

Allegato 9

**BANDO PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI FORMATIVI
SPECIFICAMENTE DEDICATI
ALLE PICCOLE, MEDIE E MICRO IMPRESE**
in attuazione dell'articolo 11, comma 1, lettera b) del d.lgs. 81/2008 e s.m.i.

SPESE AMMISSIBILI

Per la definizione delle spese tassativamente indicate nel presente allegato, si rinvia a quanto previsto dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2/2009.

Le spese effettivamente sostenute dal Soggetto attuatore devono essere giustificate da fatture quietanzate o da altri documenti contabili in originale, e da ulteriore documentazione la cui conformità all'originale dovrà essere oggetto di dichiarazione sostitutiva di atto notorio a cura del legale rappresentante del Soggetto attuatore. Il legale rappresentante dovrà, altresì, rendere dichiarazione sostitutiva di atto notorio di tutte le dichiarazioni e di tutti i prospetti (riepilogativi, di calcolo, di dettaglio) indicati nel presente allegato.

A. SPESE DI PROGETTAZIONE

Le spese relative alla progettazione sono riconosciute esclusivamente in quanto riferite al progetto approvato, purché temporalmente successive alla data di pubblicazione del bando. Detta voce comprende l'ideazione, la progettazione esecutiva delle attività progettuali, la realizzazione di indagini di mercato preliminari, l'analisi dei fabbisogni formativi e la selezione dei partecipanti dei percorsi formativi, le spese pubblicitarie (manifestazioni, inserzioni, spot radiofonici e televisivi). Tali spese non potranno superare il 10% del costo complessivo del progetto.

Documentazione utile ai fini della rendicontazione:

- Prospetto riepilogativo delle singoli voci di spesa;
- Documentazione contabile (fatture, ricevute, quietanze di pagamento) supportata dall'esistenza di elaborati di progettazione, verbali di riunioni, resoconti, indagini di mercato ecc.

B. SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE

Spese relative alle sedi ed alle attrezzature utilizzate per la realizzazione delle attività progettuali.

B.1 Spese di locazione immobili

Questa voce comprende le spese relative alle sedi utilizzate per la realizzazione delle attività formative. I relativi canoni possono essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità formative, alla durata del progetto ed alla quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate.

Documentazione utile ai fini della rendicontazione:

- prospetto dettagliato delle giornate/periodi di effettivo utilizzo dell'immobile (o quote di esso) destinato alle attività formative;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro quota del costo;
- contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti. In alternativa, contratto di comodato d'uso;
- singole fatture;
- quietanze di pagamento;

B.2 Spese di locazione e leasing delle attrezzature:

Per le spese relative alle attrezzature noleggiate ed in leasing, i relativi costi e canoni possono essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità formative, alla durata del progetto ed alla quota d'uso effettivamente utilizzata.

Documentazione utile ai fini della rendicontazione:

- Prospetti:
 - dei beni in leasing e in locazione con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;
 - di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo;
- contratti di locazione o di leasing completi della descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo di acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate, il canone;
- singole fatture;
- quietanze di pagamento;

B.3 Spese postali, telefoniche e collegamenti telematici

Le spese postali, telefoniche e di collegamento telematico effettuate sono riconoscibili per il periodo di durata delle attività formative e se correlate alle attività progettuali realizzate. Non sono ammessi i canoni relativi a telefonia mobile e fissa.

Documentazione utile ai fini della rendicontazione:

- prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in sottovoci (posta, valori bollati, telefono);

- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo;
- singoli giustificativi di spesa;
- quietanze di pagamento.

B.4 Materiale didattico e di consumo

Sono ammissibili le spese sostenute per l'acquisto di dispense, stampati, materiale di cancelleria, dispositivi di protezione, materiale per esercitazioni.

Documentazione utile ai fini della rendicontazione:

- prospetto riepilogativo delle fatture di acquisto del materiale di consumo suddiviso in sottovoci (cancelleria, stampati ecc.);
- prospetto del materiale consegnato agli utenti/partecipanti all'attività formativa, con ricevute di consegna sottoscritte dagli stessi;
- singoli giustificativi di spesa;
- quietanze di pagamento.

