



---

**Guida alla gestione e alla rendicontazione dei  
Piani finanziati 2014**

---

## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	<b>2</b>
<b>1 SOGGETTO RESPONSABILE DEL PIANO: PRINCIPALI OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>4</b>
<b>2 AVVIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE</b> .....	<b>6</b>
<b>3 GESTIONE E CONTROLLO</b> .....	<b>8</b>
3.1 RESPONSABILE DEL PIANO.....	8
3.2 ALTRI SOGGETTI COINVOLTI .....	8
3.3 DESTINATARI .....	11
3.4 PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE .....	12
3.5 PRESENZE .....	12
3.6 CONTENUTI DEL PERCORSO FORMATIVO.....	12
3.7 CICLO DELLE COMPETENZE .....	12
3.8 MODIFICHE AL PIANO-RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE .....	13
3.9 CONTABILITÀ.....	15
3.10 VISITE ISPETTIVE .....	15
<b>4 TERMINE DELLE ATTIVITÀ</b> .....	<b>16</b>
4.1 INDICAZIONI PER IL RENDICONTO DELLE SPESE .....	17
4.2 RELAZIONE FINALE ATTIVITÀ .....	17
<b>5 INDICAZIONI GENERALI SULLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE</b> .....	<b>18</b>
5.1 VARIAZIONI DI SPESA.....	19
5.2 IMPUTAZIONE PARZIALE.....	19
5.3 IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE.....	19
5.4 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE .....	19
<b>6 PIANO FINANZIARIO E PRINCIPALI VOCI DI SPESA</b> .....	<b>20</b>
6.1 PROGETTAZIONE E PREPARAZIONE (A) .....	20
6.2 FORMAZIONE (B) .....	24
6.3 SPESE PARTECIPANTI E COSTI INDIRETTI (C) .....	30
6.4 MASSIMALI DI SPESA .....	36
6.5 DISPOSIZIONI ED ADEMPIMENTI RIGUARDANTI LA FORMAZIONE A DISTANZA .....	39
<b>7 DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PRIVACY</b> .....	<b>44</b>

## 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 ad ottemperare, sulla piattaforma online UNICAFONDIR (raggiungibile all'indirizzo web: [www.FONDIR.it](http://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 cofinanziate dal FSE;
- Circolare n. 2 del 2/02/2009 del Ministero del Lavoro in materia di costi ammissibili;
- Disciplina comunitaria per gli aiuti di Stato e Regolamenti (CE) 651/2014 e 1407/2013.

Eventuali ulteriori informazioni, in merito alla gestione dei Piani formativi, possono essere richieste a FONDIR inviando una e-mail al seguente indirizzo: [gestionepiani@fondir.it](mailto:gestionepiani@fondir.it) oppure [rendicontazione@fondir.it](mailto: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 finanziati dovranno essere resi disponibili dai Soggetti Responsabili dei Piani in favore di FONDIR e/o dei Soggetti da questo in tal senso incaricati.**

A far data dal 30 luglio 2014 tutte le Circolari FONDIR fin qui emanate sono da intendersi come abrogate.

Tutti i Piani finanziati con gli Avvisi emanati precedentemente a tale data, seguiranno le regole della Guida alla gestione e alla rendicontazione dei Piani finanziati di riferimento.

Eventuali specifiche attività, piani, iniziative, su tematiche di particolare o di specifico interesse, potranno essere regolamentati, attraverso un'autonoma Guida relativa alla gestione e rendicontazione.

*Per ogni comunicazione:*

*FONDIR*

*Largo Arenula, 26*

*00186 Roma*

*tel. 06.68300544*

*Codice Fiscale: 97287490581*

*[www.fondir.it](http://www.fondir.it)*

## **1 SOGGETTO RESPONSABILE DEL PIANO: PRINCIPALI OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ**

Il Soggetto Responsabile 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 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](http://www.fondir.it) nella consapevolezza del fatto che sullo stesso potranno essere pubblicate disposizioni cogenti nella gestione e rendicontazione del finanziamento ricevuto.

