



**Guida alla gestione e alla rendicontazione dei
Piani finanziati 2015**

Sommario

1	PREMESSA	3
2	SOGGETTO RESPONSABILE DEL PIANO: PRINCIPALI OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ.....	5
3	AVVIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE.....	7
4	GESTIONE E CONTROLLO	8
4.1	SOGGETTO PRESENTATORE	8
4.2	SOGGETTO RESPONSABILE DEL PIANO	8
4.3	ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	8
4.4	DESTINATARI	11
4.5	REGISTRAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA.	11
4.6	CONTENUTI DEL PERCORSO FORMATIVO.....	12
4.7	VARIAZIONI AL PIANO	12
4.8	VISITE ISPETTIVE.....	14
5	FINE DELLE ATTIVITÀ.....	15
5.1.1	<i>Relazione finale attività.....</i>	<i>15</i>
6	INDICAZIONI GENERALI SULLA DICHIARAZIONE DEI COSTI.....	17
6.1.1	<i>Dichiarazione finale dei costi.....</i>	<i>17</i>
6.1.2	<i>IVA e altre imposte e tasse</i>	<i>20</i>
6.2	PIANI INDIVIDUALI.....	21
6.3	PIANI AZIENDALI, SETTORIALI O TERRITORIALI.....	22
6.3.1	<i>Progettazione</i>	<i>22</i>
6.3.2	<i>Docenza</i>	<i>23</i>
6.3.3	<i>Coordinamento.....</i>	<i>25</i>
6.3.4	<i>Tutoraggio</i>	<i>25</i>
6.3.5	<i>Direzione del Piano</i>	<i>25</i>
6.3.6	<i>Amministrazione.....</i>	<i>26</i>
6.3.7	<i>Locazione attrezzature, aule, materiale didattico</i>	<i>26</i>
6.3.8	<i>Vitto</i>	<i>29</i>
6.3.9	<i>Viaggi.....</i>	<i>30</i>
6.3.10	<i>Attività propedeutiche</i>	<i>30</i>
6.3.11	<i>Costo del lavoro dei dirigenti coinvolti.....</i>	<i>31</i>
6.3.12	<i>Come si rendicontano il personale interno e i dirigenti in formazione.....</i>	<i>33</i>
6.3.13	<i>FAD.....</i>	<i>35</i>
6.4	CICLO DELLE COMPETENZE.....	40
7	RIEPILOGO DOCUMENTI DA PRESENTARE PER LE VARIE VOCI DI SPESA	41
8	TABELLA RIEPILOGATIVA DEI COSTI	44
9	PRIVACY.....	46

1 PREMESSA

Nel presente documento sono illustrate le procedure per la corretta gestione delle attività previste dai Piani formativi finanziati da FONDIR. Sono inoltre definite le modalità per la registrazione delle attività e la relativa tempistica.

Oltre alla descrizione degli adempimenti ai quali i Soggetti Responsabili del Piano sono tenuti, sulla piattaforma online UNICAFONDIR (raggiungibile all'indirizzo web: www.fondir.it) vengono forniti dei format di modulistica elaborati al fine di facilitare gli Enti titolari dei Piani formativi nei loro adempimenti.

Il presente documento è stato redatto nel rispetto dei principi derivanti dalla legislazione nazionale relativa ai Fondi Paritetici Interprofessionali, nonché dalla regolamentazione nazionale e comunitaria relativa alla formazione professionale.

Nella realizzazione delle attività devono essere rispettate le regole di sana e corretta gestione che presuppongono l'economicità della spesa; pertanto, non sono possibili sovrapposizioni e/o duplicazioni di ruoli se non pertinenti e debitamente giustificati e tali da non ingenerare duplicazioni di spese e/o diseconomie nell'utilizzo del finanziamento ricevuto.

La normativa di riferimento fondamentale ai fini dell'inquadramento della tematica generale è la seguente:

- Legge 845/78 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Legge 388/00, art. 118 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Circolare Ministero del Lavoro e Politiche Sociali n. 36 del 18/11/2003 e dei relativi Allegati.

Per ciò che non è disciplinato dalla presente Guida si rimanda alla disciplina nazionale e comunitaria relativa alla formazione professionale, ed in particolare a:

- Vademecum per la gestione e il controllo amministrativo contabile delle azioni cofinanziati dal FSE;
- Regolamento (CE) 1303/2013 e successive modificazioni ed integrazioni recanti disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento 1304/2013 e successive modificazioni ed integrazioni, relativo al relativo al Fondo sociale Europeo
- Circolare n. 2 del 2/02/2009 del Ministero del Lavoro;
- Disciplina comunitaria per gli aiuti di Stato.

Eventuali ulteriori informazioni, in merito alla gestione dei Piani formativi, possono essere richieste a FONDIR inviando una e-mail al seguente indirizzo: gestione piani@fondir.it oppure rendicontazione@fondir.it.

N.B. La presentazione di una domanda di finanziamento ed in ogni caso la gestione dello stesso implica l'espletamento delle comunicazioni quali-quantitative con il Fondo attraverso la piattaforma informatica del Fondo stesso.

Tutti i dati economico-finanziari relativi alla gestione, verifica e rendicontazione delle spese relative ai Piani finanziari dovranno essere resi disponibili dai Soggetti Responsabili dei Piani in favore di FONDIR e/o dei Soggetti da questo in tal senso incaricati nonché degli organismi vigilanti.

Tutte le Circolari FONDIR fin qui emanate sono state assorbite o abrogate.

Per ogni comunicazione:

FONDIR

Largo Arenula, 26

00186 Roma

tel. 06.68300544

Codice Fiscale: 97287490581

www.fondir.it

2 SOGGETTO RESPONSABILE DEL PIANO: PRINCIPALI OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ

Il Soggetto Responsabile del Piano si assume la responsabilità nei confronti di FONDIR e dei soggetti incaricati del corretto svolgimento delle attività previste dal Piano Formativo. Si obbliga ad assicurare un'adeguata pubblicizzazione di tutte le attività e i prodotti realizzati nell'ambito del Piano Formativo (elaborati, pubblicazioni, banche dati, etc.) attraverso l'apposizione del logo FONDIR e la puntuale indicazione del protocollo assegnato dal Fondo.

Inoltre, il Soggetto Responsabile del Piano assume la responsabilità dell'osservanza delle norme relative all'idoneità delle sedi e delle strutture utilizzate per l'iniziativa anche in relazione all'accesso di persone/lavoratori disabili, nonché l'osservanza della normativa fiscale, previdenziale ed assicurativa a tutela del personale coinvolto nell'iniziativa.

Lo stesso si obbliga a consultare il sito istituzionale www.fondir.it nella consapevolezza del fatto che sullo stesso potranno essere pubblicate disposizioni cogenti nella gestione del finanziamento ricevuto.

La gestione complessiva del Piano Formativo ammesso a contributo di FONDIR comprende le attività sotto elencate:

A. L'attuazione delle azioni previste dal Piano Formativo nel rispetto degli aspetti procedurali con l'osservanza degli adempimenti di seguito sintetizzati:

1. Comunicazione a FONDIR relativa a:
 - data di avvio delle attività formative, da indicare sulla Piattaforma di monitoraggio;
 - trasmissione, a mezzo e-mail¹, del calendario didattico, da inviare almeno 7 giorni prima dell'avvio delle attività;
 - data conclusione attività del Piano, da indicare sulla Piattaforma di monitoraggio e anche a mezzo mail al Fondo se previsto per la tipologia di piano;

Sono possibili eventuali aggiornamenti/modifiche del calendario didattico da comunicare al Fondo e/o alla società che, per conto di Fondir, effettua la verifica dei Piani.
2. Osservanza dei contenuti/prescrizioni del presente Documento.
3. Stipula di eventuali fidejussioni a garanzia del finanziamento ricevuto, se previsto dalla procedura di finanziamento di riferimento.
4. Tenuta di appositi registri ufficiali firmati dai docenti e dai partecipanti per attestare:
 - attività svolta;
 - frequenza dei partecipanti.
5. Rispetto della modulistica, disponibile sulla piattaforma UNICAFONDIR, relativa allo svolgimento delle attività previste dal piano.

¹ revisore@fondir.it e/o altro indirizzo comunicato dal Fondo

6. Compilazione online delle apposite sezioni riguardanti:
 - anagrafica dei partecipanti;
 - informazioni anagrafiche delle aziende di provenienza dei partecipanti;
 - personale docente e non docente;
 - questionari di gradimento/qualità previsti;
 - schede di rendiconto finanziario.
7. Redazione di una relazione finale.
8. Tenuta di specifica contabilità con sistemi informatici, che consentano di ottenere, in qualsiasi momento, gli estratti riepilogativi e sinottici di tutte le movimentazioni riguardanti il Piano Formativo ammesso a finanziamento, a garanzia degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge n. 136/10 e della normativa in materia.
9. Messa a disposizione dei libri contabili.
10. Per quanto riguarda le spese che dovranno essere rendicontate a costi reali:
 - predisposizione della documentazione comprovante le spese effettivamente sostenute direttamente riconducibile all'attività finanziata ed esibizione della stessa ad ogni richiesta dei competenti organi di controllo;
 - conservazione della predetta documentazione amministrativa contabile e probatoria delle attività svolte, in originale, per il periodo di almeno 5 anni dalla data di liquidazione del contributo da parte del Fondo;
 - ad avvenuta verifica ex-post, consegna a FONDIR, nei modi stabiliti nella Convenzione, della rendicontazione delle spese sostenute per i costi previsti a costi reali, verificandone congruenza ed ammissibilità ed assicurando il rispetto procedurale della normativa di riferimento, nonché dell'ulteriore documentazione prevista per la dimostrazione dell'attività realizzata.
11. Garanzia della presenza di personale idoneo ad assistere ed agevolare le azioni di verifica previste da FONDIR.
12. Indicazione della persona Responsabile della gestione contabile-amministrativa delle attività.

B. Garantire che le attività formative finanziate da FONDIR non beneficino di altri finanziamenti pubblici o di altri fondi interprofessionali.

C. Garantire il cofinanziamento del Piano Formativo² nel rispetto della quota e delle procedure stabilite dal documento sulle modalità di accesso al finanziamento dei Piani formativi.

D. Obbligo di ogni impresa che partecipa al Piano di mantenere l'adesione a FONDIR durante tutto il periodo di svolgimento del Piano e di essere in regola con i versamenti dovuti.

Il rispetto del requisito dovrà essere dimostrato sia in fase di presentazione della domanda di finanziamento del Piano sia alla presentazione del rendiconto, allegando idonee dichiarazioni rese dalle imprese beneficiarie.

² Rispetto dei Regolamenti CE sugli aiuti di importanza minore "de minimis" ovvero sugli aiuti di Stato.

L'assenza di tale requisito determina la decadenza del contributo FONDIR.

E. Obbligo a rispettare le prescrizioni della Convenzione.

La Convenzione sarà inviata a mezzo mail al soggetto Responsabile del Piano che dovrà firmare due copie e spedirle a:

FONDIR
Largo Arenula, 26
00186 Roma
Convenzione Prot. ___/___

Il Fondo provvederà ad inviarne una copia controfirmata. **Alla ricezione, il documento dovrà essere caricato sulla piattaforma di monitoraggio dal referente del Piano.**

3 AVVIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Di norma, l'attività formativa prevista dal Piano dovrà avere inizio alla data indicata nel formulario.

Il Soggetto Responsabile del Piano, dopo l'inoltro del Piano Formativo a FONDIR, potrà eventualmente iniziare l'attività formativa sotto la propria responsabilità. In tal caso, la documentazione di cui al paragrafo 4.6 del documento *Modalità di accesso al finanziamento di Piani formativi e voucher per interventi di formazione continua per i dirigenti delle imprese iscritte al Fondo* dovrà pervenire entro e non oltre 20 giorni dall'avvio delle attività formative.

