospetto di calcolo nel caso di attrezzature parzialmente utilizzate per l'azione formativa di riferimento.

### **Per quanto riguarda la spesa per immobili**

Va distinta la documentazione da produrre a secondo che trattasi di:

- Beni in proprietà
  - Titolo di proprietà;
  - prospetto di calcolo dell'ammortamento (come esposto in bilancio) rapportato alla superficie utilizzata (come da planimetria) ed al periodo di utilizzazione.
- Beni in affitto
  - Preventivi (almeno tre);
  - contratto di locazione, contenente tutti gli elementi identificativi del bene, la durata, il canone con dettaglio delle varie voci di spesa, valore del bene;
  - fatture e/o quietanza di pagamento del canone;
  - prospetto di calcolo nel caso di immobili parzialmente utilizzati per l'azione formativa di riferimento.

Per quanto riguarda la manutenzione nel periodo di utilizzo per l'attività formativa necessita esibire:

- se svolta da società esterna:
  - la fattura quietanzata con l'indicazione dell'operazione svolta ed i materiali acquistati
- se realizzata da interni:
  - la dichiarazione di coloro che hanno svolto la manutenzione con l'indicazione del tempo utilizzato ed i materiali necessitati.

In entrambi i casi, va presentato il calcolo in base al quale è stato attribuito in pro rata il costo della manutenzione (proporzionato al tempo destinato alla formazione).

### **Per quanto concerne le spese di illuminazione, forza motrice, riscaldamento e condizionamento**

E' necessario produrre:

- la fattura/bolletta quietanzata;
- il prospetto di calcolo in pro rata a carico del corso;
- la ricevuta del condominio nel caso di impianti centralizzati per il riscaldamento

### **Per quanto concerne i costi del telefono e fax**

Vanno esibiti:

- le fatture/bollette quietanzate con il calcolo pro rata applicato
- il contratto intestato al titolare del Progetto

### **Per quanto concerne i costi per acqua e rifiuti urbani**

Vanno prodotti:

- bollette e pagamenti effettuati con il calcolo di attribuzione pro rata

### **Per quanto concerne le spese postali**

Vanno prodotti:

- distinte di spedizione e fatture acquisto valori bollati, ricevute di telegrammi, raccomandate, posta prioritaria, le ricevute firmate dalle ditte di spedizione private.

### **Per quanto concerne le spese di assicurazione**

Vanno prodotti la denuncia all'INAIL con le ricevute di pagamento e per altri tipi di assicurazione la polizza assicurativa e le ricevute di pagamento delle rate.

### **Per quanto concerne la fidejussione**

La documentazione necessaria per il riconoscimento del costo:

- la convenzione con la Società assicurativa o Banca per la garanzia, in favore del Fondo, del contributo erogato con l'indicazione della durata dell'importo pattuito, unitamente alla quietanza di pagamento di quest'ultimo. Per l'accensione della polizza dovrà essere utilizzato lo schema predisposto dal Fondo;
- fattura o addebito delle spese notarili per autentica della firma della struttura garante secondo quanto disposto dall'Invito

### **Per quanto concerne la delega**

Sarà necessario esibire il curriculum del soggetto delegato ed il contratto/convenzione firmati con cui viene conferita la delega allo svolgimento dell'attività formativa oggetto del contratto, riportando l'indicazione del Progetto di riferimento, la durata, i contenuti, le modalità, il corrispettivo della prestazione.

Nel caso di affidamento di attività in delega ad Enti/Agenzie già titolari di Progetti finanziati dal Fondo, l'attività oggetto della delega dovrà essere rendicontata per singole voci di spesa.