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-mail<sup>1</sup>, del calendario didattico, da inviare almeno 7 giorni prima dell'avvio delle attività;
  - data conclusione attività del Piano, da indicare sulla Piattaforma di monitoraggio;Dovranno essere preventivamente comunicati al Fondo eventuali aggiornamenti/modifiche del calendario didattico.
2. Osservanza dei contenuti/prescrizioni della presente Guida e delle comunicazioni del Fondo.
3. Stipula di eventuali fidejussioni 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.
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;

---

<sup>1</sup> [revisore@fondir.it](mailto:revisore@fondir.it) e/o altro indirizzo comunicato dal Fondo.

- calendario didattico ed eventuali aggiornamenti (tranne che per i progetti individuali);
  - 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 paragrafo 3.9, 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 essere rendicontate a costi reali (vedi capitolo 6):
    - 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 dal termine delle attività di rendicontazione del finanziamento;
    - 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, 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 ed 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 proroghe<sup>2</sup>, 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.

---

<sup>2</sup> Secondo le modalità di cui al paragrafo 4.

- B. Garantire che le attività formative finanziate da FONDIR non abbiano beneficiato, né beneficiano di altri finanziamenti pubblici, né da parte di altri Fondi interprofessionali.**
- C. Garantire il cofinanziamento del Piano Formativo<sup>3</sup> 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 Responsabile del Piano, il cui legale rappresentante<sup>4</sup> dovrà sottoscriverne due copie e rispedirle 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 rimandare una copia della convenzione controfirmata. **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.

Il Soggetto Responsabile del Piano, dopo l'inoltro del Piano Formativo a FONDIR, potrà eventualmente avviare 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.

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.

---

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

<sup>4</sup> Oppure persona delegata dal Legale Rappresentante.

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, potranno essere riconosciute 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, con un preavviso di almeno 7 giorni lavorativi, al Fondo all'indirizzo [revisore@fondir.it](mailto:revisore@fondir.it), e/o altro indirizzo mail eventualmente indicato dal Fondo, unitamente al calendario didattico.

**La mancata comunicazione preventiva comporta l'inammissibilità delle spese sostenute in attuazione del Piano stesso.**

Il calendario didattico dei progetti aziendali dovrà essere inserito online prima dell'inizio dell'attività formativa.

Per i progetti individuali non è previsto il caricamento del calendario in piattaforma, fermo restando l'obbligo di comunicare tempestivamente al Fondo eventuali aggiornamenti/modifiche.



### **3 GESTIONE E CONTROLLO**

#### **3.1 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 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 e come Soggetti Responsabili del Piano. Ne consegue che:

- il rapporto tra tali Soggetti non è configurabile come delega a terzi. L'Ente individuato come Soggetto Responsabile 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.

##### **■ 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 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.

■ **Ente che eroga il corso a catalogo**

Nel caso di progetti a catalogo o catalogo aziendale, inserito in un piano aziendale, se il corso a catalogo viene erogato direttamente dal Soggetto Responsabile del Piano, i costi potranno essere riconosciuti secondo le modalità descritte nel paragrafo 6.2 per i piani aziendali.

■ **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.

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 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 motivate e documentate:

- le circostanze che determinano il ricorso al soggetto terzo;
- il contratto che si intende stipulare, dove dovranno essere analiticamente 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 della documentazione

comprovante il requisito richiesto dovrà essere allegato al momento della presentazione del Piano.

**Il valore massimo delle attività affidate non potrà in ogni caso superare il 50%, dell'importo 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;** le suddette percentuali sono calcolate con riferimento ai costi stabiliti al capitolo 6, fermo in ogni caso restando 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 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 Responsabile del Piano. E' infatti questo soggetto che potrà sottoscrivere il contratto con il Soggetto terzo 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 Responsabile 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 Responsabile del Piano può assegnare a terzi attività di direzione, coordinamento ed amministrazione dell'intervento formativo o progettuale.