Solo a seguito dell'eventuale finanziamento del Piano formativo, saranno riconosciuti i costi a partire dall'inoltro online del Piano fino al termine delle attività previste nella misura indicata dal Fondo, sempre che siano state rispettate le disposizioni richiamate nella Circolare ministeriale del 18 novembre 2003, n. 36 e quelle previste nei criteri annuali per l'utilizzo delle risorse, a cui il Piano presentato fa riferimento.

Le fatture emesse e/o pagate prima della presentazione online del Piano non saranno rimborsate; tuttavia, nel caso in cui il Piano formativo venga ammesso a finanziamento verranno riconosciute le sole spese per la progettazione, sostenute per presentare il Piano, a far data dalla pubblicazione del documento relativo ai criteri annuali per l'utilizzo delle risorse a cui il Piano presentato fa riferimento.

Al fine di garantire i controlli, l'avvio delle attività formative deve essere comunicato, con un preavviso di almeno 7 giorni lavorativi, al Fondo all'indirizzo revisore@fondir.it, e/o altra mail indicata dal Fondo, unitamente al calendario didattico.

La mancata comunicazione preventiva che non consenta lo svolgimento di almeno una verifica ispettiva in itinere sulle attività comporta l'inammissibilità del Piano.

4 GESTIONE E CONTROLLO

4.1 Soggetto Presentatore

Possono presentare piani formativi le imprese iscritte a FONDIR o, nel solo caso di Piani settoriali e/o territoriali anche le Associazioni territoriali e/o di categoria aderenti alle organizzazioni costituenti il Fondo, nonché organismi bilaterali partecipati dalle associazioni costituenti il Fondo e/o dalle organizzazioni alle stesse aderenti/affiliate.

4.2 Soggetto Responsabile del Piano

Il Soggetto Responsabile del Piano deve assicurare l'esercizio continuativo della funzione di presidio tecnico-scientifico, metodologico, organizzativo ed amministrativo garantendo la corretta realizzazione delle attività previste dal Piano Formativo e il rispetto degli obiettivi dichiarati.

Esso costituisce l'unico interlocutore del Fondo ed assume la responsabilità del contributo erogato e di tutte le attività previste e connesse al Piano Formativo.

Possono ricoprire tale ruolo sia i Presentatori sia gli Attuatori.

4.3 Altri soggetti coinvolti

■ Soggetto Attuatore

Parti di attività progettuali possono essere svolte anche da altri soggetti, purché originariamente individuati nel formulario presentato come Soggetto Attuatore. Ne consegue che:

- il rapporto tra Attuatore e Responsabile non è configurabile come delega a terzi. L'Ente Soggetto Responsabile del Piano rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti di FONDIR;
- l'Attuatore presenterà la documentazione prevista dalla presente guida relativamente alle attività espletate e dovrà rispettare tutte le prescrizioni previste.

Il Soggetto Attuatore può essere indicato dall'impresa presentatrice anche come Soggetto Responsabile.

■ Associazioni Temporanee (A.T.I. e A.T.S.)

Parzialmente diversa è l'ipotesi in cui il partenariato tra i soggetti risulti strutturato attraverso un'Associazione Temporanea di Imprese soggetti (ATI) o un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS); in questa fattispecie l'ATI o l'ATS nel suo insieme costituisce il Soggetto Responsabile del Piano che beneficia del finanziamento.

Pertanto:

- anche in questo caso il rapporto tra i soggetti aderenti all'Associazione non è configurabile come delega a terzi;
- i singoli componenti l'Associazione Temporanea sono assoggettati alla rendicontazione dei costi sostenuti per le attività da loro effettuate, secondo le regole stabilite dalla presente guida;

- gli stessi componenti saranno tenuti a presentare a FONDIR, fattura o nota di debito, ciascuno relativamente alle attività ed alle connesse quote finanziarie di rispettiva competenza, così come individuate in sede di presentazione del Piano o come successivamente rimodulate a seguito di esplicita autorizzazione/richiesta da parte del Fondo.

Il mandatario resta l'unico interlocutore con il Fondo ricoprendo pertanto il ruolo di Soggetto capofila e tesoriere; esso, pertanto, dovrà risultare munito di specifico mandato all'incasso anche per conto degli altri soggetti aderenti all'ATI/ATS.

■ **Soggetti terzi**

La richiesta di affidamento di attività specialistiche a terzi deve rappresentare un caso straordinario poiché, di norma, non è prevista.

Oggetto della richiesta possono essere gli affidamenti a terzi riguardanti attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati e coordinati aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati del Piano Formativo e non comprende quindi il caso concernente l'acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti del Piano.

Nell'attribuzione di incarichi a soggetti terzi (non intendendosi per tali le persone fisiche), il Soggetto Responsabile del Piano dovrà rispettare quanto di seguito esposto.

Il coinvolgimento di soggetti terzi può essere richiesto soltanto in circostanze motivate e documentate, in particolare:

- per apporti integrativi specialistici di cui gli organismi non possono disporre in maniera diretta;
- per iniziative aventi carattere di comprovata urgenza, tale da non consentire l'organizzazione delle stesse all'interno dell'ente nei tempi utili per la loro tempestiva realizzazione.

Qualora nel Piano sia stato indicato un Soggetto Terzo, l'intervenuta approvazione del Piano non può essere in alcun modo intesa come contestualmente autorizzazione alla richiesta per il soggetto indicato.

La richiesta deve essere sempre esplicita e dettagliatamente motivata e il Fondo si riserva, valutate le motivazioni, di autorizzarla.

Nello specifico dovranno essere motivate e documentate:

- le circostanze che determinano il ricorso al soggetto terzo;
- il contratto che si intende stipulare, dove dovranno essere specificate le attività conferite. Inoltre, dovrà essere inclusa una clausola con la quale i soggetti terzi si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo tutte le informazioni necessarie relative alle attività svolte.

Il Soggetto Terzo deve possedere, in caso di affidamento di attività formativa, i requisiti di certificazione di qualità e/o di accreditamento presso una delle regioni italiane e gli altri requisiti richiesti dal documento *Modalità di accesso al*

finanziamento di Piani formativi e voucher per interventi di formazione continua per i dirigenti delle imprese iscritte al Fondo; copia del requisito richiesto dovrà essere allegato alla documentazione cartacea al momento di presentazione del Piano.

Il valore massimo delle attività affidate non potrà in ogni caso superare il 50%, del contributo FONDIR nel caso in cui il soggetto presentatore ed attuatore sia l'impresa iscritta a FONDIR, beneficiaria della formazione, e il 30% del contributo FONDIR negli altri casi, calcolato secondo i costi stabiliti, fermo restando il vincolo del rispetto dei massimali di spesa previsti dal Fondo.

La mancata richiesta di autorizzazione e l'assenza della documentazione richiesta, determina, automaticamente, la non autorizzazione all'affidamento, anche nel caso in cui il soggetto terzo sia stato indicato nel Piano.

Si precisa che l'attività eventualmente affidata ad un soggetto terzo potrà essere conferita solo dal Soggetto Responsabile del Piano. E' infatti questo soggetto che dovrà sottoscrivere il contratto con il Soggetto terzo nel quale saranno individuate tutte le attività oggetto di affidamento.

Il soggetto terzo non potrà a sua volta affidare ad altri soggetti l'esecuzione, anche in parte, dell'attività. Responsabile, a tutti gli effetti, dell'intervento è, in ogni caso, il Soggetto Responsabile del Piano, anche per le azioni affidate.

La richiesta di autorizzazione di ricorso ad attività specialistiche a terzi dovrà pervenire almeno 15 giorni prima dell'avvio delle attività delle quali è oggetto.

■ **Casi di impossibilità di richiesta di ricorso ad attività specialistiche a terzi**

In nessun caso il Soggetto Responsabile del Piano può assegnare a terzi attività di direzione, coordinamento ed amministrazione dell'intervento formativo o progettuale.

Tale richiesta non è comunque ammessa per Piani individuali e progetti individuali.

Non si considera richiesta di ricorso ad attività specialistiche a terzi l'affidamento della realizzazione delle attività da parte di un'associazione o consorzio agli associati o consorziati, ovvero da parte di un'impresa ad altra impresa facente parte dello stesso gruppo. Pertanto non devono sussistere forme di controllo tra soggetto Responsabile del Piano e soggetto terzo, collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile. I soggetti devono essere tra di loro indipendenti secondo quanto previsto nelle Raccomandazione della Commissione n. 2003/361/CE.

Con riferimento al Soggetto Terzo si precisa che rientra tra le attività affidate, lo svolgimento di qualsiasi prestazione, relativa al Piano Formativo, *realizzata direttamente dal Legale rappresentante della società terza e/o da un socio e/o consigliere della stessa, attribuita attraverso incarico di prestazione professionale.*

■ **Compatibilità tra cariche sociali e funzioni operative**

In ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa nazionale che disciplina le modalità di gestione e rendicontazione delle attività formative, nel caso in cui siano utilizzate persone che, nell'organizzazione dei soggetti coinvolti – Soggetto

Responsabile/Attuatore/Impresa/Soggetto Terzo ricoprono una carica sociale e non si trovino in una posizione di dipendenza, qualunque remunerazione è inammissibile.

Tuttavia, l'eventuale incarico conferito a persona che riveste una carica sociale potrà essere ammissibile alle seguenti condizioni:

- che sia stato deliberato dal Consiglio di amministrazione e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie;
- che sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- che sia precisata la durata;
- che sia previsto in dettaglio e motivato nel progetto di fattibilità approvato o comunque successivamente autorizzato da FONDIR.

■ **Dipendente di Pubblica Amministrazione**

Eventuali incarichi attribuiti a personale dipendente dalla Pubblica Amministrazione dovranno essere attribuiti previa autorizzazione dell'ente di appartenenza secondo la normativa vigente, da produrre, pena la decurtazione della spesa. Tale autorizzazione dovrà essere caricata in piattaforma.

4.4 Destinatari

I destinatari dell'attività formativa sono di norma i dirigenti delle imprese aderenti e versanti a FONDIR per i quali le imprese stesse sono tenute a versare il contributo di cui all'art. 12 della legge n. 160/1975, così come integrato dall'art. 25 della legge quadro sulla formazione professionale n. 845/1978 e successive modificazioni³. Eventuali deroghe potranno eventualmente essere contenute all'interno delle *Modalità di accesso al finanziamento di Piani formativi e voucher per interventi di formazione continua per i dirigenti delle imprese iscritte al Fondo*.

All'avvio delle attività didattiche dovrà essere fornito al Fondo l'elenco dei destinatari delle azioni formative. Le informazioni dovranno essere inserite sull'apposita sezione del monitoraggio della piattaforma UNICAFONDIR.

4.5 Registrazione dell'attività formativa

Per comprovare l'effettivo svolgimento dell'attività formativa è necessario predisporre l'apposito registro presenze da rendere disponibile per ogni eventuale controllo, nel quale dovranno essere registrate tutte le informazioni richieste dal modello. In particolare, il contenuto del registro deve prevedere, oltre al programma svolto, il periodo di riferimento e orario previsto, le firme dei partecipanti, del personale docente e del tutor. Il Responsabile del Piano deve apporre la propria firma sul registro, per verificarne la veridicità del contenuto e dimostrare l'avvenuto controllo. Devono essere annotate puntualmente le assenze dei partecipanti sbarrando gli spazi vuoti o scrivendo ASSENTE in corrispondenza dei rispettivi nominativi.