C. RISORSE UMANE

Spese relative all'attività del personale interno ed esterno del soggetto attuatore finalizzata alla gestione delle tipologie progettuali, nonché quelle relative alla partecipazione degli allievi alle attività formative. Condizione essenziale per il riconoscimento dei relativi costi è la documentazione delle azioni formative mediante registri, fogli firma o report che attestino la rilevazione dell'orario dei docenti, tutor e coordinatori, la materia di insegnamento e l'effettiva partecipazione dei discenti.

C.1 Spese relative all'attività del personale interno

Questa voce comprende le spese relative alle attività del personale interno del Soggetto attuatore (amministrativo e docente, tutor, figure di coordinamento iscritti nel libro unico del lavoro del Soggetto attuatore). Ai fini della contabilizzazione della spesa, deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che è rapportato all'effettivo numero di ore di impiego del lavoratore nell'ambito del progetto.

Documentazione utile ai fini della rendicontazione:

- Libro unico del lavoro, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative;
- ordine di servizio interno o lettera per il conferimento dell'incarico nell'ambito del progetto di formazione con indicazione della durata, del ruolo e dell'impegno orario;
- cedolini stipendi quietanzati;
- modelli DM10 o altri documenti attestanti i versamenti contributivi;
- attestati di pagamento IRPEF INPS, INAIL etc (es. mod. F24) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- contratto collettivo di categoria aggiornato;

- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze INAIL;
- report di attività controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto, contenente, per ciascun incarico specifico e per ciascuna giornata di lavoro, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.

C.2 Spese relative all'attività del personale esterno

Questa voce comprende le spese relative all'attività svolta in relazione al progetto da soggetti esterni non dipendenti del Soggetto attuatore, personale docente, tutor e figure di coordinamento, mediante contratti di collaborazione e di prestazioni d'opera. Al fine di determinare i relativi massimali di costo del predetto personale esterno, si applicano le disposizioni previste a tal riguardo dalla Circolare n. 2/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Documentazione utile ai fini della rendicontazione:

- specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle Parti interessate con le seguenti indicazioni: durata della prestazione di lavoro e del numero delle ore; i contenuti, gli obiettivi e gli eventuali prodotti del lavoro svolto; corrispettivo e criteri per la sua determinazione e relativo compenso orario, nonché tempi e modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese;
- parcelle, ricevute e fatture quietanzate, con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- prospetto paga per le collaborazioni coordinate e continuative o per le collaborazioni coordinate a progetto;
- attestati di pagamento IRPEF INPS, INAIL etc (es. mod. F24) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze INAIL;
- per le attività corsuali, report di attività controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto. Il report deve contenere, per ciascun incarico specifico e per ciascuna giornata di lavoro, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.

C.3 Spese relative agli allievi

Per i lavoratori in forza alle imprese, iscritti nel Libro unico del lavoro ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, dell'impresa destinataria della campagna di formazione, sono ammissibili le spese per l'indennità di frequenza e retribuzione oraria commisurata alle ore di effettiva presenza dei partecipanti alle attività formative, che dovranno svolgersi durante l'orario di lavoro, non spettante in caso di assenze dovute a malattia,

infortunio o altro. Possono essere ammesse la retribuzione, gli oneri sociali e riflessi e le indennità come previsto dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e dalle eventuali integrazioni derivanti dalla contrattazione aziendale.

Sono altresì ammissibili le spese di vitto e di viaggio sostenute nel caso in cui le attività formative si tengano all'esterno dell'impresa, in misura non superiore alla regolamentazione contenuta nei CCNL o di livello aziendale nel rispetto delle relative fasce di competenza. Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'utilizzo dei mezzi pubblici in tariffa economy. Le spese per i mezzi privati, motivatamente autorizzate dal Soggetto attuatore, sono ammissibili nel caso in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività formative ed alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es. partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici). E' consentito l'utilizzo del mezzo privato per uso collettivo.