Per l'erogazione delle attività formative non potranno essere coinvolti soggetti diversi da quelli individuati nel Piano Formativo approvato.

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 Responsabile 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 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 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 modificazioni<sup>5</sup>. Eventuali, specifiche, 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.

---

<sup>5</sup> Alle iniziative possono essere ammessi eventuali uditori.

### **3.4 Personale docente e non docente**

Al fine di individuare le professionalità impiegate nei piani e ove previsto determinare le fasce di costo del personale docente e non docente impegnato nel Piano Formativo (ad esempio formatore, tutor, ecc), dovrà essere fornito l'elenco di detto personale, nonché il relativo CV, secondo il modello europeo e le specifiche prestabilite da FONDIR, sottoscritto con valore di dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, con allegato documento di identità.

### **3.5 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 dei partecipanti e del personale docente. Il Responsabile del Piano (e il tutor se presente) deve apporre la 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 Responsabile del Piano per almeno 5 anni<sup>6</sup> 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 da parte dei partecipanti dovrà essere comprovata secondo le modalità indicate al paragrafo "FaD".

### **3.6 Contenuti del percorso formativo**

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

Per i progetti aziendali il calendario didattico dettagliato (specificando luogo e date di svolgimento delle lezioni) dovrà essere inserito nella piattaforma di gestione *online* all'avvio delle attività formative e regolarmente aggiornato.

### **3.7 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, come indicato al capitolo 6.

---

<sup>6</sup> I 5 anni decorrono dalla data di chiusura delle attività.

### 3.8 Modifiche al Piano-ricieste di autorizzazione

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, immediatamente comunicarla a FONDIR in forma ufficiale.

Il Piano Formativo sarà decurtato di un importo proporzionale alla partecipazione dell'impresa al Piano<sup>7</sup>. Gli eventuali costi da questa già sostenuti non saranno riconosciuti.

#### ■ **Variazioni soggetti attuatori dei Piani**

Di norma, la variazione del soggetto attuatore non è consentita. Tuttavia in casi particolari<sup>8</sup>, 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 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 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 (tranne per i progetti individuali a catalogo). Si intende formato un dirigente che abbia frequentato almeno il 70% delle ore di formazione previste;

---

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> Ad esempio: cessazione attività del soggetto attuatore.

b) il Soggetto Responsabile 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 Responsabile 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 che del cofinanziamento privato.

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

■ **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 progetti<sup>9</sup>.

■ **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 previste nel percorso formativo. Eventuali deroghe, comunque

---

<sup>9</sup> Esclusivamente per la formazione linguistica, è possibile variare la scelta della lingua a parità di condizioni del progetto approvato.

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.

Gli importi riconosciuti per la codocenza sono gli stessi di quelli previsti per la docenza indicati nel capitolo 6.

### **3.9 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 Responsabile 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.

### **3.10 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:

- 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 di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa al piano;
- la verifica della rendicontazione, dei giustificativi di spesa e le relative evidenze di pagamento;
- la verifica dell'implementazione della piattaforma informatica con i dati fisici e finanziari relativi al piano.



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 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.

#### **4 TERMINE 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 protocollo<sup>10</sup>.

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, di norma 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.

---

<sup>10</sup> Nel caso in cui la data di fine attività non venga confermata nei tempi indicati, sarà ritenuta valida la data indicata nel Piano approvato.

#### **4.1 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.

**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 Responsabile del piano deve provvedere all'integrazione entro 15 giorni 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 (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.

#### **4.2 Relazione finale attività**

La Relazione finale si configura quale documento di analisi conclusiva sui 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:

- 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.

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

## 5 Indicazioni generali sulla Rendicontazione delle spese

Nella presente sezione sono indicati i criteri per la rendicontazione delle spese sostenute per le attività finanziate da Fondir nell'ambito dell'Avviso a cura del Soggetto Responsabile 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 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 avvio e la data di fine delle azioni previste dal 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 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 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.