Alla fine delle attività formative i registri vanno caricati in Piattaforma.

³ Alle iniziative possono essere ammessi eventuali uditori.

Gli stessi dovranno essere conservati in originale presso il Soggetto Responsabile del Piano per almeno 5 anni⁴ ed il loro contenuto potrà essere autocertificato dal Soggetto Responsabile del Piano medesimo, secondo le modalità previste dalle vigenti normative.

In caso di attività di formazione a distanza, la fruizione dei partecipanti dovrà essere comprovata secondo le modalità indicate al paragrafo "FaD".

4.6 Contenuti del percorso formativo

Il Soggetto Responsabile del Piano dovrà predisporre l'articolazione delle lezioni e i contenuti dei moduli formativi come da Piano Formativo approvato.

4.7 Variazioni al Piano

Modifiche al Piano Formativo sono consentite nei limiti e nelle modalità sotto riportate, previa **preventiva richiesta** da parte del Soggetto Responsabile del Piano ed autorizzazione scritta di FONDIR. Le richieste vanno compilate utilizzando i form disponibili, caricate in piattaforma e spedite al Fondo per l'autorizzazione.

■ **Sostituzione delle imprese destinatarie**

E' possibile sostituire le imprese beneficiarie, previa esplicita rinuncia delle stesse ed a condizione che l'impresa che intende subentrare, comunque iscritta a FONDIR, sia coinvolta nelle attività formative previste dal Piano alle stesse condizioni dell'impresa che ha sostituito (ad esempio: impegno a cofinanziare il Piano, stesso numero di ore, ecc.).

Ogni sostituzione dovrà essere concordata e approvata da FONDIR anche al fine di rispettare le condizioni e caratteristiche indicate nel Piano approvato.

■ **Rinuncia dell'impresa destinataria**

In caso di rinuncia delle imprese beneficiarie a partecipare al Piano, detta rinuncia deve essere tempestivamente comunicata al Soggetto Responsabile del Piano che dovrà, a sua volta, comunicarla a FONDIR in forma ufficiale.

Il Piano Formativo sarà decurtato di un importo proporzionale alla partecipazione dell'impresa al Piano⁵. Gli eventuali costi da questa già sostenuti non saranno riconosciuti.

■ **Variazioni partecipanti e ore formative**

Eventuali variazioni relative al numero dei partecipanti ed alle ore di formazione dovranno essere richieste tempestivamente a FONDIR e comunque prima della conclusione del Piano al Fondo. FONDIR, sulla base delle motivazioni e della documentazione fornita potrà procedere all'approvazione, o meno, delle modifiche richieste che potranno comportare una proporzionale riparametrazione del contributo.

Al Soggetto Responsabile del Piano potrà essere riconosciuto un contributo riparametrato a condizione che:

⁴ I 5 anni decorrono dalla data di liquidazione del contributo Fondir.

⁵ Il budget del Piano formativo prevede la ripartizione delle spese per singola impresa: il finanziamento sarà quindi decurtato degli importi relativi all'impresa in questione.

- a) I dirigenti formati siano almeno il 50% dei dirigenti previsti in formazione (tranne per i progetti individuali a catalogo). Si intende formato un dirigente che abbia frequentato almeno il 70% delle ore di formazione previste;
- b) il Soggetto Responsabile del Piano certifichi ed imputi proporzionalmente la quota di cofinanziamento privato approvata.

Qualora anche solo una delle due condizioni non fosse rispettata, FONDIR non riconoscerà alcuna spesa.

Non sono previste compensazioni del budget tra i progetti sia nei termini del contributo richiesto sia del cofinanziamento privato.

Nel caso in cui uno o più Progetti che compongono il Piano non vengano realizzati, il contributo verrà riparametrato al solo budget dei Progetti realizzati.

Qualora non fosse possibile garantire, per un dirigente, la percentuale minima di frequenza, le spese dirette relative alla partecipazione del dirigente non potranno essere riconosciute; tanto meno potrà essere valorizzato il costo del lavoro per le ore di effettiva presenza.

■ **Variazioni soggetti attuatori dei Piani**

Di norma, la variazione del soggetto attuatore non è consentita. Tuttavia in casi particolari⁶, che comunque dovranno essere preventivamente comunicati ed espressamente approvati da FONDIR, la sostituzione potrà essere consentita, purché il soggetto attuatore possieda i requisiti indicati nella Modalità per l'accesso al finanziamento dei Piani formativi.

■ **Variazioni di spesa**

Il Soggetto Responsabile del Piano potrà decidere autonomamente storni all'interno della stessa macro-voce di spesa tra voci già attive. Anche spostamenti di modesta entità tra una macro-voce di spesa e l'altra (entro il 20% del contributo Fondir relativo alla macrovoce di minor importo), che non modificano i contenuti del Piano Formativo, potranno essere decisi autonomamente.

Variazioni di spesa tra le macro-voci in misura superiore al 20% dei valori coinvolti e l'aggiunta di nuove voci dovranno essere invece preventivamente autorizzate da Fondir.

■ **Altre variazioni al Piano**

Ogni altra variazione legata alla realizzazione e svolgimento del Piano, rispetto a quanto indicato nel Piano approvato da FONDIR, dovrà essere tempestivamente comunicata e motivata al Fondo, il quale si riserva di autorizzare la variazione proposta.

Si evidenzia che non sono ammissibili variazioni che interessino i contenuti dei progetti formativi inseriti nel Piano approvato, pertanto, non sono ammissibili sostituzioni dei progetti⁷.

⁶ Ad esempio: cessazione attività del soggetto attuatore.

⁷ Esclusivamente per la formazione linguistica, è possibile variare la scelta della lingua a parità di condizioni del progetto approvato.

4.8 Visite ispettive

L'attività formativa finanziata è soggetta a controlli che potranno essere effettuati anche da parte di società esterne incaricate dal Fondo e dagli organi vigilanti.

Tali controlli saranno effettuati con la finalità di verificare lo stato di realizzazione dell'attività formativa e il suo regolare svolgimento (in itinere) nonché la corretta predisposizione della documentazione e l'ammissibilità degli importi e delle attività dichiarate (*ex post*).

Oggetto del **controllo in itinere** pertanto sarà:

- lo svolgimento effettivo del corso formativo;
- la corretta tenuta del registro delle presenze;
- eventuali colloqui con il personale coinvolto nella formazione al fine di rilevare il gradimento del percorso e raccogliere eventuali criticità.

Oggetto del **controllo ex post**, che avverrà su appuntamento presso la sede del Soggetto responsabile del Piano, sarà:

- la verifica dell'eleggibilità di tutti i partecipanti alla formazione;
- la verifica del rispetto delle procedure previste e della documentazione di supporto richiesta per la gestione e l'attuazione dei progetti;
- Il rispetto di tutta la normativa prevista;
- la verifica dei giustificativi di spesa e le relative evidenze di pagamento per i costi rimborsati a costi reali e ove ritenuto necessario per la verifica del pagamento del personale coinvolto nel progetto;
- il controllo a campione dei costi standard, per verificare la veridicità delle dichiarazioni (art.71, comma 1, DPR 445/2000);
- la verifica dell'implementazione della piattaforma informatica con i dati fisici e finanziari relativi al piano;
- l'analisi dei questionari di gradimento della qualità dell'intervento formativo erogato e della rispondenza ai fabbisogni dei dirigenti coinvolti.
- ove possibile e ritenuto opportuno, eventuali colloqui con il personale coinvolto nella formazione al fine di rilevare il gradimento del percorso e raccogliere eventuali criticità.

Conformemente ai principi stabiliti dalla Circolare del Ministero del lavoro n. 2 del 2 febbraio 2009, il soggetto responsabile del piano è tenuto a fornire al Fondo tutte le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di monitoraggio necessarie per elaborare e tenere sotto controllo gli indicatori fisici, procedurali e finanziari, nonché tempestiva comunicazione di ogni eventuale variazione.

I controlli saranno effettuati nel rispetto del D.Lgs. 196/03. Il soggetto titolare del finanziamento (Soggetto Responsabile del Piano) è responsabile dell'attività amministrativa e del trattamento dei dati ai sensi del citato D.Lgs.

All'avvio dell'attività finanziata dal Fondo, il Soggetto Responsabile del Piano si impegna ad accettare i controlli e la messa a disposizione della documentazione contabile relativa al Piano Formativo finanziato. Fondir si riserva la possibilità di revocare il finanziamento concesso nel caso in cui non sia stato possibile effettuare almeno una verifica in itinere sull'intero piano.

5 FINE DELLE ATTIVITÀ

Le attività dovranno concludersi entro i termini previsti dal Piano e comunque non oltre i termini previsti nelle *Modalità di accesso al finanziamento di Piani formativi e voucher per interventi di formazione continua per i dirigenti delle imprese iscritte al Fondo*, a cui il Piano presentato fa riferimento, salvo eventuali proroghe formalmente concesse da FONDIR dietro esplicita e giustificata richiesta.

La data di fine attività del Piano dovrà essere confermata su piattaforma online di monitoraggio prima del termine delle attività stesse, al fine di anticipare/posticipare tale data entro e non oltre 12 mesi dall'inoltro online del Piano e dalla relativa acquisizione del numero di protocollo⁸.

Per prolungare le attività del Piano oltre 12 mesi dall'inoltro online, è necessario predisporre formale richiesta di proroga, da inviare a cura del Soggetto Responsabile del Piano, compilata utilizzando l'apposito form presente in piattaforma e contenente:

- riferimenti al Piano (titolo, numero di protocollo e annualità);
- motivazioni che comportano l'impossibilità di terminare le attività nei tempi previsti;
- data di fine attività prevista nel Piano approvato e la nuova data di fine attività;
- impegno a predisporre, entro 30 giorni dalla nuova data di fine attività indicata, la dichiarazione finale dei costi, la relazione finale e tutta la documentazione richiesta;
- firma del Legale Rappresentante o persona delegata.

La richiesta di proroga dovrà pervenire al Fondo in originale su carta intestata del Soggetto Responsabile del Piano almeno 30 giorni prima della data di fine attività prevista dal Piano approvato, pena la non ammissibilità della richiesta ai fini della valutazione della concessione di proroga.

5.1.1 Relazione finale attività

La Relazione finale dell'attività si configura quale documento di analisi conclusiva dei risultati conseguiti dal Piano Formativo.

A tale fine il Soggetto Responsabile del Piano dovrà procedere ad effettuare sia una lettura di indicatori fisici di realizzazione, sia un esame puntuale degli elementi qualificanti in relazione agli obiettivi raggiunti tra quelli dichiarati nel Piano Formativo approvato da FONDIR.

La relazione finale (*vedi modello in piattaforma*) si articolerà secondo gli item indicati, con particolare attenzione:

⁸ Nel caso in cui la data di fine attività non venga confermata nei tempi indicati, sarà ritenuta valida la data indicata nel Piano approvato.

- sul piano contenutistico, ai risultati raggiunti in relazione alla rispondenza tra la figura professionale dichiarata e il profilo dei formati in uscita, alla completezza e qualità delle conoscenze professionalizzanti trasferite all’aula, all’efficacia dell’impianto metodologico utilizzato nelle singole fasi del processo formativo, all’adeguatezza del supporto logistico e strumentale, alla qualità del parco docenti/consulenti;
- sul piano del coordinamento gestionale, all’efficacia del modello di interazione tra i vari attori del Piano Formativo adottato sia per il presidio della funzione di indirizzo e controllo scientifico e della funzione di indirizzo strategico, sia per l’espletamento delle varie funzioni operative;
- sul piano strategico, ai risultati conseguiti o che si prevede di conseguire nel breve e medio periodo.

