



Guida alla gestione e alla rendicontazione dei

Piani finanziati 2016

Sommario

PREMESSA	2
1 SOGGETTO PRESENTATORE DEL PIANO: PRINCIPALI OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ	4
2 AVVIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	6
3 GESTIONE E CONTROLLO	8
3.1 PRESENTATORE DEL PIANO.....	8
3.2 ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	8
3.3 DESTINATARI	11
3.4 PRESENZE	11
3.5 CICLO DELLE COMPETENZE	12
3.6 MODIFICHE AL PIANO-RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE	12
3.7 CONTABILITÀ	14
3.8 VISITE ISPETTIVE.....	14
4 TERMINE DELLE ATTIVITÀ	15
4.1 RELAZIONE FINALE ATTIVITÀ	15
4.2 INDICAZIONI PER IL RENDICONTO DELLE SPESE	16
4.3 VARIAZIONI DI SPESA.....	18
4.4 IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE.....	18
5 PIANO FINANZIARIO E PRINCIPALI VOCI DI SPESA	19
5.1 PIANI INDIVIDUALI	19
5.2 PIANI AZIENDALI, SETTORIALI O TERRITORIALI	19
5.2.1 <i>Progettazione e preparazione (A)</i>	19
5.2.2 <i>Formazione (B)</i>	20
5.2.3 <i>Costi indiretti (C)</i>	23
5.2.4 <i>Spese relative alle attività propedeutiche</i>	28
5.3 COME SI RENDICONTANO IL PERSONALE INTERNO E I DIRIGENTI IN FORMAZIONE.....	29
5.4 COME SI RENDICONTANO I CONSULENTI ESTERNI.....	30
5.5 FORMAZIONE A DISTANZA - FAD	31
6 DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PRIVACY	39

PREMESSA

Il presente documento rappresenta la versione integrata di cui alla circolare Fondir 08/2016 pubblicata in data 08/07/2016.

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 Presentatori 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.

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;
- Circolare n.10 del 18/02/2016 del Ministero del Lavoro;
- Disciplina comunitaria per gli aiuti di Stato.

Fondir si riserva di integrare la presente Guida a fronte di successive disposizioni ministeriali o di altra Autorità competente.

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 Presentatori dei Piani in favore di FONDIR e/o dei Soggetti da questo in tal senso incaricati nonché degli organismi vigilanti.

Per ogni comunicazione:

FONDIR

Largo Arenula, 26

00186 Roma

tel. 06.68300544

Codice Fiscale: 97287490581

www.fondir.it

1 SOGGETTO PRESENTATORE DEL PIANO: PRINCIPALI OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ

Il Soggetto Presentatore è l'unico responsabile e referente nei confronti del Fondo.

Il Soggetto Presentatore del Piano si assume la responsabilità nei confronti di FONDIR e dei soggetti da questo incaricati del corretto svolgimento delle attività previste dal Piano Formativo. Si obbliga ad assicurare un'adeguata pubblicizzazione di tutte le attività e dei 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 **Presentatore** 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 e rendicontazione del finanziamento ricevuto.

Si richiama, infine, l'attenzione sulle disposizioni dettate dal Codice degli Appalti e sulla possibilità che le imprese beneficiarie dei finanziamenti siano tenute ad applicare il medesimo Codice, qualora ne ricorrano i presupposti.

La gestione complessiva del Piano Formativo, ammesso a contributo di FONDIR, comprende le attività e gli impegni sotto elencati:

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 10 giorni di calendario prima dell'avvio delle attività (comprese le eventuali modifiche e aggiornamenti);
 - data conclusione attività del Piano, da indicare sulla Piattaforma di monitoraggio.
2. Osservanza dei contenuti/prescrizioni della presente Guida e delle comunicazioni del Fondo.
3. Stipula di eventuali fideiussioni a garanzia del finanziamento ricevuto, se previsto dalla procedura di finanziamento di riferimento.
4. Tenuta di appositi registri firmati dai docenti e dai partecipanti per attestare:
 - attività svolta;
 - modalità ed orari di svolgimento della stessa;
 - frequenza dei partecipanti.

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

5. Rispetto della modulistica, disponibile sulla piattaforma UNICAFONDIR, relativa allo svolgimento delle attività previste dal piano.
6. Compilazione online delle apposite sezioni riguardanti:
 - anagrafica dei partecipanti;
 - informazioni anagrafiche delle aziende di provenienza dei partecipanti;
 - calendario didattico ed eventuali aggiornamenti (tranne che per i progetti individuali);
 - anagrafica 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, secondo le modalità specificate nel successivo par. 3.7, che consentano di ottenere, in qualsiasi momento, gli estratti riepilogativi e sinottici di tutte le movimentazioni di spesa riguardanti il Piano Formativo ammesso a finanziamento.
9. Messa a disposizione dei libri contabili.
10. Per quanto riguarda le spese, che dovranno tutte essere rendicontate a costi reali:
 - predisposizione della documentazione comprovante le spese effettivamente sostenute direttamente riconducibili 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 previsto dai termini di legge;
 - ad avvenuta verifica ex-post, consegna a FONDIR, nei modi stabiliti nella Convenzione, della rendicontazione delle spese sostenute, onde consentire la verifica della congruenza ed ammissibilità e del 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 e agevolare le azioni di verifica previste da FONDIR.
12. Indicazione dalla persona responsabile della gestione contabile-amministrativa delle attività previste dal Piano.