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.

### **5.1 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.

### **5.2 Imputazione parziale**

Nel caso di costi imputabili solo parzialmente all'attività finanziata da Fondir, si individuerà il criterio e l'unità di misura fisica o temporale alla quale rapportarli. (Ad esempio, se un locale in affitto per 12 mesi destinato ad attività istituzionali dell'Ente viene utilizzato anche per la formazione prevista nel Piano formativo, per un periodo di 4 mesi, purché in maniera esclusiva, il relativo costo potrà essere imputato sul Piano finanziario solo per il periodo di utilizzo previsto nel Piano formativo (4 mesi).

Ai fini dell'ammissibilità del costo è necessario che tutti gli elementi per il calcolo della quota imputabile all'azione finanziata da Fondir siano esplicitamente indicati e documentati.

### **5.3 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.

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 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<sup>a</sup> 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 con il beneficiario.

### **5.4 Rendicontazione delle spese**

Le spese sostenute saranno giustificate attraverso tre tipi diversi di 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, ordinazioni di forniture, preventivi, contratti, committenze, ecc...) in cui sia **esplicitamente** indicata la connessione della spesa con l'azione finanziata da Fondir ed analiticamente indicate le

attività/prestazioni/forniture/servizi richiesti. 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 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, gli estremi di approvazione del Piano Formativo e l'indicazione delle prestazioni/forniture/servizi.

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.

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.

## **6 PIANO FINANZIARIO E PRINCIPALI VOCI DI SPESA**

### **6.1 Progettazione e preparazione (A)**

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

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

Le spese relative alla progettazione e alla preparazione, a seconda della tipologia contrattuale delle figure impiegate, saranno costituite da:

#### **■ Retribuzione personale interno**

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 e l'impiego rispetto 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 del personale impiegato da determinare come appresso indicato:

1. 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).

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".

2. Il costo orario è computato dividendo il suddetto costo annuo per un monte ore annuo:
  - a) desumibile dal CCNL decurtato delle ore relative a ferie e permessi;
  - b) 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 una 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:

- 1) il Libro Unico del Lavoro, da cui risulti il rapporto di lavoro subordinato, che deve essere esibito a richiesta del revisore in sede di ispezione;
- 2) 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;
- 3) prospetto del calcolo del costo orario firmato e timbrato **in originale** da consegnare al revisore a chiusura Piano;
- 4) documenti dimostrativi dell'attività svolta (time report o registri di presenza dei destinatari dell'attività);
- 5) buste paga/cedolini paga o Mod. CUD relativi ai mesi di attività prestata, da far visionare al revisore a fine piano; al rendiconto verrà allegata una dichiarazione del costo del lavoro (vedi format);

- 6) 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.

#### ■ **Retribuzione 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 (v. **Massimali di spesa**).

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

Varie tipologie possibili:

- Personale a PROGETTO: (art. 61 del Dlgs. n. 276/03): tipologia particolarmente attinente alle attività disciplinate dalla presente iniziativa. Le prestazioni lavorative connesse ai predetti rapporti devono essere prevalentemente personali e senza vincolo di subordinazione, di cui all'art. 409, n. 3, del codice di procedura civile. Per tali rapporti di lavoro, in relazione alle diverse configurazioni contrattuali, si dovrà tenere conto dei principi stabiliti nell'art. 4, comma 1, lettera c) della legge n. 30 del 14 febbraio 2003 e negli artt. 61 e seguenti del Dlgs. 10.09.2003, n. 276. In particolare, per i contratti di cui all'art. 61, 1° comma del Dlgs. n. 276/03 e s.m.i., le attività dovranno essere riconducibili all'attività specifica prevista dal Piano formativo o a programmi di lavoro o a fasi di esso determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con la organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione della attività lavorativa.
- 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 indicazione 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 indicazione 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 (v. Massimali di spesa).

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.