Dovranno inoltre essere indicate le seguenti informazioni:

- i destinatari dell’intervento e la frequenza effettiva;
- una valutazione dell’intervento sulla base dei questionari di gradimento somministrati ai partecipanti;
- una sintesi dell’adeguatezza dell’attività di progettazione e preparazione dell’intervento;
- una sintesi dei risultati del ciclo delle competenze, se effettuato;
- una sintesi delle attività propedeutiche, se previste dal piano approvato.

La relazione va compilata utilizzando il form presente in Piattaforma, stampata, firmata e ivi caricata in pdf.

Alla relazione finale di attività dovranno essere allegati:

- Copia dei questionari di gradimento che devono essere somministrati ai partecipanti da parte del Soggetto Responsabile del Piano e una breve elaborazione dei risultati stessi.
- Elenco dei materiali e delle attrezzature utilizzati firmato dal responsabile del Piano Formativo;
- Schede o elenchi individuali di consegna del materiale ai partecipanti, firmate dal soggetto responsabile del Piano e controfirmate dai riceventi.

6 Indicazioni generali sulla DICHIARAZIONE dei costi

6.1.1 Dichiarazione finale dei costi

Al termine delle attività è necessario predisporre una dichiarazione finale dei costi, conformemente alle indicazioni fornite riguardo il Piano finanziario e le principali voci di spesa.

Dovrà inoltre essere presentata una dichiarazione che attesti il pagamento di tutto il personale coinvolto nel progetto, compresi i relativi oneri previsti, ed il rispetto della normativa civile e fiscale, nonché il rispetto delle disposizioni in materia del mercato del lavoro.

Si ricorda che il contributo massimo per ogni singolo dirigente in formazione non può superare quanto previsto nei criteri per l'utilizzo delle risorse per l'annualità in questione, anche se il dirigente partecipa a più Piani presentati. Tale requisito deve essere rispettato anche in fase di rendicontazione.

La Piattaforma ha un'apposita sezione dedicata alla gestione della rendicontazione finale dei costi. La stampa dei dati implementati costituisce la Dichiarazione medesima.

Se a seguito delle verifiche a chiusura delle attività si rendesse necessario integrare la documentazione, il Responsabile del piano deve provvedere all'integrazione entro 15 giorni dalla richiesta, pena il non riconoscimento dei relativi costi.

In seguito alla verifica positiva del soggetto incaricato e del Fondo sarà possibile predisporre la richiesta di erogazione del finanziamento e autocertificazione dei costi (da compilare utilizzando il form presente in piattaforma) e dovrà essere presentata la fattura/nota di debito fuori campo IVA intestata a FONDIR, per l'importo pari ai costi rendicontati e certificati, relativi alle prestazioni effettivamente eseguite nell'ambito del Piano e nel limite massimo dell'importo finanziato da FONDIR.

Nella presente sezione sono indicati i criteri per la dichiarazione dei costi per le attività finanziate da FONDIR a cura del Soggetto Responsabile del Piano.

Il finanziamento dei piani formativi, così come specificato nella sezione relativa al piano finanziario e principali voci di spesa - avverrà a seconda delle tipologie di interventi e di voci di costo attraverso le seguenti forme:

- a. rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati (costi reali);**
- b. costi unitari standard.**

Tutti i costi esposti dovranno:

- essere strettamente connessi al Piano Formativo approvato;
- essere pertinenti, congrui e coerenti ad azioni contemplate dalla normativa di riferimento;
- figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
- essere documentati con giustificativi originali archiviati presso il Soggetto Responsabile del Piano;

- essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
- essere registrati nella contabilità del Soggetto Responsabile del Piano;
- essere impegnati e liquidati in un periodo compreso tra la data di inoltro online del Piano Formativo e i trenta giorni successivi alla data di fine del Piano, fatte salve le eventuali eccezioni previste;
- essere contenuti nei limiti degli importi approvati all'interno delle voci di spesa evidenziate nel preventivo.

Nello specifico, a seconda della modalità prevista per la dichiarazione dei costi il Soggetto Responsabile del Piano dovrà:

- a) Per quanto riguarda il rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti possono essere imputabili **soltanto costi reali** che devono:
- corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti e quietanzati;
 - essere documentati dettagliatamente con l'esposizione di tutte le pezze giustificative;
 - rispettare le regole di sana e corretta gestione che presuppongono l'economicità della spesa.

Il Soggetto Responsabile del Piano potrà utilizzare le proprie procedure amministrativo-gestionali nel rispetto dei punti sopra elencati.

Oggetto della rendicontazione sono le spese e le entrate registrate nella contabilità del Soggetto Responsabile del Piano.

Con lo stesso criterio di rendicontazione potranno inoltre essere riconosciuti i costi di enti associati o consorziati, nonché da imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., purché ammissibili, direttamente connesse al Piano Formativo approvato e comprovate da pagamenti effettivamente eseguiti e quietanzati. In questo caso, oltre alla documentazione riguardante la spesa, dovrà essere prodotta una dichiarazione attestante le condizioni di collegamento e/o controllo tra i diversi soggetti.

Le spese sostenute dal Soggetto Responsabile del Piano per attività connesse alla realizzazione del Piano Formativo sono presentate e adeguatamente giustificate da relativa documentazione ed esposte analiticamente nella rendicontazione presentata.

In ogni caso si evidenzia che FONDIR rimane soggetto terzo e quindi estraneo ai rapporti giuridici instaurati tra Soggetto Responsabile del Piano/mandatario di ATI o ATS e altri soggetti.

- b) Nel caso di **tabelle standard di costi unitari**, il Piano Formativo o parte del Piano Formativo riceverà una sovvenzione sulla base delle attività quantificate di output (ore realizzate), moltiplicati per l'unità di costo standard (UCS) stabilita, nel rispetto dei parametri fissati. L'ammontare finale della parte di sovvenzione riconosciuta attraverso tale modalità è pagata solo sulla base del completamento fisico dell'operazione, debitamente certificato dal beneficiario e verificato da FONDIR. Pertanto, il prodotto tra l'unità di costo standard (UCS) e le attività quantificate (ore realizzate) determina l'ammontare riconoscibile per tali costi.

Ad esempio, è previsto il riconoscimento di un importo pari a 200,00€ onnicomprensivo (inclusa eventuale IVA), per ogni ora di docenza effettuata da parte di un docente senior. Nel caso di 10 ore di docenza correttamente realizzate sarà riconosciuto un costo per la docenza pari 2.000,00€.

Una delle maggiori differenze con le spese basate sul metodo “a costi reali” è che in questo caso non c’è riferimento ai documenti finanziari individuali di supporto delle spese calcolate sulla base dell’applicazione della somma forfettaria o standard e l’oggetto dei controlli si sposta richiedendo ai Soggetti Responsabili del Piano di giustificare la realizzazione dell’attività nel rispetto dei vincoli previsti e non più il dettaglio dei costi effettivamente sostenuti.

L’applicazione delle ipotesi di semplificazione sopra descritte ai fini della determinazione della sovvenzione erogabile non esonera i Soggetti Responsabili del Piano dall’assicurare, sin dall’avvio delle attività, i seguenti obblighi:

- adozione di una contabilità separata o di un sistema di codificazione contabile adeguato per tutte le transazioni relative all’operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- conservazione in originale, a disposizione dell’Amministrazione concedente, della documentazione delle spese sostenute per la realizzazione delle attività finanziate, nel rispetto delle disposizioni in materia di conservazione dei documenti di spesa;
- garanzia dell’assenza di doppio finanziamento delle spese oggetto dell’operazione;
- rispetto della normativa prevista (civile e fiscale); assicurare il pagamento di tutto il personale coinvolto nell’attuazione del piano e dei relativi oneri e contributi previsti;
- possesso di DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) regolare ed in corso di validità, nonché assenza di misure interdittive antimafia nei confronti del proprio legale rappresentante o amministratore p.t.

I costi finali dichiarati dovranno essere giustificati attraverso diversi documenti che dovranno essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- provvedimenti/atti che originano la prestazione o fornitura (si tratta ad esempio di lettere di incarico, ordini di servizio, preventivi, ecc...) in cui sia **esplicitamente** indicata la connessione del costo con l’azione finanziata da FONDIR. Tali provvedimenti/atti devono essere emessi *prima* dell’inizio della prestazione o della fornitura;
- documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: registri di presenza, descrizione dell’attività svolta, descrizione della fornitura, etc.);
- documenti che attestano il costo (per i soli costi rimborsati a costi reali - vedi capitolo 6), e l’avvenuto pagamento della prestazione o fornitura (fatture quietanzate, ricevute fiscali, etc.). Il titolo di spesa originale deve essere inequivocabilmente imputato all’azione finanziata da FONDIR prevedendo in descrizione il riferimento al titolo e a tutti gli estremi di approvazione del Piano Formativo;

- documenti che attestano la qualità dell'attività realizzata (relazioni attività, questionari di gradimento, etc.).

6.1.2 IVA e altre imposte e tasse

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal Soggetto Responsabile del Piano e quindi se rappresenta un costo effettivamente indetraibile. Nel caso di costi standard i parametri massimi previsti sono sempre da intendersi onnicomprensivi di tutte le spese, quindi al lordo di eventuale IVA.

Le altre imposte, tasse o oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi per la sicurezza sociale su stipendi e salari) che derivano dal finanziamento del Piano, non costituiscono una spesa ammissibile tranne quando sono effettivamente e definitivamente sostenute dal Soggetto Responsabile del Piano o dal singolo destinatario.

Inoltre, si sottolinea che i contributi concessi negli ambiti da FONDIR essendo diretti a perseguire finalità di carattere generale, hanno natura di mere movimentazioni finanziarie e in quanto tali, in base all'art. 2, 3^a comma, del DPR 633/72, sono da considerarsi fuori dal campo di applicazione IVA. Ciò in quanto i contributi stessi non si pongono in un rapporto sinallagmatico fra ente finanziatore e beneficiario.

ATTIVITA' E PRINCIPALI VOCI DI SPESA

Nella predisposizione dei preventivi il responsabile del Piano dovrà rispettare il parametro massimo previsto di costo ora allievo stabilito dai criteri per l'utilizzo delle risorse per l'annualità in corso per ciascuna tipologia di Piano. I costi indicati costituiscono pertanto il valore massimo che può essere richiesto a FONDIR per ciascuna voce di costo purché venga rispettato il costo ora allievo previsto.

Per il finanziamento dei piani individuali, aziendali, settoriali o territoriali sono previste le seguenti voci di spesa del piano finanziario, con indicate le relative modalità di riconoscimento dei costi e i parametri massimi ammissibili.

6.2 PIANI INDIVIDUALI

La formazione può essere attuata:

- a catalogo;
- a catalogo fruita in piccolo gruppo aziendale (max 5 dirigenti); verrà riconosciuta a consuntivo la quota di finanziamento relativa ai soli dirigenti formati;
- organizzata dall'azienda (con incarichi diretti a sole persone fisiche) one-to-one.

La spesa sostenuta per la partecipazione a corsi a catalogo sarà riconosciuta sulla base della fattura dell'ente erogatore che dovrà essere supportata da:

- documentazione di partecipazione: registro individuale.

Per i soli progetti individuali a catalogo la certificazione delle presenze potrà avvenire, in alternativa ai registri individuali attraverso un'attestazione finale sottoscritta dal Soggetto che eroga la formazione e dal Soggetto Presentatore, ai sensi del DPR 445 del 2000 art. 46 e art. 47. L'attestazione dovrà fornire le seguenti informazioni di dettaglio:

- nominativo del Dirigente e Impresa di appartenenza
- titolo del corso
- data, orario e sede di svolgimento
- ore di formazione fruita
- nominativo del docente

L'assenza di una sola delle informazioni richieste determinerà la non validità dell'attestazione;

- cv del docente aggiornato e sottoscritto;
- fattura dell'ente erogatore **con indicazione del costo unitario del corso**;
- evidenza di pagamento (estratto conto).