Tutte le comunicazioni verso il Fondo, come, ad esempio, l'indicazione della data di avvio delle attività, la fine delle attività del Piano, la richiesta di proroghe², ecc. devono essere espletate online e, quando previsto, compilando i form presenti sulla Piattaforma UNICAFONDIR, nell'apposita sezione del Monitoraggio.

Le richieste dovranno essere compilate, firmate, caricate sulla piattaforma ed inviate, in originale, al Fondo.

² Secondo le modalità di cui al paragrafo 4.

- B. Garantire che le attività formative finanziate da FONDIR non abbiano beneficiato, né beneficiato di altri finanziamenti pubblici, né da parte di altri Fondi interprofessionali.**
- C. Garantire il cofinanziamento del Piano Formativo³ 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 di spesa, allegando idonee dichiarazioni rese dalle imprese beneficiarie.

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 Presentatore del Piano, il cui legale rappresentante⁴ dovrà sottoscriverne una copia e rispedirla a:

*FONDIR
Largo Arenula, 26
00186 Roma
Convenzione Prot. ____/____*

Unitamente alla Convenzione sottoscritta occorre allegare DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) regolare ed in corso di validità.

Il Fondo provvederà a inviare una copia della convenzione controfirmata a mezzo mail (PEC). **Alla ricezione, il documento dovrà essere caricato sulla piattaforma di monitoraggio dal referente del Piano.**

2 AVVIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Di norma, l'attività formativa prevista dal Piano dovrà avere inizio alla data indicata nel formulario e comunque non prima di quanto indicato nel documento "Criteri per l'utilizzo delle risorse Annualità 2016, Accesso al finanziamento di Piani formativi per interventi di formazione continua per i dirigenti delle imprese iscritte al Fondo" riferito allo specifico Comparto.

Il Soggetto Presentatore del Piano, dopo il ricevimento della documentazione da parte di FONDIR, potrà, sempre nel rispetto di quanto previsto nei citati "Criteri per l'utilizzo

³ Rispetto dei Regolamenti CE sugli aiuti di importanza minore "de minimis" ovvero sugli aiuti di Stato.

⁴ Oppure persona delegata dal Legale Rappresentante.

delle risorse Annualità 2016, eventualmente avviare l'attività formativa sotto la propria responsabilità.

Soltanto a seguito dell'eventuale finanziamento del Piano formativo, potranno essere riconosciuti i costi a partire dall'inoltro online del Piano fino al termine delle attività previste alle condizioni e nella misura indicata dal Fondo.

Gli impegni e le spese effettuati prima della presentazione online del Piano non saranno rimborsati; tuttavia, nel caso in cui il Piano formativo venga ammesso a finanziamento, potranno essere riconosciute, opportunamente rendicontate, le spese per la progettazione sostenute per presentare il Piano, con decorrenza dalla pubblicazione del documento relativo ai criteri annuali per l'utilizzo delle risorse a cui il Piano presentato fa riferimento.

Al fine di consentire le attività di vigilanza e controllo, l'avvio delle attività formative deve essere comunicato al Fondo, con un preavviso di almeno 10 giorni di calendario, all'indirizzo revisore@fondir.it, e/o altro indirizzo mail eventualmente indicato dal Fondo, unitamente al calendario didattico e all'elenco dei partecipanti.

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

Il calendario didattico dovrà essere inserito online prima dell'inizio dell'attività formativa, fermo restando l'obbligo di comunicare tempestivamente al Fondo eventuali aggiornamenti/modifiche, all'indirizzo revisore@fondir.it, e/o altro indirizzo mail eventualmente indicato dal Fondo.

La piattaforma di monitoraggio dovrà essere compilata in progress dal referente aziendale, la stessa verrà periodicamente visionata dal Fondo.

3 GESTIONE E CONTROLLO

3.1 Presentatore del Piano

Il Soggetto Presentatore 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 ed il rispetto degli obiettivi dichiarati.

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

3.2 Altri soggetti coinvolti

■ Soggetto Attuatore

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

- il rapporto tra tali Soggetti non è configurabile come delega a terzi. Il Soggetto Presentatore del Piano rimane comunque l'unico interlocutore responsabile nei confronti di FONDIR;
- l'Attuatore presenterà la documentazione prevista dalla presente guida relativamente alle attività da esso espletate e dovrà rispettare tutte le prescrizioni previste;
- tutte le attività dell'Attuatore andranno rendicontate a costi reali.

■ 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 Presentatore 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 effettuate 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.

- Struttura formativa in possesso dei requisiti previsti dalle Modalità di accesso al finanziamento.

- **Soggetti terzi**

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

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 può comprendere 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.

Considerata la natura pubblicistica delle risorse oggetto del finanziamento erogato dal Fondo, nell'attribuzione di incarichi a soggetti terzi (non intendendosi per tali le persone fisiche), il Soggetto Presentatore del Piano dovrà rispettare quanto di seguito esposto e tenere in considerazione la disciplina pubblicistica in materia di affidamenti, se ed in quanto soggetto rientrante tra i destinatari della stessa.