## **6.2 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**

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

### **I progetti individuali.**

Possono essere:

- a catalogo;
- a catalogo fruiti in piccolo gruppo aziendale (*max 5 dirigenti*);
- organizzati dall'azienda (con incarichi diretti a sole persone fisiche) *one-to-one*.

La spesa sostenuta per la partecipazione a corsi a catalogo sarà supportata da:

- autorizzazione alla partecipazione al convegno/seminario sulla base della riconosciuta attinenza dello stesso con le finalità del PIANO FORMATIVO;
- documentazione di partecipazione: registro individuale. Per i soli progetti individuali a catalogo la certificazione delle presenze potrà avvenire, in alternativa ai registri individuali attraverso una 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;
- fattura dell'ente erogatore;
- quietanza di pagamento.

Se il corso a catalogo viene erogato direttamente dal Soggetto Responsabile del Piano, la Rendicontazione dovrà avvenire a 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.

### **Rimborso spese di viaggio e vitto personale docente, coordinamento e tutoraggio**

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.

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 per ogni km. percorso, con riferimento alle tabelle polimetriche delle distanze.

#### 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
    - prospetto liquidazione rimborso
  - Per le spese di vitto*
    - fattura o ricevuta fiscale quietanzata della struttura (ristorante) che ha erogato il servizio
    - prospetto liquidazione rimborso

Non sono ammissibili spese relative a taxi, noleggio di autovetture e parcheggi.

### **Rimborso spese di viaggio e vitto partecipanti**

Le spese di viaggio e vitto 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.

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.

Le spese per il trasporto sono ammissibili solo per l'uso dei 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 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.

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

#### **Coordinamento didattico e tutoraggio**

Tali spese saranno classificate analogamente a quanto previsto per il personale impiegato nella Progettazione e preparazione.

I costi per le attività di coordinamento didattico e tutoraggio svolte da collaboratori a contratto dovranno rispettare i massimali previsti da FONDIR (v. Massimali di spesa).

La documentazione di spesa relativamente ai documenti che originano la prestazione, e a quelli che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione, sarà la stessa di quella prevista per il personale impiegato nella Progettazione e preparazione.

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 per il coordinatore e dalla firma sul registro d'aula per il tutor.

### **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 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 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.

### **6.3 Spese partecipanti e costi indiretti (C)**

#### **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 alla suindicata voce di spesa Progettazione e preparazione e deve essere rapportato 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 sotto indicati, oppure imputando il **costo minimo contrattuale** del dirigente. In questo ultimo caso è sufficiente compilare un solo prospetto con il costo base e far visionare il contratto standard al revisore al momento della certificazione dei costi. Il revisore si limiterà a verificare lo status di dirigente dei partecipanti alla formazione e i pagamenti delle retribuzioni e delle ritenute e dei contributi sociali e fiscali.

La documentazione giustificativa di queste spese è costituita da:

- elenco dei partecipanti alla formazione;
- cedolini paga o mod. CUD (è possibile sostituire gli stessi documenti con l'autocertificazione fermo restando l'obbligo di esibirli a richiesta del revisore in sede di ispezione.)
- ricevute dei versamenti previdenziali e fiscali;
- registro di presenza;
- prospetto di calcolo del costo orario sottoscritto dal datore di lavoro da consegnare firmato e timbrato in originale al revisore a chiusura Piano;
- 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. (E' possibile sostituire tutti questi documenti con dichiarazione sostitutiva ex DPR n. 445/00 fermo restando l'obbligo di esibire la documentazione comprovante quanto dichiarato a richiesta del revisore in sede di ispezione.)

**Direzione del Piano**

La figura del direttore del piano può essere prevista soltanto 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.

In ragione di tale carattere di trasversalità, nel caso di personale esterno, l'attività di direzione dovrà essere rapportata al parametro giornata/uomo, con le relative incombenze (redazione report, eventuali verbali, ecc).