Se il corso a catalogo viene erogato direttamente dal Soggetto Responsabile del Piano, i costi saranno riconosciuti mediante l'esposizione dei costi reali.

Non è considerato un corso a catalogo un percorso di formazione che coinvolge, nella stessa aula, più di 5 dirigenti appartenenti alla sola impresa o alle sole imprese del gruppo coinvolte nel Piano. Tale tipologia formativa è considerata formazione aziendale e pertanto deve essere rendicontata seguendo lo specifico piano finanziario descritto più avanti.

6.3 PIANI AZIENDALI, SETTORIALI O TERRITORIALI

6.3.1 Progettazione

Comprende attività di progettazione e preparazione dell'intervento formativo (progettazione dell'intervento, elaborazione del materiale didattico, monitoraggio e valutazione delle attività).

Per l'attività di Progettazione e preparazione è previsto un importo rendicontabile, per progetto, pari al massimo all'8% del totale del contributo finanziario riconosciuto da FONDIR.

L'importo effettivamente erogato sarà eventualmente riparametrato a consuntivo sulla base dell'importo del Progetto ritenuto ammissibile in seguito alla presentazione della dichiarazione finale dei costi e dei controlli finali effettuati da FONDIR.

Tale importo dovrà essere giustificato a costi reali se si utilizza personale interno o a costo standard in caso di utilizzo di personale non dipendente ma sarà riconosciuto solo in seguito alla corretta ed adeguata realizzazione dell'attività (in termini quantitativi e qualitativi) e alla presentazione completa della documentazione prevista.

La documentazione dimostrativa dell'attività svolta dovrà riguardare:

- per l'attività di progettazione dell'intervento:
 - elaborati di progettazione firmati da tutti coloro che hanno partecipato alla predisposizione;
 - verbali di eventuali riunioni;
 - relazione dettagliata sulle attività svolte, firmato dall'interessato e controfirmato dal responsabile del Piano Formativo.
- per l'attività di preparazione di materiale didattico:
 - elaborati predisposti (testi, dispense, etc.);
 - dichiarazione dell'autore del testo didattico che attesti, sotto la propria personale responsabilità, l'originalità dell'elaborato, in funzione della specifica attività formativa;
 - relazione dettagliata sulle attività svolte, firmato dall'interessato e controfirmato dal responsabile del Piano Formativo.
- per le attività di monitoraggio e valutazione:

- elaborati predisposti;
- relazione dettagliata sulle attività svolte, firmato dall'interessato e controfirmato dal responsabile del Piano Formativo.

Le copie dei materiali didattici (elaborati, dispense, ecc.) prodotti devono essere caricate sulla piattaforma FONDIR.

FONDIR si riserva di valutare la congruità e la qualità delle attività realizzate e dei materiali prodotti e applicare decurtazioni al finanziamento concesso, nei casi in cui gli stessi dovessero essere ritenuti non adeguati.

Sono ammissibili le spese di progettazione sostenute a partire dalla pubblicazione dei Criteri di accesso al finanziamento.

6.3.2 Docenza

Il costo delle attività realizzate da parte dei docenti e codocenti è riconosciuto in funzione della fascia di appartenenza del docente/codocente, che dovrà essere rilevata dal CV, rispetto alla specifica attività d'insegnamento:

– **fascia A docenti/Codocenti:**

- docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con almeno 10 anni di esperienza professionale;
- ricercatori (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione e con almeno 10 anni di esperienza professionale di cui minimo 5 specifici di docenza;
- dirigenti d'azienda o dell'Amministrazione Pubblica o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento;
- esperti di settore e professionisti con almeno 10 anni di esperienza professionale nel profilo/materia oggetto della docenza.

E' riconosciuto un costo standard massimo onnicomprensivo pari a € 200,00/ora.

– **fascia B – docenti/codocenti:**

- ricercatori universitari di primo livello e impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno 5 anni di esperienza professionale;
- ricercatori con esperienza almeno quinquennale di docenza o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse;

- professionisti o funzionari dell'Amministrazione Pubblica esperti con esperienza almeno quinquennale di docenza o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.

E' riconosciuto un costo standard massimo onnicomprensivo pari a €120,00/ora.

– **fascia C – docenti/codocenti:**

- assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale specifica rispetto alla materia del corso;
- professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.;

E' riconosciuto un costo standard massimo onnicomprensivo pari a €60,00/ora.

La documentazione giustificativa di questi costi è costituita da:

- dichiarazione di avvenuto pagamento dei compensi previsti e di tutti gli oneri riflessi, firmata dal soggetto interessato e controfirmata dal responsabile del Piano, secondo il format stabilito da FONDIR;
- curriculum vitae, sottoscritto e con autorizzazione al trattamento dei dati personali, contenente le informazioni standard previste dal formato europeo;
- eventuali autorizzazioni richieste (dipendenti pubblici, titolari cariche sociali, etc.);
- documenti dimostrativi dell'attività svolta (firme sul registro didattico e time report riepilogativo firmato dal docente ed eventuale codocente, controfirmato dal responsabile del piano);
- su richiesta, copia del materiale didattico utilizzato.

Tale importo dovrà essere giustificato **a costi reali se si utilizza personale interno** o a **costo standard in caso di utilizzo di personale non dipendente** ma sarà riconosciuto solo in seguito alla corretta ed adeguata realizzazione dell'attività (in termini quantitativi e qualitativi) e alla presentazione completa della documentazione prevista.

L'attività di codocenza, anche se già indicata nel Piano, deve essere **sempre** preventivamente autorizzata.

La richiesta di autorizzazione dovrà essere caricata in piattaforma e spedita a FONDIR e in essa dovranno essere:

- motivate e documentate le circostanze che determinano il ricorso alla codocenza;
- indicati il numero di ore e gli argomenti oggetto della codocenza.

Il Fondo si riserva, valutate le motivazioni, di autorizzarla.

In ogni caso le ore di codocenza non potranno superare complessivamente il 30% del totale delle ore previste nel percorso formativo. Eventuali deroghe, comunque non

superiori al 100% delle ore di formazione, devono essere dettagliatamente motivate e preventivamente autorizzate.

La mancata richiesta di autorizzazione determina, automaticamente, il non riconoscimento del costo relativo alla codocenza, anche nel caso in cui sia stata indicata nel Piano;

Le attività formative non possono prevedere più di 8 ore giornaliere; eventuali deroghe devono essere motivate e preventivamente autorizzate.

6.3.3 Coordinamento

Il totale delle ore di coordinamento didattico non potrà essere superiore al 60% delle ore del corso approvato; eventuali deroghe, fino al 100% delle ore di formazione, devono essere motivate e preventivamente autorizzate.

E' riconosciuto un costo standard massimo onnicomprensivo pari a €110,00/ora, mentre per il personale interno può essere rendicontato il costo reale con tetto massimo di €110/ora.

La documentazione dell'attività svolta sarà costituita dal diario delle attività svolte, firmato dall'interessato e controfirmato dal responsabile del Piano Formativo, comprovante i giorni e le ore di impegno.

6.3.4 Tutoraggio

Rientrano nella figura del tutor le attività di supporto alla formazione e/o alla sola gestione d'aula. Il massimo delle ore ammissibili corrisponde al "totale ore erogate".

E' riconosciuto un costo standard massimo onnicomprensivo pari a €60,00/ora, mentre per il personale interno può essere rendicontato il costo reale con tetto massimo di €60/ora.

La documentazione dell'attività svolta sarà costituita dal diario delle attività svolte, firmato dall'interessato e controfirmato dal responsabile del Piano Formativo, comprovante i giorni e le ore di impegno e dalla firma sul registro d'aula.

6.3.5 Direzione del Piano

La figura del direttore del piano può essere prevista per Piani formativi complessi, articolati in più progetti e caratterizzati dalla presenza di un numero significativo di partecipanti e di ore formative. Svolge funzioni trasversali, se previste, legate a diverse aree di competenza inerenti al progetto/attività, quali quelle, ad esempio, del coordinamento di azioni di ricerca, di azioni di sistema, delle risorse umane, economiche, organizzative, informative o di monitoraggio delle azioni.

Il totale delle ore di direzione del Piano non potrà essere superiore al 60% delle ore del corso approvato; eventuali deroghe devono essere motivate e preventivamente autorizzate.

E' riconosciuto un costo standard massimo onnicomprensivo pari a €200,00/ora per i consulenti di fascia A e di €120/ora per i consulenti di fascia B, mentre per il personale interno può essere rendicontato il costo reale.

6.3.6 Amministrazione

Di norma le funzioni amministrative dovrebbero essere svolte da personale interno. In relazione a comprovate esigenze si può fare ricorso a personale esterno.

E' riconosciuto un costo standard massimo onnicomprensivo pari a €60,00/ora, mentre per il personale interno può essere rendicontato il costo reale con tetto massimo di €60/ora.

6.3.7 Locazione attrezzature, aule, materiale didattico

Sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

- Ammortamento attrezzature
- Noleggio o leasing attrezzature
- Manutenzione ordinaria attrezzature
- Acquisto di attrezzature

Non sono ammissibili spese per produzione video, operatori e tecnici.

Possono essere qualificati locatori solo aziende idonei a fornire i determinati beni, oggetti del contratto di locazione, al fine di garantire la qualità dell'intervento nel suo complesso e nel rispetto delle regole di sana e corretta gestione che presuppongono l'economicità della spesa secondo i principi della concorrenza.

Ad esempio, la locazione o noleggio di attrezzature informatiche potrà essere fatta da un'azienda/struttura che opera abitualmente in questo settore.

I costi relativi alle attrezzature utilizzate per l'intervento, riconosciuti esclusivamente per il periodo di svolgimento dell'intervento stesso, possono riferirsi all'ammortamento, all'affitto, al leasing o alla manutenzione. È ammissibile il rimborso del costo sostenuto per l'acquisto di attrezzature il cui costo unitario non superi € 516,00, inclusa l'IVA, fino ad un massimale di € 1.500,00 a Piano. Eventuali deroghe al tetto stabilito dovranno essere autorizzate da FONDIR.

Nel caso in cui le attrezzature siano utilizzate per più attività, i costi vanno imputati all'iniziativa finanziata da FONDIR in proporzione ad un parametro di utilizzo, che può essere ad esempio 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 faccia riferimento a quelle fissate nel Decreto del Ministro delle Finanze (D.M. 31/12/88 pubblicato nel Supplemento Ordinario alla Gazzetta Ufficiale del 2 febbraio 1989). In analogia a valutazioni effettuate in ambito UE, 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 cinque anni.

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

Documentazione giustificativa:

Per le attrezzature di proprietà:

- a) Fattura corredata di buono d'ordine e di consegna o titolo di proprietà;
- b) inventario o elenco dei beni ammortizzabili;
- c) prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'azione finanziata da FONDIR.

Per le attrezzature in locazione o leasing:

- a) Contratto di locazione (o leasing) contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, eventuali oneri di manutenzione. Nei contratti di leasing devono essere indicati separatamente, da un lato il costo netto, dall'altro oneri amministrativi, bancari, assicurativi.
Inoltre, nel caso in cui il titolare del contratto di locazione è il soggetto attuatore, il contratto deve contenere motivazioni di tali noleggi ed acquisizioni esterni;
- b) preventivo di spesa dettagliato contenente le specifiche e le caratteristiche tecniche del materiale oggetto noleggio (almeno 3 compreso quello prescelto);
- c) bolla di consegna delle attrezzature;
- d) fattura e/o quietanze periodiche per il pagamento del canone;
- e) prospetto di calcolo in caso di utilizzo parziale.