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 autorizzazione all'affidamento in favore del soggetto indicato.

La richiesta di autorizzazione deve essere sempre preventivamente esplicitata per iscritto e dettagliatamente motivata; il Fondo si riserva, valutate le motivazioni, di autorizzarla.

Nello specifico dovranno essere documentate:

- le motivazioni e le circostanze che determinano il ricorso al Soggetto Terzo;
- i dettagli dell'incarico che si intende stipulare, nello specifico dovranno essere analiticamente riportate 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 per interventi di formazione continua per i*

dirigenti delle imprese iscritte al Fondo; copia della documentazione comprovante il requisito richiesto dovrà essere allegato alla richiesta di affidamento.

Il valore massimo delle attività affidate non potrà in ogni caso superare il 30% del contributo FONDIR e l'ammontare dell'affidamento dovrà comunque risultare inferiore ad € 40.000,00, fermo restando in ogni caso il vincolo del rispetto dei massimali di spesa previsti dal Fondo.

Non è possibile affidare a terzi l'intero percorso formativo previsto dal Piano.

La mancata richiesta di preventiva autorizzazione e/o l'assenza della documentazione richiesta, determinano, automaticamente, la non autorizzazione all'affidamento (con conseguente impossibilità di riconoscimento del relativo costo), 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 Presentatore del Piano. E' infatti questo soggetto che dovrà effettuare la prescritta procedura finalizzata all'affidamento e quindi sottoscrivere con il Soggetto Terzo il contratto nel quale dovranno essere analiticamente individuate tutte le attività oggetto di affidamento.

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

La richiesta di autorizzazione di ricorso a Soggetti Terzi per l'espletamento di attività specialistiche dovrà pervenire di norma 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 Presentatore del Piano può affidare a terzi attività di direzione, coordinamento ed amministrazione dell'intervento.

Tale richiesta di affidamento non è comunque consentita per Piani individuali e progetti individuali e per le attività propedeutiche previste per i Piani settoriali e territoriali.

Non si considera richiesta di ricorso a terzi l'affidamento della realizzazione delle attività da parte di una associazione o consorzio agli associati o consorziati, ovvero da parte di una impresa ad altra impresa facente parte dello stesso gruppo.

Pertanto non possono sussistere forme di controllo tra soggetto Presentatore del Piano e Soggetto Terzo, né di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile. Tali soggetti devono effettivamente risultare, ed essere in grado di dimostrare di essere, tra loro indipendenti secondo quanto previsto nelle Raccomandazione della Commissione n. 2003/361/CE.

In queste fattispecie, si rientra dunque nel regime della rendicontazione a costi reali.

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 Presentatore_/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 potranno essere attribuiti previa autorizzazione dell'ente di appartenenza secondo la normativa vigente; tale autorizzazione dovrà essere caricata in piattaforma e prodotta in sede di rendicontazione, pena la decurtazione della spesa.

3.3 Destinatari

I destinatari dell'attività formativa sono di norma i dirigenti delle imprese aderenti al Fondo per i quali le imprese stesse sono tenute a versare a FONDIR 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 modificazioni⁵. Eventuali, specifiche, deroghe potranno eventualmente essere contenute all'interno delle *Modalità di accesso al finanziamento di Piani formativi 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.

3.4 Presenze

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/periodo di riferimento e orario previsto, le firme leggibili dei partecipanti e del personale docente. Il Responsabile del Piano (e il tutor se presente) deve apporre la

⁵ Alle iniziative possono essere ammessi eventuali uditori.

propria firma sul registro, attestante la veridicità del contenuto. Devono essere annotate puntualmente le assenze dei partecipanti sbarrando gli spazi vuoti o scrivendo ASSENTE in corrispondenza dei rispettivi nominativi.

Al termine delle attività formative i registri vanno integralmente caricati in Piattaforma.

Gli stessi dovranno essere conservati in originale presso il Soggetto Presentatore del Piano secondo le modalità previste dalle vigenti normative.

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

3.5 Ciclo delle competenze

E' possibile, in via facoltativa, 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. Nel caso di previsione in fase di presentazione del Piano e di realizzazione del ciclo delle competenze, è previsto il riconoscimento delle spese relative alle attività di analisi dei fabbisogni, bilancio delle competenze, valutazione dei risultati.

3.6 Modifiche al Piano-ricieste di autorizzazione

Modifiche al Piano Formativo sono consentite soltanto nei limiti e con le modalità sotto riportate, previa **preventiva richiesta** da parte del Soggetto Presentatore 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 Presentatore del Piano che dovrà, a sua volta, immediatamente comunicarla a FONDIR in forma ufficiale.

Il Piano Formativo sarà decurtato di un importo proporzionale alla partecipazione dell'impresa al Piano⁶. Gli eventuali costi da questa già sostenuti non saranno riconosciuti.

⁶ 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.