Sono contemplati i seguenti casi:

- a) Personale dipendente;
- b) Prestazioni professionali;

***a) Retribuzione personale dipendente***



Vale quanto previsto per *Retribuzione personale interno*.

**b) Prestazioni professionali**

Vale quanto previsto per Retribuzione consulente esterno.

**Spese amministrative**

Sono relative solo al Personale non docente e prevedono i seguenti casi:

- a) Personale dipendente;
- b) Prestazioni professionali.

Il personale Amministrativo può essere rendicontato anche nei 30gg successivi alla chiusura delle attività del Piano Formativo.

**a) Retribuzione personale dipendente**

Vale quanto previsto per *Retribuzione personale interno*.

**b) Prestazioni professionali**

Vale quanto previsto per *Retribuzione consulente esterno*.

Di norma le funzioni amministrative dovrebbero essere svolte da personale interno. In relazione a comprovate esigenze si può fare ricorso a personale esterno, nel rispetto delle norme previste dalla nostra legislazione e comunque secondo quanto previsto dai “**Massimali di Spesa**” previsti da FONDIR.

**Altre Spese indirette di gestione**

Sono ammissibili soltanto le spese aggiuntive sostenute dal Soggetto Responsabile del Piano per lo svolgimento dell’iniziativa finanziata da FONDIR, escludendo quindi tutti i costi che in assenza dell’iniziativa il soggetto avrebbe comunque sostenuto.

■ *Spese postali e telegrafiche*

Documentazione giustificativa:

- distinte di spedizione e fatture di acquisto di valori bollati con specifico riferimento al PIANO FORMATIVO;
- ricevute di raccomandate, telegrammi, ecc.;
- velinario (copia della corrispondenza).

■ *Spese telefoniche*

Documentazione giustificativa:

- fatture quietanzate;
- prospetto di calcolo della quota parte imputabile;
- fax trasmessi con relativa nota di trasmissione.

■ *Luce, gas, acqua, riscaldamento e condizionamento*

I costi devono essere determinati in relazione alla durata dell'azione finanziata da FONDIR, alla superficie dei locali utilizzati, agli utilizzatori, ai destinatari delle azioni.

Documentazione giustificativa:

- fattura (bolletta dell'Ente fornitore);
- ricevuta del condominio nel caso di impianti centralizzati;
- prospetto di calcolo della quota parte imputabile con riferimento al tempo, alla superficie, agli utilizzatori.

■ *Cancelleria e stampati*

Si tratta di materiale ad uso amministrativo al di fuori del materiale di consumo utilizzato per l'attività formativa vera e propria.

Documentazione giustificativa:

- registro di carico e scarico del materiale;
- fatture di acquisto da cui risulti il costo unitario;
- bolle di prelievo da magazzino, con espressa indicazione dell'intervento finanziato da FONDIR, firmate per consegna e ricevuta.

■ *Fideiussione e atti notarili*

Sono riconoscibili - in quanto richieste da Fondir - le spese per garanzie bancarie fornite da una banca o da altri istituti finanziari o assicurativi, le spese notarili per la costituzione eventuale dell'ATI/ATS.

Documentazione giustificativa:

- polizza;
- ricevute di pagamento del premio;
- ricevuta di pagamento della parcella notarile.

### **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.

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.

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 e ricercatori (vd. "Massimali di spesa").

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

In caso di utilizzo di personale dipendente, vale quanto previsto per *Retribuzione personale interno*.