Documentazione da presentare in sede di rendicontazione finale

- Libro unico del lavoro ai sensi delle vigenti disposizioni legislative;
- cedolini stipendi quietanzati;
- modelli DM10 o altri documenti attestanti i versamenti contributivi;
- attestati di pagamento IRPEF INPS, INAIL etc (es. mod. F24) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- contratto collettivo di categoria aggiornato;
- prospetto riepilogativo indicante il costo orario di ciascun allievo, accompagnato da una dichiarazione, attestante le modalità di determinazione del costo orario resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, a firma del legale rappresentante dell'impresa beneficiaria del progetto formativo o del lavoratore autonomo o del socio/titolare dell'impresa;
- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze INAIL;
- report di attività controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto contenente, per ciascun incarico specifico e per ciascuna giornata di lavoro, la descrizione dell'attività svolta e l'impegno orario ed il riepilogo delle ore di presenza in aula di ciascun allievo;
- registro delle presenze o fogli firma relativi alla partecipazione degli allievi alle attività formative;
- fatture relative al servizio di vitto;
- ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto con indicazione del numero dei pasti fruiti;
- trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i

chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo;

- mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- taxi: fattura con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- fattura complessiva per biglietti di viaggio con elenco nominativo dei fruitori.

C.4 Spese di viaggio, vitto ed alloggio del personale interno ed esterno.

Relativamente al trasporto, le spese ammissibili devono riguardare l'utilizzo dei mezzi pubblici in tariffa economy. Le spese per i mezzi privati, per l'uso del taxi o per il noleggio di autovetture, devono essere motivate ed autorizzate dal Soggetto attuatore e sono ammissibili nel caso in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali ed alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es. partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici). Nel caso di noleggio di mezzi ad uso collettivo il soggetto attuatore dovrà motivare e relazionare sulle circostanze che hanno richiesto l'uso di tali mezzi rispetto alle attività progettuali.

Le spese di viaggio, vitto ed alloggio devono essere in misura non superiore alla regolamentazione contenuta nei CCNL o di livello aziendale nel rispetto delle relative fasce di competenza.

Documentazione utile ai fini della rendicontazione:

- prospetto con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della diaria e dell'importo saldato;
- lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio;
- regolamento del Soggetto attuatore per la gestione delle missioni;
- prospetto relativo ai versamenti Irpef, ove previsti;
- fatture relative al servizio di vitto e alloggio;
- ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio con indicazione del numero dei pasti e/o pernottamenti fruiti;
- trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;

- mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- taxi: fattura con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- quietanze di pagamento.

D. IVA

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal Soggetto attuatore. L'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile anche se non è effettivamente recuperata. La natura privata o pubblica del Soggetto attuatore non è presa in considerazione nel determinare se l'IVA costituisca una spesa ammissibile.

E. SPESE DI FIDEIUSSIONE

Le spese di garanzia bancaria e assicurativa sono ammissibili.

Documentazione utile ai fini della rendicontazione:

- Prospetto dei giustificativi di spesa, fatture.
- Fideiussione bancaria/polizza assicurativa;
- Ricevute e fatture;
- Quietanze di pagamento.

F. SPESE DI REVISIONE CONTABILE

La revisione contabile costituisce spesa ammissibile.

Il rendiconto del soggetto attuatore deve essere certificato dagli organi interni di revisione e, ove non presenti, da persona o società iscritta nel registro dei revisori contabili di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 88 e s.m.i., ed al D.P.R. 20 novembre 1992, n. 474, non legata da rapporto organico con il soggetto attuatore del progetto oggetto della certificazione. Il certificatore, nella fase del controllo, assicura l'esame dei titoli di spesa nonché dell'intera documentazione di supporto, in conformità alla normativa comunitaria e nazionale vigente.

Documentazione utile ai fini della rendicontazione:

- Certificato di revisione contabile
- Fatture;
- Quietanze di pagamento.

N.B. Tutti i documenti sopra indicati devono essere redatti in conformità alle norme vigenti.

Con riserva di richiesta di produzione della documentazione originale ed ogni altra documentazione o certificazione a supporto.