■ **Variazioni soggetti attuatori dei Piani**

Di norma, la variazione del soggetto attuatore non è consentita. Tuttavia in casi particolari⁷, 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 partecipanti e ore formative**

Eventuali variazioni relative al numero dei partecipanti ed alle ore di formazione dovranno essere richieste a FONDIR tempestivamente e comunque prima della conclusione del Piano. 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.

■ **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 progetti⁸.

■ **Codocenza**

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 da erogare. Non sono previste deroghe.

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.

Gli importi riconosciuti per la codocenza sono gli stessi previsti per la docenza.

⁷ Ad esempio: cessazione attività del soggetto attuatore.

⁸ Esclusivamente per la formazione linguistica, è possibile variare la scelta della lingua a parità di condizioni del progetto approvato.

3.7 Contabilità

I parametri dei costi ammissibili a finanziamento sono quelli indicati nel capitolo 6 relativo al Piano finanziario.

Ai fini dell'effettuazione dei controlli e delle verifiche di cui ai precedenti punti, il Soggetto Presentatore del Piano dovrà assicurare l'utilizzazione di un sistema contabile distinto o di una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati nel Piano Formativo da realizzarsi attraverso l'istituzione di un adeguato sistema contabile, correlato alla contabilità generale.

3.8 Visite ispettive

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

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:

- corretta implementazione in progress monitoraggio online;
- lo svolgimento effettivo del corso formativo;
- la corretta tenuta del registro delle presenze;
- riconoscimento a campione dei partecipanti;
- eventuali colloqui con il personale coinvolto nella formazione al fine di rilevare il gradimento del percorso e raccogliere eventuali criticità;
- eventuale verifica amministrativo-contabile parziale.

Oggetto del **controllo ex post**, che avverrà su appuntamento presso la sede del Soggetto Presentatore 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 di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa al piano;
- la verifica dell'implementazione della piattaforma informatica con i dati fisici e finanziari relativi al piano.

Il soggetto Presentatore del Piano è tenuto a fornire al Fondo tutte le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di monitoraggio 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 Presentatore 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 Presentatore del Piano si impegna ad accettare i controlli e la messa a disposizione della documentazione contabile relativa al Piano Formativo finanziato.

4 TERMINE DELLE ATTIVITÀ

Le attività dovranno concludersi entro i termini previsti dal Piano e comunque non oltre i termini previsti nelle "Criteri per l'utilizzo delle risorse Annualità 2016, Accesso al finanziamento di Piani formativi 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.

Per prolungare le attività del Piano oltre i 12 mesi dall'inoltro online, è necessario predisporre formale richiesta di proroga, da inviare a cura del Soggetto Presentatore del Piano, compilata utilizzando l'apposito form disponibile in piattaforma firmato dal Legale Rappresentante o persona delegata.

Il periodo massimo concesso non potrà superare 6 mesi complessivi.

La richiesta di proroga dovrà pervenire al Fondo in originale di norma 15 giorni di calendario prima della data di fine attività prevista dal Piano approvato, pena la non ammissibilità della richiesta ai fini della valutazione della concessione di proroga.

4.1 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 Presentatore 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:

- 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 Presentatore e un'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.

4.2 Indicazioni per il Rendiconto delle spese

Al termine delle attività è necessario predisporre il Rendiconto delle spese sostenute, conformemente alle indicazioni fornite nella sezione Piano finanziario, tenendo conto della natura pubblicistica delle risorse.

Al Soggetto Presentatore del Piano potrà essere riconosciuto il contributo previsto dal Piano, a condizione che vengano rispettati i parametri in seguito descritti:

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

Qualora una delle due condizioni non fosse rispettata, FONDIR non potrà riconoscere alcuna spesa.

Al Soggetto Presentatore del Piano che realizzerà in tutte le sue parti tutti i Progetti formativi che compongono il Piano Formativo verranno riconosciute le spese esposte in sede di rendicontazione e ritenute ammissibili a condizione che vengano anche rispettati tutti gli ulteriori adempimenti previsti (ad esempio inserimento dati in piattaforma, il rispetto della tempistica delle comunicazioni, ecc.).

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 non venissero realizzati, il contributo accordato al Piano verrà riconosciuto solo per i Progetti effettivamente realizzati.

Qualora non fosse possibile garantire e quindi raggiungere, 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.

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

Non sono esponibili spese già finanziate con risorse pubbliche in particolar di provenienza comunitaria, nazionale, regionale, locale o di provenienza di altri Fondi interprofessionali.

Sono imputabili soltanto costi reali che devono:

- figurare nell’elenco dei costi ammissibili (v. sezione Piano finanziario);
- essere strettamente connessi al Piano Formativo approvato;
- essere pertinenti, congrui e coerenti ad azioni contemplate dalla normativa di riferimento;
- corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti e quietanzati;
- essere documentati con giustificativi originali archiviati presso il Soggetto Presentatore del Piano;
- essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
- essere registrati nella contabilità del Soggetto Presentatore del Piano;
- essere impegnati e liquidati in un periodo compreso tra la data di avvio e i trenta giorni (di calendario) successivi alla data di fine Piano, fatte salve le eccezioni previste dall’Avviso;
- essere contenuti nei limiti degli importi approvati all’interno delle voci di spesa evidenziate nel preventivo;
- rispettare le regole di sana e corretta gestione che presuppongono l’economicità della spesa.