La documentazione atta a giustificare la spesa della prestazione sarà la stessa prevista per i consulenti/ricercatori e personale docente. La documentazione dimostrativa dell'attività svolta dipenderà dalla specifica attività:

- nel caso di spese per la ricerca, analisi dei fabbisogni, preparazione paper, ecc., la documentazione giustificativa di queste spese è costituita da:
  - provvedimento di incarico/contratto, con indicazione della tipologia di prestazione, il periodo in cui la stessa deve essere svolta, le giornate di lavoro e le ore per giornata, il corrispettivo orario, il PIANO FORMATIVO per il quale è effettuata la prestazione;
  - curriculum vitae, sottoscritto e con autorizzazione al trattamento dei dati personali, contenente le informazioni standard previste dal formato europass (Formato Europeo);
  - a seconda della tipologia contrattuale:
    - Busta paga
    - Richiesta Compenso
    - Fatture/parcelle di prestazione resa con indicazione del PIANO FORMATIVO, contenenti 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 ed oneri previdenziali
  - quietanza di pagamento del compenso;
  - ricevuta di versamento della ritenuta d'acconto IRPEF e degli oneri previdenziali.
- nel caso di attività di formazione formatori, la documentazione da predisporre è quella relativa al personale docente interno o esterno
- nel caso di attività di pubblicazione dei risultati, vale quanto disposto nella documentazione da prevedere per l'elaborazione di materiale didattico

Tutte le altre spese relative alle attività propedeutiche (ad esempio, eventuali spese di trasporto, ecc.) dovranno essere ricondotte nelle voci di spesa ammissibili previste dalla Linee Guida dei Costi ammissibili e dovranno rispettare i massimali di spesa previsti nella Parte II.

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

## 6.4 Massimali di Spesa

### Personale docente

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

- le ore di docenza dovranno essere pari al monte ore/corso approvato; eventuali ore di co-docenza devono essere previste nel Piano Formativo presentato e successivamente autorizzate dal Fondo previa preventiva richiesta motivata del Soggetto Responsabile del Piano. Le ore di co-docenza non potranno superare complessivamente il 30% del totale delle ore previste nel percorso formativo. Eventuali deroghe devono essere motivate e preventivamente autorizzate;
- 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 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*

Qualora si faccia ricorso a docenti interni (personale interno) degli Enti attuatori, retribuzioni ed oneri saranno calcolati secondo quanto indicato in “Retribuzione docenti interni”.

### **Tutor**

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:

- a) all'aula (in caso di attività corsuale “frontale”); il massimo delle ore ammissibili corrisponde al “totale ore erogate”;
- 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 ore erogate”.

*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.*

Qualora si faccia ricorso a Tutor interni (personale interno) degli Enti attuatori, retribuzioni ed oneri dovranno essere calcolati secondo quanto indicato in “Retribuzione docenti interni”.

### **Consulenti e ricercatori**

Si tratta di personale impegnato attraverso rapporti consulenziali aventi ad oggetto prestazioni professionali specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali espletate sotto la propria diretta responsabilità e controllo e con l'utilizzo di risorse proprie.

Tali rapporti consulenziali potranno anche essere oggetto di contratti d'opera professionale o a progetto laddove l'attività consulenziale risponda, per requisiti soggettivi del prestatore o per le caratteristiche e la sua stessa natura, agli elementi ed ai termini strutturali della tipologia contrattuale prescelta, così come sopra sintetizzato.

Nell'ambito dei consulenti sono previste tre fasce di livello così ripartite:

- **fascia A:** docenti di ogni grado del sistema universitario e scolastico impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti dell'Amministrazione Pubblica; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale;; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza con

esperienza professionale almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

*Massimale di costo = max. € 850,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.*

- **fascia B:** ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori junior con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti od esperti con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

*Massimale di costo = max € 550,00/giornata singola, 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 di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.

Sono riconducibili a questa fascia le attività di consulenza realizzata mediante contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

*Massimale di costo = max € 350,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.*

### **Coordinamento**

**Coordinamento didattico:** Il totale delle ore di coordinamento didattico non potrà essere superiore all'80% delle ore del corso approvato; eventuali deroghe, fino al 100% delle ore di formazione, devono essere motivate e preventivamente autorizzate. Fondir, a insindacabile giudizio, concederà o meno detta deroga.