Manutenzione delle attrezzature:

- a) fatture dalle quali risultino gli interventi eseguiti, le parti eventualmente sostituite, le apparecchiature eventualmente revisionate;
- b) relative quietanze.

Se la manutenzione è eseguita da personale interno la relativa spesa va contabilizzata tra le spese per personale non docente. A corredo di tale spesa oltre alla

documentazione prevista relativa alle spese per il personale non docente ci sarà una dichiarazione a firma delle persone addette, dalla quale risultino gli interventi eseguiti, i tempi impiegati, il titolo del PIANO FORMATIVO per il quale sono stati realizzati.

I costi in esame debbono riferirsi alle attrezzature individuabili dal numero di matricola.

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 del PIANO FORMATIVO e/o dei soggetti partner (attuatori, imprese beneficiarie, ecc.);
- 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 FONDIR 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 quest'ultima voce di spesa, se il servizio è espletato da personale interno, è ammissibile il costo delle persone addette e dei materiali utilizzati. Il servizio affidato ad impresa di pulizie deve risultare da contratto.

Il calcolo dei costi di manutenzione deve essere effettuato, ovviamente, in relazione alla superficie utilizzata ed al tempo di asservimento dei locali all'azione finanziata da FONDIR, con le eventuali variabili di cui sopra.

Documentazione da produrre:

A parte la documentazione prevista dal D.L.vo n. 81/08, l'ulteriore documentazione è costituita da:

Affitto Immobili:

- preventivo di spesa (almeno 3 compreso quello prescelto) in caso di affitto;
- contratto di locazione;
- fattura e quietanze relative al pagamento del canone;
- prospetto esplicativo del criterio di imputazione *pro rata* del canone di locazione in caso di utilizzo parziale.

Ammortamento:

- titolo di proprietà
- prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'azione finanziata da FONDIR

Manutenzione:

Se il servizio è esterno:

- contratto di manutenzione;
- fatture e relative quietanze;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione del pro rata in caso di utilizzo parziale.

Se il servizio è interno:

- dichiarazione a firma delle persone addette da cui risultino i luoghi ed i tempi di impiego;
- cedolini paga delle persone addette e ricevute dei relativi versamenti contributivi;
- prospetto di calcolo della quota imputabile;
- fatture;
- buoni di prelevamento dei materiali da magazzino;
- prospetto riepilogativo dei costi sostenuti per personale e materiale.

Il materiale didattico e di consumo da utilizzare nell'attività finanziata da FONDIR, 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.

Documentazione a corredo:

- a) fatture di acquisto *da cui risulti il costo unitario*;
- b) preventivi di spesa per il materiale in acquisto (almeno 3 compreso quello prescelto);
- c) bolle di prelievo da magazzino, con espressa indicazione dell'intervento finanziato da FONDIR, firmate per consegna e ricevuta;
- d) schede o elenchi individuali di consegna del materiale distribuito ai destinatari dell'intervento firmate dal soggetto gestore e controfirmate dai riceventi documenti dimostrativi dell'attività svolta;
- e) copia del materiale in dotazione, disponibile a richiesta di FONDIR.

6.3.8 Vitto

Il rimborso delle spese di vitto è riconosciuto solo nel caso in cui è richiesto al personale coinvolto nella giornata formativa (docente, codocente, tutor,

coordinatore) o ai partecipanti un impegno uguale o superiore alle 6 ore continuative giornaliere. Eventuali deroghe devono essere preventivamente autorizzate.

Per le spese di vitto sarà riconosciuto un *perdiem a costo standard* pari a €50,00 a persona.

6.3.9 Viaggi

Le spese di viaggio devono essere strettamente connesse alle attività del piano, autorizzate dal Responsabile del piano e rendicontate a costi reali.

Di norma, per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici (sono riconosciute anche le tariffe della 1° classe). Qualora si rendesse impossibile il ricorso al mezzo pubblico, può essere utilizzato il mezzo proprio, previa autorizzazione motivata da parte del Responsabile del piano, nel qual caso è riconoscibile la relativa spesa nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio di un litro di benzina super per ogni km. percorso, con riferimento alle tabelle polimetriche delle distanze.

Possono essere riconosciuti i costi di trasporto collettivi mediante servizi esterni (acquisendo 3 preventivi), o utilizzando mezzi di trasporto di proprietà del soggetto gestore.

La documentazione giustificativa di queste spese è costituita da:

- biglietti dei mezzi pubblici, o autorizzazione all'uso del mezzo proprio;
- prospetto liquidazione rimborso;
- fattura di trasporto rilasciata dal vettore;
- calcolo dettagliato del costo del servizio di trasporto effettuato direttamente dal soggetto gestore;
- prospetto analitico dei viaggi effettuati, con l'indicazione di: mezzo utilizzato, percorso, numero di chilometri, data e partecipanti coinvolti;
- quietanza di rimborso;
- copia dei 3 preventivi nel caso di utilizzo di servizi collettivi esterni.

6.3.10 Attività propedeutiche

Solamente per i Piani settoriali e territoriali è possibile prevedere attività propedeutiche che sono relative all'intero Piano Formativo.

Per le attività propedeutiche viene riconosciuto nel piano finanziario un importo aggiuntivo massimo pari al 20% del totale del contributo accordato da FONDIR al progetto (macrovoce A+B+C). La percentuale viene riparametrata sul contributo riconosciuto a consuntivo.

Le attività propedeutiche possono prevedere:

- azioni di promozione;
- ricerche;

- analisi dei fabbisogni;
- formazione dei formatori;
- pubblicazione dei risultati;
- altre eventuali attività complementari alla formazione, che devono essere dettagliate.

Le attività propedeutiche non rappresentano attività di formazione a favore di aziende e quindi non si configurano come aiuti di Stato ai sensi degli artt. 87 e 88 del Trattato CE.

La documentazione dimostrativa dell'attività svolta dipenderà dalla specifica attività:

- nel caso di attività per la ricerca, analisi dei fabbisogni, preparazione paper, ecc.:
 - curriculum vitae del personale coinvolto, sottoscritto e con autorizzazione al trattamento dei dati personali, contenente le informazioni standard previste dal formato Europeo;
 - relazione dettagliata dell'attività realizzata, firmata dai soggetti responsabili dell'attività e controfirmata dal responsabile del Piano;
- nel caso di attività di pubblicazione dei risultati:
 - vale quanto disposto nella documentazione da prevedere per l'elaborazione di materiale didattico;
- nel caso di attività di formazione formatori o altre attività complementari alla formazione:
 - curriculum vitae del personale coinvolto, sottoscritto e con autorizzazione al trattamento dei dati personali, contenente le informazioni standard previste dal formato Europeo;
 - relazione dettagliata dell'attività realizzata, firmata dai soggetti responsabili dell'attività e controfirmata dal responsabile del Piano;
 - copia dei registri.

I materiali prodotti attraverso le attività propedeutiche devono riportare il logo di FONDIR e devono essere consegnati al Fondo unitamente alla relazione finale (rendiconto).

E' riconosciuto un costo standard massimo onnicomprensivo pari a €200,00/ora per i consulenti di fascia A, di €120/ora per i consulenti di fascia B e di €60/ora per la fascia C, mentre per il personale interno può essere rendicontato il costo reale.

6.3.11 Costo del lavoro dei dirigenti coinvolti

Il costo del dirigente dell'impresa che partecipa al Piano Formativo in qualità di allievo può concorrere ed essere imputato come finanziamento privato. Tale costo viene calcolato con le modalità indicate con riferimento alle sole ore di frequenza.

Il costo può essere rendicontato puntualmente, calcolando il costo esatto del dirigente nel periodo della formazione e fornendo i giustificativi previsti per la rendicontazione

dei costi del personale interno, oppure imputando il **costo minimo contrattuale** del dirigente.

6.3.12 Come si rendicontano il personale interno e i dirigenti in formazione

Questa voce comprende il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato o determinato direttamente impegnato nelle attività di formazione, purché sia possibile commisurarne, giustificarne e verificarne la pertinenza al Piano Formativo (ad es. tramite cv ed ordine di servizio).

Per tale voce di spesa sono ammissibili i costi sostenuti per il rapporto di lavoro dipendente regolato dagli art. 2094 ss. c.c., nonché dalle leggi speciali e dai contratti collettivi (CCNL) e da eventuali accordi salariali interni più favorevoli.

Per il settore pubblico la disciplina del rapporto di lavoro è quella contenuta, fondamentalmente, nel Decr. Leg.vo n. 165/01, oltre alle norme del codice civile, delle leggi speciali e dei contratti collettivi.

Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel Piano Formativo.

Queste, comprovate attraverso la compilazione di time report, possono essere valorizzate al costo orario da determinare come di seguito indicato:

- per ogni persona impiegata nel Piano Formativo sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda - con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti), secondo la norma 7.5 del Reg. CE 448/04. Il costo totale riconosciuto ammissibile per la determinazione del costo orario della prestazione deve essere conforme al seguente metodo di calcolo l'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione annua in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quelli differiti (TFR), maggiorato degli oneri riflessi, deve essere diviso per il monte ore annuo (vedi punto due). Il costo orario così ottenuto, moltiplicato il numero delle ore prestate nel PIANO FORMATIVO finanziato rappresenta il costo massimo rendicontabile.

Il costo orario è computato dividendo il suddetto costo annuo per un monte ore annuo:

- desumibile dal CCNL decurtato delle ore relative a ferie e permessi;
- in subordine, ed in assenza del CCNL, convenzionale pari a 1560 ore/anno;

Il calcolo del costo orario per ogni qualifica va evidenziato in un prospetto sottoscritto dal responsabile amministrativo del datore di lavoro.

Naturalmente non possono essere rendicontate, complessivamente, più ore rispetto al monte ore annuo suddetto.

Per il personale dipendente è richiesta un'attestazione del Responsabile Amministrativo da cui risulti che i sovraesposti massimali orari non siano superati anche conteggiando altre attività.

La documentazione giustificativa di queste spese è costituita da:

- il Libro Unico del Lavoro, da cui risulti il rapporto di lavoro subordinato, che deve essere esibito a richiesta in sede di controllo;
- ordine di servizio o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce l'incarico al dipendente nell'ambito del PIANO FORMATIVO finanziato da FONDIR che deve essere coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale dal dipendente e indicante l'impegno orario. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione e vanno caricati in piattaforma;
- prospetto del calcolo del costo orario firmato e timbrato **in originale** da consegnare a chiusura del Piano;
- documenti dimostrativi dell'attività svolta (time report con le specifiche delle ore impegnate nelle attività svolte);
- cv aggiornato e sottoscritto per chi svolge attività di docenza;
- buste paga/cedolini paga o Mod. CUD relativi ai mesi di attività prestata, da far visionare a fine piano; al rendiconto verrà allegata una dichiarazione del costo del lavoro (vedi format);
- cedolone annuale riassuntivo;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, ecc.) e del versamento delle ritenute e dei contributi sociali e fiscali (modelli Unico, F24, etc. e relative quietanze di versamento). Non sono ammessi pagamenti in contanti. Per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve allegare un prospetto riepilogativo della formazione di tali costi, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato.