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

Con lo stesso criterio della rendicontazione a costi reali potranno inoltre essere riconosciute le spese sostenute da 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.

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

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.

All’interno della Piattaforma è presente un’apposita sezione dedicata alla gestione della dichiarazione 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 Presentatore del Piano deve provvedere all'integrazione entro 15 giorni di calendario dalla richiesta, pena il non riconoscimento dei relativi costi.

In seguito alla verifica positiva da parte del soggetto incaricato sarà possibile predisporre la richiesta di erogazione del finanziamento e autocertificazione dei costi (form presente in piattaforma) e dovrà essere presentata la fattura/nota di debito fuori campo IVA intestata a FONDIR (v. Circolare Agenzia delle Entrate n.20/E del 11/05/2015), 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.

Si sottolinea che i contributi concessi negli ambiti degli Avvisi 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.

Inoltre, al momento del pagamento, verrà verificato il possesso di DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) regolare ed in corso di validità, e quando previsto, dichiarazione attestante l'assenza di misure interdittive antimafia nei confronti del legale rappresentante o amministratore p.t.

4.3 Variazioni di spesa

Il Soggetto Presentatore del Piano potrà decidere autonomamente storni all'interno della stessa macro-voce di spesa tra voci già attive. Spostamenti di modesta entità tra una macro-voce di spesa e l'altra (entro il 20% complessivo 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.

4.4 IVA e altre imposte e tasse

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal Soggetto Presentatore del Piano e quindi se rappresenta un costo effettivamente indetraibile.

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 Presentatore del Piano o dal singolo destinatario.

Per le principali voci di spesa indicate nel piano finanziario del Progetto, di seguito si riporta la descrizione delle spese ammissibili con indicazioni specifiche sui documenti giustificativi dei costi.

5 PIANO FINANZIARIO E PRINCIPALI VOCI DI SPESA

5.1 PIANI INDIVIDUALI

La formazione può essere:

- organizzata direttamente dall'azienda con incarichi diretti a **sole persone fisiche**;
- attuato da una struttura formativa che è tenuta a rendicontare **a costi reali**.

La modalità di erogazione è solo ed esclusivamente **one-to-one**.

Le voci di spesa ammissibili per i progetti individuali sono:

- progettazione
- docenza
- coordinamento
- personale amministrativo
- spese di viaggio e vitto
- materiale didattico
- costo del lavoro dei dirigenti in formazione (solo cofinanziamento)

Le modalità di rendicontazione sono le stesse dei progetti aziendali.

5.2 PIANI AZIENDALI, SETTORIALI O TERRITORIALI

5.2.1 Progettazione e preparazione (A)

Progettazione e Preparazione (progettazione dell'intervento, elaborazione del materiale didattico, monitoraggio e valutazione).

La documentazione comprovante ed attestante le prestazioni svolte dipenderà dalla specifica attività:

- nel caso di spese per la progettazione dell'intervento:
 - elaborati di progettazione firmati da tutti coloro che hanno partecipato all'elaborazione ricevendone un compenso;
 - verbali di eventuali riunioni;
- nel caso di spese per la preparazione di materiale didattico:
 - elaborati (testi, dispense, ...) predisposti;
 - dichiarazione dell'autore del testo didattico che attesti, sotto la propria personale responsabilità, l'originalità dell'elaborato, in funzione della specifica attività formativa;
 - diario delle attività svolte, firmato dall'interessato e controfirmato dal responsabile del Piano formativo, comprovante i giorni e le ore di impegno.
- nel caso di attività di monitoraggio e valutazione:
 - elaborati predisposti;

- diario delle attività svolte, firmato dall'interessato e controfirmato dal responsabile del Piano formativo, comprovante i giorni e le ore di impegno.
- Le copie dei materiali didattici (elaborati, dispense, ecc.) per cui si richiede il contributo devono essere conservate e consegnate a richiesta di FONDIR.

Il costo complessivo delle attività riferibili alla Progettazione non potrà superare l'8% del totale del contributo finanziario riconosciuto da Fondir al progetto.

5.2.2 Formazione (B)

Ciclo delle competenze

Il costo complessivo delle attività riferibili al ciclo delle competenze non potrà superare il 10% del totale del contributo finanziario riconosciuto da Fondir al progetto.

Le attività rendicontabili sono:

- analisi dei fabbisogni di competenze aziendali;
- bilancio delle competenze dei dirigenti in formazione;
- valutazione dei risultati attesi.

Le spese relative al personale impegnato nelle attività saranno classificate analogamente a quanto previsto per il personale impiegato nella Progettazione e preparazione, sia interno che esterno.