**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.

Sono riconducibili a questa fascia le attività di consulenza realizzata mediante contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

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

Qualora si faccia ricorso a personale interno, retribuzioni ed oneri dovranno essere calcolati secondo quanto indicato in "Retribuzione personale interno".

### **Direzione del Piano**

I massimali di costo applicabili agli onorari sono quelli relativi ai consulenti, di cui alle fasce B o C, a seconda della complessità, o meno, dell'intervento di coordinamento svolto all'interno dell'attività/progetto (complessità da intendersi come effettiva trasversalità del coordinamento su diverse aree di competenza) ed a condizione che sussistano in capo al coordinatore i requisiti curriculari prescritti nelle predette fasce.

Qualora si faccia ricorso a personale interno, retribuzioni ed oneri dovranno essere calcolati secondo quanto indicato in "Retribuzione personale interno".

Il totale delle ore di coordinamento o direzione del Piano non potrà essere superiore all' 80% delle ore del corso approvato; eventuali deroghe devono essere motivate e preventivamente autorizzate.

### **Personale Amministrativo**

Di norma il personale amministrativo è rappresentato da personale interno; retribuzioni ed oneri dovranno essere calcolati secondo quanto indicato in "Retribuzione 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.

Sono riconducibili a questa fascia le attività di consulenza realizzata mediante contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

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

## **6.5 DISPOSIZIONI ED ADEMPIMENTI RIGUARDANTI LA FORMAZIONE A DISTANZA**

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.

### **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.



### **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'integrazione che si basa soprattutto su internet: per esempio la **video conferenza**.

Particolare attenzione dovrà essere posta nel pianificare e realizzare azioni di valutazione degli apprendimenti sia al completamento di ogni tappa significativa o fase del percorso formativo, che al suo termine. Infatti, come in ogni azione di formazione anche per quelle erogate a distanza la valutazione costituisce uno degli elementi fondamentali dell'interazione fra la struttura didattica e lo studente.

Una iniziativa FAD **deve comprendere 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.

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

*I massimali di contributo Fondir per le attività effettuate in regime FaD sono indicati negli Avvisi di Fondir.*

Prima dell'avvio delle attività in FAD, dovrà essere garantito l'accesso alle lezioni/moduli Fad a FONDIR al fine di svolgere attività di verifica, sia dei contenuti che del corretto svolgimento della lezione.

### **Attestare la FaD: documentazione da riprodurre**

Le attività di FaD dovranno essere documentate attraverso:

- a) appositi **registri didattici** in cui dovranno essere evidenziati:
  - nominativo dei partecipanti;
  - 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 on-line), ovvero
  - relazioni individuali sull'intero percorso;

c) stampe dei **report automatici** prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione da cui risultino i seguenti dati:

- nominativo del fruitore;
- data/e e orari di fruizione della lezione.

In aggiunta dovrà essere prodotta un'autodichiarazione, resa ai sensi e per gli effetti del DPR N 445/00, da ogni dirigente che ha fruito della FaD, e controfirmata dal Responsabile del Piano, in cui siano riportate oltre alle generalità del fruitore, anche data/e di fruizione della lezione e orari di fruizione.

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

Ognuno dei documenti elencati ai precedenti punto a) b) e c) dovrà essere firmato dal Responsabile del Piano.

### **Formazione individuale a distanza (FaD) su pacchetti didattici**

Le attività di FaD individuale, svolte su pacchetti didattici appositamente sviluppati, saranno autocertificate dall'allievo ai sensi e per gli effetti del DPR N 445/00 e s.m.i in una dichiarazione contenente le seguenti informazioni:

- elementi identificativi dell'attività;
- titolo del pacchetto didattico oggetto della formazione;
- durata media convenzionale espressa in ore;
- date d'inizio e di completamento dell'attività di apprendimento di ciascun modulo didattico;
- prove di verifica dell'apprendimento acquisito tramite FaD;
- stampa dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione.

### **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 Responsabile 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 Responsabile 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.

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.

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.

## **7 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 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](mailto:privacy@fondir.it).