Il costo del dirigente dell'impresa che partecipa al Piano Formativo in qualità di allievo può concorrere ed essere imputato come finanziamento privato. Per i dirigenti in formazione si può scegliere di rendicontare calcolando il costo esatto del dirigente nel periodo della formazione e fornendo i giustificativi previsti per la rendicontazione dei costi del personale interno, o, per semplificare le procedure di rendicontazione, di esporre il prospetto calcolo costo orario risultante dall'applicazione del **minimo contrattuale** della retribuzione per dirigente di prima nomina. In questo caso sarà sufficiente produrre un solo prospetto calcolo costo orario basato sulla retribuzione base di dirigente e applicare convenzionalmente l'importo a tutti i dirigenti in formazione. Saranno verificati il contratto applicato e i livelli retributivi previsti, lo status di dirigente del personale in formazione, il pagamento cumulativo delle retribuzioni e degli oneri relativi.

Tale costo viene calcolato con le modalità indicate con riferimento alle sole ore di frequenza.

6.3.13 FAD

Definizione

Per formazione a distanza (FaD) s'intendono tutte le azioni formative in cui i momenti dell'insegnamento e dell'apprendimento sono spazialmente e/o temporalmente separati ed in cui il processo formativo prevede servizi di supporto all'apprendimento.

Nelle attività di FaD, soprattutto se si utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per mettere in relazione formatori ed allievi, non sempre è praticabile l'utilizzo dei tradizionali strumenti di rilevazione delle presenze e delle attività svolte. Le condizioni operative, determinate da un ambiente didattico anche virtuale, devono comunque prevedere specifiche modalità per monitorare adeguatamente le attività stesse.

Negli interventi di formazione che prevedono l'utilizzo, anche non esclusivo, della FaD, i tempi, i calendari d'accesso ai contenuti e gli stessi percorsi formativi sono, infatti, configurati in modo flessibile, secondo le condizioni di contesto e gli obiettivi dell'azione formativa.

Le tipologie di FAD: formazione asincrona e formazione sincrona

Nella pratica, si rilevano due tipologie di FaD: la prima, asincrona, è quella nella quale non c'è coincidenza temporale tra momento di erogazione della lezione e fruizione. Nel secondo caso, formazione sincrona, c'è coincidenza temporale tra erogazione e fruizione della formazione.

Formazione asincrona

Per formazione asincrona si intende una situazione di relazione formativa in cui i soggetti comunicano da luoghi diversi e in tempi diversi. Non vi è una presenza contemporanea di docente e discente, e quindi l'interazione tra di loro è ovviamente limitata. Gli strumenti che di solito vengono utilizzati in questa modalità formativa sono pillole formative, corsi resi disponibili tramite accesso ad una piattaforma, lezioni trasmesse televisivamente. Si rendiconta come i progetti individuali a catalogo con la fattura dell'erogatore.

Formazione sincrona

Per formazione sincrona si intende una situazione di relazione formativa in real-time, in cui docenti e discenti comunicano da luoghi diversi, ma contemporaneamente. Vi è dunque un'interazione che, seppure mediata dallo strumento informatico, è contemporanea, con tutti i vantaggi in termini di interattività che questo comporta.

Gli strumenti solitamente utilizzati per la modalità sincrona di **FAD** sono le classi virtuali con un'interazione che si basa soprattutto su internet: per esempio la **video conferenza**. Si rendiconta come la docenza d'aula nel caso di formazione organizzata ad hoc o come i progetti a catalogo nel caso di webinar, workshop, eventi ecc.

Contenuti di un modulo FaD

Un modulo FaD o una lezione FaD può prevedere diverse attività o tecniche che, in un modulo/lezione, possono combinarsi tra di loro e che, in sintesi, risultano essere:

- a) test di ingresso;
- b) esercitazioni;
- c) valutazione dei risultati conseguiti;
- d) schede sintetiche della lezione;
- e) erogazione/proiezione di video;
- f) bibliografia di testi consigliati.
- g) video/audio conferenza in diretta (modalità sincrona);

Se alcune di queste attività possono non essere previste, è comunque necessario che in ogni modulo o lezione siano inserite una serie di prove di valutazione formativa, mediante ricorrenti verifiche realizzate a seguito della trasmissione dei contenuti didattici di ciascuna fase e delle prove di valutazione sommativa, cioè dell'intero segmento formativo.

Tutte queste attività devono essere rese fruibili attraverso la Piattaforma informatica e **comunque tutte le attività debbono essere tracciabili.**

In relazione alla configurazione del dispositivo didattico attivato dovranno, dunque, essere evidenziate e documentate tutte le attività didattiche di gruppo o individuali, tramite tecnologie, specificando le modalità di utilizzo di queste ultime, nonché le verifiche e le prove di valutazione formativa previste.

Come calcolare la durata di un percorso FaD

La bibliografia e l'esperienza ci insegnano alcuni sistemi per "quantificare" temporalmente, la durata della FaD.

Se non esistono problemi per rilevare la durata della formazione sincrona, come nel fruizione di una lezione in video/audio conferenza in diretta (modalità sincrona) essendo questa configurabile come formazione d'aula e quindi la durata è uguale alla durata della lezione trasmessa, per determinare la durata di un percorso di formazione a distanza asincrona è necessario riferirci a qualche parametro standard.

Un parametro base per la valutazione dei tempi di frequenza è quello relativo al tempo di lettura individuale. Tale indice (PAM) consiste nella rilevazione delle parole lette al minuto.

Questo indice può aiutarci a dare un valore "temporale" ad alcuni strumenti/tecniche utilizzati nella FaD.

Di norma, in una lettura di apprendimento di testo discorsivo si è rilevato un indice PAM compreso fra 100-200. In specifiche esperienze rilevate su un campione di fruitori di FaD, il risultato è stato nella media di 150 PAM.

Useremo, quindi, tale indice di 150 PAM per valorizzare la lettura dei testi in FaD.

Quindi 1 minuto=150 PAM

Immaginando una lezione basata sulla pura lettura di testi e alcune immagini/schemi di supporto, è possibile stimare la durata della stessa.

Di seguito, usando l'indice PAM, si determinano la durata delle seguenti sezioni di FaD, quali:

- a) test di ingresso;
- b) esercitazioni;
- c) valutazione dei risultati conseguiti;
- d) schede sintetiche della lezione;

Nel caso a), b), c) l'attività del discente consiste nella lettura delle domande riportate e nella argomentazione o individuazione delle risposte.

Se immaginiamo una batteria di domande a risposta multipla fra più soluzioni, dobbiamo calcolare, il tempo di lettura di tutto il testo. **Convenzionalmente si stabilisce che ogni domanda, con relativa risposta, abbia un valore PAM di 300.**

Pertanto, **ogni domanda** prevista nei test di ingresso, nelle esercitazioni, nella valutazione dei risultati conseguiti, **avrà una durata temporale riconosciuta pari a 2 minuti.**

Convenzionalmente si stabilisce, inoltre, che, nei test di ingresso, **abbia un tetto massimo di durata temporale di 30 minuti**, anche in caso di numero di domande superiore a 15.

Per quanto riguarda la lettura di testi specifici, appositamente realizzati, o schede sintetiche della lezione, è opportuno stimare un tetto massimo di valore PAM, per far sì che un testo di lettura non si sostituisca a letture di approfondimento.

Convenzionalmente si stabilisce che la lettura di testi specificamente realizzati e/o schede sintetiche non possa avere un valore PAM superiore a 4500.

Pertanto, saranno rilevate le parole secondo l'indice PAM e, se tale indice è superiore a 4500, verrà comunque riconosciuta una **durata temporale non superiore a 30 minuti.**

Per quanto riguarda l'erogazione/proiezione di file audiovideo o pacchetti scorm, cartoon o tutorial **si dovrà fare riferimento alla durata lineare del filmato.** Ad esempio, un file audio/video di 10 minuti, corrisponde ad una identica registrazione temporale.

In tutti casi, attraverso apposita Piattaforma, dovrà essere tracciata la durata totale del collegamento (che potrà anche avvenire in più sezioni) e che comunque dovrà corrispondere o essere superiore al tempo stimato attraverso questo sistema.

La lettura di testi consigliati o la lettura di testi a link di rimando, sebbene suggerita, non è tracciabile e quindi non riconosciuta ai fini della valorizzazione della durata FaD.

Nel caso **g) video/audio conferenza in diretta**, la durata temporale (quindi tracciata) è uguale alla durata della lezione trasmessa.

Esempio: Pillola formativa sulla gestione del cliente

Strumenti previsti

- a) test di valutazione, composto da 5 domande
- b) breve filmato della durata di 10 minuti
- c) esercitazione con risposta a 5 domande a scelta multipla
- d) lettura di schede sintetiche di 1500 parole.

Questa pillola, si traduce in termini di durata e quindi riconoscimento della formazione, in:

- a) test di valutazione: **10 minuti** (2 minuti per domanda fino ad un massimo di 30 minuti)
- b) breve filmato: **10 minuti** (pari alla durata del filmato stesso)
- c) esercitazione: **10 minuti** (2 minuti per domanda con risposta a 5 domande)
- d) lettura di schede sintetiche: **10 minuti** (1500 parole/150 PAM)

Totale durata specifico modulo FaD: **40 minuti**.

Se le pillole formative previste sono 3, ciascuna di una durata complessiva pari a 40 minuti, **il totale della durata FaD sarà pari a 2h**.

Si evidenzia che, a prescindere dalla durata effettiva dell'unità didattica, l'unità di misura ai fini del calcolo del costo della FaD è l'ora di 60 minuti.

La tracciabilità della formazione FaD

La documentazione giustificativa di queste spese è costituita da:

- a) **autodichiarazione**, resa ai sensi e per gli effetti del DPR N 445/00, da ogni discente che ha fruito della FaD:
- nominativo del partecipante;
 - modalità (esempio, webinar, videoconferenza, ecc.);
 - data di fruizione della lezione;
 - orario di fruizione (dalle ore ___ alle ore ___);
 - tempo di fruizione (dalle ore ___ alle ore ___).
- b) **prove di verifica/valutazione** dell'apprendimento che possono consistere in:
- verifiche (individuali o collettive) relative ai contenuti didattici di ciascuna fase o tappa significativa del percorso;
 - test individuali di apprendimento (anche online), ovvero relazioni individuali sull'intero percorso;
- c) stampe dei **report automatici** prodotti **esclusivamente** dai sistemi informativi e di comunicazione da cui risultino i seguenti dati:
- nominativo del fruitore;
 - data/e e orari di fruizione della lezione.

Il dettaglio informativo dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione deve essere analitico ed esauriente.

Infine dovrà essere predisposta una relazione finale nella quale siano illustrate le modalità di somministrazione della FaD e la metodologia utilizzata, nonché copia dei materiali didattici predisposti.

Controllo e valutazione del prodotto FaD

Dovrà essere consentito al Fondo (e/o ai soggetti da questo incaricati) l'accesso alla piattaforma e la visione dei moduli/pacchetti/corsi/interventi multimediali didattici.

Il Fondo si riserva in ogni momento la facoltà di chiedere chiarimenti, integrazioni ed in ogni caso la possibilità di non riconoscere i costi riguardanti interventi non ritenuti coerenti con il progetto per il quale si è concesso il contributo e/o ritenuti sovradimensionati nei costi.

In fase di controllo verrà verificata la modalità di erogazione degli interventi e la qualità delle metodologie e degli strumenti e materiali didattici utilizzati. Rientra nel costo ora/allievo il costo per la creazione di un'apposita piattaforma e-learning, l'acquisizione di licenze e la creazione di moduli/pacchetti didattici multimediali.

6.4 CICLO DELLE COMPETENZE

E' possibile, in via facoltativa, nei piani individuali e aziendali prevedere attività di analisi dei fabbisogni di competenze aziendali e la successiva elaborazione e valutazione dei risultati. Questa attività aggiuntiva prevede alla fine dell'espletamento del percorso formativo, se correttamente svolto, il rilascio di una attestazione di qualità della progettazione formativa rilasciata da FONDIR.