Personale Docente

Al fine di determinare i relativi massimali di costo, si rappresenta che:

- le ore di docenza dovranno essere pari alle ore da erogare; eventuali ore di co-docenza devono essere previste nel Piano Formativo presentato e successivamente autorizzate dal Fondo previa preventiva richiesta motivata del Soggetto Presentatore del Piano;
 - a prescindere dalla durata effettiva dell'unità didattica, l'unità di misura ai fini del calcolo del costo di docenza è **l'ora di 60 minuti**;
 - le attività formative non possono prevedere più di 8 ore giornaliere; eventuali deroghe devono essere motivate e preventivamente autorizzate;
 - il personale esterno è inquadrato per fasce d'appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali come di seguito indicato:
- **fascia A:** docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; imprenditori, dirigenti d'azienda o dell'Amministrazione Pubblica, impegnati in attività del settore di appartenenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 200,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatorio.

- **fascia B:** ricercatori universitari di primo livello impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; funzionari dell'Amministrazione Pubblica, professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 160,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

- **fascia C:** assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 110,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

Coordinamento didattico: Il totale delle ore di coordinamento didattico non potrà essere superiore all'80% delle ore da erogare; non sono previste deroghe.

Fascia Unica: assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.

Massimale di costo = max € 110,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

Tutoraggio: rientrano nella figura del **tutor** le figure di supporto alla formazione e/o alla gestione d'aula.

A seconda della tipologia d'intervento, la figura del tutor può essere riferita esclusivamente:

- a) all'aula (in caso di attività corsuale "frontale"); il massimo delle ore ammissibili corrisponde al totale delle ore da erogare;
- b) alla FAD - formazione a distanza (in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento); il massimo delle ore ammissibili corrisponde al 20% del totale delle ore da erogare.

Massimali di costo: max. € 60,00/ora per i tutor della categoria a); max € 80,00/ora per i tutor della categoria b). Tali massimali si intendono al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

Rimborso spese di viaggio e vitto

Le spese di viaggio e vitto per le figure professionali impegnate e per i destinatari delle azioni finanziate da FONDIR possono essere riconosciute in presenza di oggettive

esigenze didattiche ed organizzative previste ed approvate nel PIANO FORMATIVO presentato.

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 Presentatore del Piano, nel qual caso è riconoscibile la relativa spesa nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio di un litro di benzina per ogni km. percorso, con riferimento alle tabelle polimetriche delle distanze

Non è ammessa la spesa per taxi, autovetture noleggiate per uso individuale e parcheggi.

a. Rimborso spese figure professionali impegnate in attività del piano (docente, coordinatore, tutor)

Le spese di viaggio e vitto dovranno essere definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista, comunque in misura non superiore alla regolamentazione contenuta nei C.C.N.L. o di livello aziendale, o al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia secondo la normativa nazionale vigente. Il trattamento in questione, che non potrà comunque superare quello del Dirigente di II fascia della P.A., è ammissibile solo se strettamente connesso ad esigenze didattiche ed organizzative del PIANO FORMATIVO finanziato da FONDIR.

La documentazione giustificativa di queste spese è costituita da:

- Documenti atti a provare la stretta connessione del viaggio con esigenze didattiche e/o organizzative delle attività.
- Documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio e vitto. In particolare:

Per le spese di viaggio:

- biglietti dei mezzi pubblici, o autorizzazione all'uso del mezzo proprio, con prospetto analitico dei viaggi effettuati e l'indicazione di: mezzo utilizzato, percorso, numero di chilometri, data
- prospetto liquidazione rimborso
- evidenza contabile dei pagamenti riferiti ai titoli di viaggio

Per le spese di vitto

- fattura o ricevuta fiscale quietanzata della struttura (ristorante) che ha erogato il servizio
- prospetto liquidazione rimborso
- evidenza contabile dei pagamenti

b. Rimborso spese partecipanti

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

In caso di assenza o incompatibilità di orario dei mezzi pubblici o per specifiche esigenze organizzative (ad esempio per visite guidate di istruzione) possono essere

organizzati trasporti collettivi sia mediante ricorso a servizi esterni (acquisendo 3 preventivi), sia utilizzando mezzi di trasporto di proprietà del soggetto gestore.

Il costo complessivo ammissibile per trasporto e vitto non potrà superare comunque i € 350 al giorno per dirigente, le spese per il vitto sono rimborsate nel rispetto dei seguenti massimali:

- a) nel limite massimo di €45,00 giornalieri in caso di impegno di durata inferiore o pari alle 8 ore;
- b) nel limite massimo di €90,00 giornalieri in caso di impegno di durata superiore alle 8 ore.

Nel caso in cui si faccia ricorso a servizi esterni, l'Ente dovrà acquisire almeno tre preventivi per la scelta del più conveniente.

Le suddette spese di viaggio e vitto dovranno, ovviamente, essere predeterminate all'interno del preventivo finanziario approvato.

Documentazione giustificativa:

– documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio e vitto. In particolare:

a) spese di viaggio:

- o biglietti dei mezzi pubblici, oppure fattura di trasporto rilasciata dal vettore, oppure calcolo dettagliato del costo del servizio di trasporto effettuato direttamente dal soggetto gestore;
- o prospetto analitico dei viaggi effettuati, con l'indicazione di: mezzo utilizzato, percorso, numero di chilometri, data;
- o quietanza di rimborso.
- o evidenza contabile dei pagamenti

b) spese di vitto:

- o fattura o ricevuta fiscale quietanzata della struttura (ristorante) che ha erogato il servizio;
- o prospetto analitico contenente fruitori e servizi;
- o prospetto liquidazione rimborso.
- o evidenza contabile dei pagamenti

5.2.3 Costi indiretti (C)

Costo del lavoro dei dirigenti in formazione

Il costo del dirigente dell'impresa che partecipa al Piano Formativo in qualità di allievo può concorrere ed essere imputato come finanziamento privato. Per le modalità di calcolo e la documentazione necessaria vedi il paragrafo 5.3.

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. 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.

Personale Amministrativo e segreteria

Di norma il personale amministrativo è rappresentato da personale interno; tuttavia se motivato e previsto nel piano presentato, tale attività può essere affidata a personale esterno nel rispetto del massimale di costo di seguito rappresentato.

Fascia Unica: assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.

Massimale di costo = max € 60,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

Direzione del Piano

La figura del direttore del piano può essere prevista per Piani formativi articolati in più progetti. 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 da erogare.

Massimali di costo= max. € 200,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

Attrezzature e Supporti informatici/audiovisivi

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 acquisito 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.

Materiali didattici e di consumo

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.

Spese di locazione/ammortamento delle aule

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

Tali costi si riferiscono:

- al canone di locazione;
- alla quota di ammortamento, se i locali sono di proprietà del Soggetto Presentatore 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 apposito 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.

Altre spese

In questa categoria ricade ogni altra eventuale spesa, non ascrivibile a nessuna delle voci già menzionate, da descrivere e motivare adeguatamente che sarà comunque soggetta ai criteri generali di valutazione e ammissibilità.

5.2.4 Spese relative alle attività propedeutiche

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

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.

La 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.

Per queste attività non è consentito l'affidamento a soggetti terzi.

Le attività propedeutiche previste per i Piani settoriali e territoriali possono essere finanziate dal Fondo fino ad un massimo del 20% del contributo richiesto a Fondir per l'intero Piano.

I massimali di costo applicati alle azioni delle attività propedeutiche, ad eccezione della formazione dei formatori, sono quelle relative ai consulenti.

Solo per la formazione formatori potranno essere seguiti i parametri previsti per il personale docente.

La documentazione atta a giustificare la spesa della prestazione sarà la stessa prevista per i consulenti/ricercatori e personale docente.

5.3 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 interno, come evidenziato dalla risoluzione n. 41/E/02 dell'Agenda delle Entrate, deve essere determinato tenendo conto del costo orario del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica, dei contributi previdenziali e assicurativi annuali e della quota di indennità di fine rapporto e degli altri oneri differiti eventualmente esistenti, per il numero di ore lavorative previste dal contratto.

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

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.

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.

5.4 Come si rendicontano i consulenti esterni

I costi per le attività svolte da docenti o consulenti a contratto dovranno rispettare i massimali previsti da FONDIR per ciascuna fascia di appartenenza.

La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate ai sensi di legge.

Varie tipologie possibili:

- prestazioni che si concretizzano nello svolgimento di un'opera o di un servizio coordinate e continuative, svolte in maniera personale ed autonomamente organizzata dal collaboratore (v. D.Lgs. n. 81/2015);
- prestatori d'opera non soggetti a regime IVA: si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi (combinato disposto artt. 3 e 5 DPR 633/72- Legge Iva).
- professionisti soggetti a regime IVA: l'art. 5 del DPR 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.) che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità.

I suindicati regimi di tassazione possono venire meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

La documentazione giustificativa di queste spese è costituita da:

- provvedimento/contratto di incarico, con indicazione della tipologia di prestazione, il periodo in cui la stessa deve essere svolta, la durata in ore/gg, il corrispettivo orario, il PIANO FORMATIVO per il quale è effettuata la prestazione. Tali provvedimenti devono essere emessi *prima* dell'inizio della prestazione e vanno caricati in piattaforma;
- curriculum vitae, sottoscritto e con autorizzazione al trattamento dei dati personali, contenente le informazioni standard previste dal formato europeo;
- documenti dimostrativi dell'attività svolta (time report);
- a seconda della tipologia contrattuale:
 1. busta paga;

2. richiesta compenso;
3. fatture di prestazione resa con esplicita indicazione del PIANO FORMATIVO, contenente corrispettivo, imposta IVA (per le persone esenti o non soggette IVA, è richiesta l'indicazione nella parcella dei motivi di esenzione con i relativi riferimenti legislativi), ritenuta d'acconto e oneri previdenziali;
 - quietanza di pagamento del compenso;
 - ricevuta di versamento della ritenuta d'acconto IRPEF e degli oneri previdenziali.

I costi per le attività di Progettazione e Preparazione, svolte da collaboratori a contratto dovranno rispettare i massimali previsti da FONDIR.

5.5 Formazione a Distanza - FAD

1. 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.

2. 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.

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 individuali nel caso di webinar, workshop, eventi ecc.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

Servizi di supporto all'apprendimento

Le attività d'insegnamento e di tutoraggio a distanza svolte individualmente, saranno documentate attraverso appositi Time Report che docenti e tutor compileranno e controfirmeranno giornalmente, indicando: luogo, orari, contenuto della prestazione ed i nominativi degli allievi contattati. Qualora il media utilizzato per l'interazione lo consenta, la dichiarazione di cui sopra dovrà essere supportata dalla stampa, dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione.