Per le attività propedeutiche viene riconosciuto nel piano finanziario un importo aggiuntivo massimo pari al 10% del totale del contributo accordato da FONDIR al progetto (macrovoci A+B+C). La percentuale viene riparametrata sul contributo riconosciuto a consuntivo.

Le attività da realizzare sono:

- Analisi dei fabbisogni di competenze aziendali;
- Bilancio delle competenze dei dirigenti in formazione;
- Valutazione dei risultati attesi.

La documentazione dimostrativa dell'attività svolta dovrà riguardare:

- Analisi dei fabbisogni di competenze aziendali: Report dettagliato dell'analisi realizzata;
- Bilancio delle competenze dei dirigenti in formazione: Report dettagliato dell'analisi delle competenze realizzate, dettagliato per ciascun dirigente coinvolto;
- Valutazione dei risultati attesi: Report dettagliato con l'indicazione dei risultati attesi

Dovranno inoltre essere forniti i nominativi del personale coinvolto e i relativi CV, secondo il format stabilito da FONDIR.

E' riconosciuto un costo standard massimo onnicomprensivo pari a €200,00/ora per i consulenti di fascia A, di €120/ora per i consulenti di fascia B e di €60/ora per la fascia C, mentre per il personale interno può essere rendicontato il costo reale.

7 Riepilogo documenti da presentare per le varie voci di spesa

VOCE DI SPESA	MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	DOCUMENTI DA PRODURRE
Progettazione (max 8% del totale del contributo Fondir a consuntivo)	Costi unitari standard	<ul style="list-style-type: none"> ➤ iscrizione database ➤ time report riepilogativo sottoscritto con specifiche delle ore impegnate ➤ cv sottoscritto dal quale emergano chiaramente le competenze maturate con i relativi anni di esperienza ➤ autodichiarazione di avvenuto pagamento dei compensi previsti e di tutti gli oneri riflessi, contenente gli estremi dell'incarico (periodo e oggetto) e regolarità contributiva ➤ elaborati di progettazione/relazione dettagliata
Docenza	Costi unitari standard Fascia A €200 Fascia B €120 Fascia C €60	<ul style="list-style-type: none"> ➤ iscrizione database ➤ cv sottoscritto dal quale emergano chiaramente le competenze maturate con i relativi anni di esperienza ➤ autodichiarazione di avvenuto pagamento dei compensi previsti e di tutti gli oneri riflessi, contenente gli estremi dell'incarico (periodo e oggetto) e regolarità contributiva ➤ firme sul registro didattico e time report riepilogativo ➤ questionario di valutazione dell'aula
Coordinamento	Costi unitari standard max €110/h	<ul style="list-style-type: none"> ➤ cv sottoscritto dal quale emergano chiaramente le competenze maturate con i relativi anni di esperienza ➤ autodichiarazione di avvenuto pagamento dei compensi previsti e di tutti gli oneri riflessi, contenente gli estremi dell'incarico (periodo e oggetto) e regolarità contributiva ➤ firme sul registro didattico e time report riepilogativo
Tutor	Costi unitari standard max €60/h	<ul style="list-style-type: none"> ➤ cv sottoscritto dal quale emergano chiaramente le competenze maturate con i relativi anni di esperienza ➤ autodichiarazione di avvenuto pagamento dei compensi previsti e di tutti gli oneri riflessi, contenente gli estremi dell'incarico (periodo e oggetto) e regolarità contributiva

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ firme sul registro didattico e time report riepilogativo
Vitto	Costi unitari standard 50€/giorno solo vitto per almeno 6 ore di formazione giornaliera	<ul style="list-style-type: none"> ➤ prospetto di calcolo dell'importo dovuto per ciascun partecipante che ha diritto al rimborso
Spese di viaggio	Costi reali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ giustificativi di spesa ➤ attestazione della corrispondenza del viaggio con il corso
FAD	Costi unitari standard 20€/ ora allievo per fad asincrona 50€/ ora allievo per fad sincrona	<ul style="list-style-type: none"> ➤ accesso alla FAD ➤ registri didattici ➤ report automatici ➤ prove di verifica/valutazione dell'apprendimento ➤ prova finale in aula del livello di apprendimento ➤ relazione finale
Costi indiretti (max 20% del contributo Fondir a consuntivo con Direzione e amministrazione)	Locazione aule ovvero ammortamento Noleggio attrezzature Materiali didattici	<ul style="list-style-type: none"> ➤ costi reali
	Direzione Piano max €200/h amministrazione max €60/h	<ul style="list-style-type: none"> ➤ cv sottoscritto dal quale emergano chiaramente le competenze maturate con i relativi anni di esperienza ➤ autodichiarazione di avvenuto pagamento dei compensi previsti e di tutti gli oneri riflessi, contenente gli estremi dell'incarico (periodo e oggetto) e regolarità contributiva ➤ time report riepilogativo sottoscritto con specifiche delle ore impegnate
Costo del lavoro dirigenti	Costi reali Minimo contrattuale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ prospetto costo orario ➤ cedolini paga e evidenza di pagamento ➤ cedolone annuale ➤ inquadramento INPS ➤ indicazione base imponibile INAIL ➤ copia del CCNL di riferimento e eventuale integrativo ➤ questionario di valutazione ➤ prospetto calcolo costo orario risultante

		dall'applicazione del minimo contrattuale della retribuzione per dirigente di prima nomina
Ciclo delle competenze	<p>Costi unitari standard (importo aggiuntivo del 10% max del contributo Fondir a consuntivo)</p> <p>Fascia A €200</p> <p>Fascia B €120</p> <p>Fascia C €60</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ iscrizione database ➤ time report riepilogativo sottoscritto con specifiche delle ore impegnate ➤ cv sottoscritto dal quale emergano chiaramente le competenze maturate con i relativi anni di esperienza ➤ autodichiarazione di avvenuto pagamento dei compensi previsti e di tutti gli oneri riflessi, contenente gli estremi dell'incarico (periodo e oggetto) e regolarità contributiva ➤ Bilancio delle competenze dei dirigenti in formazione ➤ Report dettagliato con l'indicazione dei risultati
Attività propedeutiche	<p>Costi unitari standard (importo aggiuntivo del 20% max del contributo Fondir a consuntivo)</p> <p>Fascia A €200</p> <p>Fascia B €120</p> <p>Fascia C €60</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ iscrizione database ➤ time report riepilogativo sottoscritto con specifiche delle ore impegnate ➤ cv sottoscritto dal quale emergano chiaramente le competenze maturate con i relativi anni di esperienza ➤ autodichiarazione di avvenuto pagamento dei compensi previsti e di tutti gli oneri riflessi, contenente gli estremi dell'incarico (periodo e oggetto) e regolarità contributiva ➤ relazione dettagliata dell'attività realizzata

8 TABELLA RIEPILOGATIVA DEI COSTI

VOCI DI SPESA		MODALITÀ DI COSTO		MASSIMALI DI COSTO (onnicomprensivi)
A	PROGETTAZIONE E PREPARAZIONE			<i>(Max 8% del totale contributo FONDIR al Progetto, riparametrato a consuntivo)</i>
	personale interno	Costi reali		Costi effettivamente sostenuti
	personale esterno	Costi Standard	Unitari	200,00€/ora fascia A 120,00€/ora fascia B 60,00€/ora fascia C
B	FORMAZIONE			
	Personale docente			
	personale interno	Costi reali		Costi effettivamente sostenuti
	personale esterno	Costi Standard	Unitari	200,00€/ora fascia A 120,00€/ora fascia B 60,00€/ora fascia C
	Tutoraggio			
	personale interno	Costi reali		Costi effettivamente sostenuti, con limite massimo di 60,00€/ora
	personale esterno	Costi Standard	Unitari	60,00€/ora
	Coordinamento didattico			
	personale interno	Costi reali		Costi effettivamente sostenuti, con limite massimo di 110,00€/ora
	personale esterno	Costi Standard	Unitari	110€/ora
	Vitto	Costi Standard	Unitari	50€/giorno solo vitto per almeno 6 ore formazione giornaliera
	Spese di viaggio	Costi reali		Costi effettivamente sostenuti
	Formazione a distanza			
	Formazione asincrona	Costi Standard	Unitari	20€/ora allievo
	Formazione sincrona	Costi Standard	Unitari	50€/ora allievo
C	COSTI INDIRETTI			<i>(Max 20% del contributo Fondir al Progetto, riparametrato a consuntivo)</i>
	Locazione, attrezzature, materiale didattico, altro	Costi reali		Costi effettivamente sostenuti
	Direzione			
	personale interno	Costi reali		Costi effettivamente sostenuti
	personale esterno	Costi Standard	Unitari	200,00€/ora fascia A 120,00€/ora fascia B
	Amministrazione			
	personale interno	Costi reali		Costi effettivamente sostenuti con limite di 60,00€/ora
	personale esterno	Costi Standard	Unitari	60,00€/ora
D	COSTO DEL LAVORO DEI DIRIGENTI COINVOLTI			

	Costo del lavoro dei dirigenti coinvolti	Costo reale cofinanziamento	Costo effettivamente sostenuto o costo minimo contrattuale
	CICLO DELLE COMPETENZE		
			Ciclo delle competenze Importo aggiuntivo max del 10% sul totale contributo FONDIR riconosciuto al Progetto a consuntivo (Macro voci A+B+C)
		Costi reali	Costi effettivamente sostenuti
		Costi Unitari Standard	200,00€/ora fascia A 120,00€/ora fascia B 60,00€/ora fascia C
	ATTIVITA' PROPEDEUTICHE		
			Attività propedeutiche Importo aggiuntivo max del 20% sul totale contributo FONDIR riconosciuto al Progetto a consuntivo (Macro voci A+B+C)
	personale interno	Costi reali	Costi effettivamente sostenuti
	personale esterno	Costi Unitari Standard	200,00€/ora fascia A 120,00€/ora fascia B 60,00€/ora fascia C

9 Privacy

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, consolidato con la Legge 27 luglio 2004, n. 188 di conversione con modifiche decreto legge 24 giugno 2004 (Testo unico sulla privacy), nell'ambito della raccolta delle informazioni relative ai Piani, è previsto il trattamento dei dati personali rientranti nella previsione legislativa. In ordine alle finalità di raccolta e trattamento dei dati ivi contenuti, FONDIR informa che:

- i dati sono trattati con sistemi informatici e manuali. L'accesso ai dati e le operazioni di modifica dei dati, sono consentiti al solo personale espressamente incaricato del trattamento e/o ai soggetti incaricati della valutazione e del controllo dei Piani formativi;
- le principali finalità del trattamento dei dati sono relative alla:
 - raccolta, valutazione, selezione dei Piani formativi inviati a FONDIR dalle imprese;
 - gestione dei Piani formativi;
 - formazione dell'indirizzario per l'invio delle comunicazioni ai soggetti promotori e alle imprese partecipanti, e di altro materiale su iniziative specifiche;
- il conferimento dei dati è indispensabile per la raccolta, valutazione, selezione dei Piani formativi. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di accedere ai finanziamenti erogati da FONDIR. Ai fini del corretto trattamento dei dati è necessario che il Responsabile del Piano comunichi tempestivamente le eventuali variazioni dei dati forniti;
- i dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni competenti (es. Regioni), a organismi preposti alla gestione e al controllo (es. società di revisione, revisori contabili), al Ministero del Lavoro.

Gli interessati hanno il diritto di conoscere quali sono i dati e come vengono utilizzati rivolgendo una richiesta a: FONDIR, Largo Arenula, 26 – 00186 Roma, tel. 06 68300544, e-mail: privacy@fondir.it.