Relazione riepilogativa finale

Le attività di FaD e risultati conseguiti dovranno essere descritte nella relazione finale da consegnare al Fondo.

FAD IN SINTESI

1. Compilare ed inviare la Scheda "descrizione programma formativo FaD.

Quando?

Nel formulario, in fase di presentazione

2. Documentare la FaD. Cosa occorre:

- *Trasmettere preventivamente le credenziali di accesso alla piattaforma a Fondir;*
- *registri didattici;*
- *prove di verifica/valutazione dell'apprendimento;*
- *report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione e autodichiarazione, resa ai sensi e per gli effetti del DPR N 445/00, da ogni dirigente che ha fruito della FaD.*

Quando?

Caricare in Piattaforma e riprodurre il materiale in sede di verifica ispettiva

1. Relazione riepilogativa

Quando?

Al termine del Piano. Inserire un apposito paragrafo nella Relazione finale

Tutti i documenti elencati ai precedenti punti dovranno essere firmati dal legale rappresentante del soggetto Presentatore del Piano.

Licenze, materiali didattici e audiovisivi legati alla FaD

Nell'ambito del Piano Formativo per il quale è richiesto il contributo, possono essere previste modalità di fruizione e di utilizzo anche non esclusivo della FaD attraverso le seguenti modalità tra loro non cumulabili:

- **creazione di un'apposita piattaforma e-learning**, esclusivamente dedicata ai dirigenti delle imprese coinvolti nel Piano. I costi relativi alla progettazione e creazione della Piattaforma rientrano nella voce "progettazione" ed entro i massimali stabiliti.
- **Acquisizione di licenze** finalizzate alla fruizione di singoli moduli/pacchetti/corsi/interventi multimediali didattici veicolati su piattaforme e-learning rientranti nella disponibilità del Soggetto attuatore o del Presentatore del piano o dell'Azienda presso la quale prestano servizio i dirigenti fruitori della formazione; in tal caso, il costo massimo rendicontabile a Fondir non potrà superare l'importo di € 300,00 per ciascun dirigente, anche nell'ipotesi in cui questi risulti destinatario e fruitore di più moduli /pacchetti/corsi/interventi multimediali didattici. Il costo dovrà essere commisurato alla durata del prodotto acquisito.
- Corsi online, che prevedono la creazione di **moduli/pacchetti didattici multimediali**. I costi sono rapportati alla durata del corso prodotto. Orientativamente sono riconosciuti i costi riferiti alla produzione di:
 - a) produzioni avanzata di immagini in flash (ad esempio, pillole formative). Il costo massimo per ogni ora "lineare" di rappresentazione è di € 8.000,00 (ottomila/00), indipendentemente dal numero di fruitori;
 - b) produzione televisiva e cartoon: Il costo massimo costo per ogni ora "lineare" di rappresentazione è di € 18.000,00 (diciottomila/00), indipendentemente dal numero di fruitori;
 - c) produzione avanzata di video a contenuto formativo di alta qualità realizzata da società di comprovata esperienza. Il costo massimo per ogni minuto di fruizione è di € 800,00, fino ad un massimo di € 5.000,00 per singolo video.

Agli importi imputati su questa voce di spesa devono corrispondere incarichi e documentazione indicata di seguito.

I prodotti devono essere originali ed inediti.

In caso di *realising e/o di adattamento* di altre versioni o di versioni in lingua originale, sarà riconosciuto, a seconda della tipologia di prodotto multimediale, un costo massimo pari al 20% degli importi precedentemente indicati.

Nel caso di ricorso all'affidamento a terzi di attività specialistiche si ricorda il tetto del 30% del contributo Fondir per il piano con il tetto di €40.000,00.

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

Fondir 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 Piano Formativo per il quale si è concesso il contributo e/o ritenuti sovradimensionati nei costi.

Tutte le attività devono in ogni caso assicurare la **tracciabilità e l'attestazione del percorso didattico** mediante report informatici in grado di assicurare i dati anagrafici degli utenti e i dati di fruizione del percorso e con l'autocertificazione da parte degli allievi (registri individuali).

In caso di corsi online dovrà essere previsto un feed-back qualitativo finale per ciascun dirigente in formazione. Una sintesi dei risultati dovrà essere inserita nella relazione finale.

Documentazione a corredo

Per quanto riguarda incarichi a persone fisiche tali spese saranno classificate analogamente a quanto previsto per il personale impiegato nella Progettazione e preparazione.

Nel caso di acquisto invece la documentazione da produrre è la seguente:

- a) fatture di acquisto quietanzate da cui risulti il costo unitario;
- b) schede o elenchi individuali di consegna del materiale distribuito ai destinatari dell'intervento firmate dal soggetto gestore e controfirmate dai riceventi;
- c) documenti dimostrativi dell'attività svolta;
- d) copia del materiale in dotazione.

6 Disposizioni relative alla 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 Presentatore 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), all'ANPAL, 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.