

MANUALE

Guida alla presentazione, gestione e rendicontazione dei piani/progetti Attività corsuale – Avviso 01/07

0. PREMESSA

1. ATTIVITA' DI PRESENTAZIONE

- 1.1 Domanda di finanziamento
- 1.2 Accordo sottoscritto dalle parti Sociali
- 1.3 Formulario
 - Sezione 1 - Titolo
 - Sezione 2 - Elementi valutazione quantitativa/Regime aiuti
 - Sezione 3 - Progetti componenti il Piano/Partecipanti
 - Sezione 4/5 - Ente proponente / Ente attuatore
 - Sezione 6 - Descrizione generale intervento
 - 6.1 Obiettivi generali
 - 6.2 Azioni propedeutiche
 - 6.3 Metodologie di intervento
 - 6.4 Articolazione del Piano/Progetto
 - 6.5 Verifica e certificazione
 - 6.6 Monitoraggio e valutazione
 - 6.7 Obiettivi di intervento sociale
 - Sezione 7 - Progetto formativo
 - Sezione 8 - Scheda finanziaria complessiva
 - Sezione 9 - Dichiarazione di autenticità
- 1.4 Documentazione relativa agli Enti Proponenti
- 1.5 Elenco dei/le destinatari/e e degli studi professionali e delle aziende
- 1.6 Copia dei mod DM10/2

2. ATTIVITA' DI GESTIONE

- 2.1 Convenzione
- 2.2 Avvio attività
- 2.3 Registro
- 2.4 Modifiche e variazioni in corso attività
- 2.5 Verifiche e monitoraggi

3. ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE

- 3.1 Principi generali
- 3.2 Ammissibilità delle voci di spesa
 - 3.2.1 Preparazione corsi
 - 3.2.2 Attività di docenza
 - 3.2.3 Attività di coordinamento e tutoraggio amministrativa, di monitoraggio e rendicontativi
 - 3.2.4 Affitto locali, pulizia, noleggio attrezzature
 - 3.2.5 Materiale didattico e di cancelleria
 - 3.2.6 Altre spese
 - 3.2.7 Certificazione rendiconto
 - 3.2.8 Costo allievi in formazione
- 3.3 Registrazione e conservazione giustificativi
- 3.4 Presentazione rendicontazione
- 3.5 Verifiche
- 3.6 Erogazioni finanziarie

0. PREMESSA

I principi che ispirano l'azione di Fondoprofessioni si possono rappresentare con i termini di: **qualità**, in riferimento all'attività formativa sostenuta con il proprio finanziamento, e **trasparenza, chiarezza e semplicità** per quanto riguarda la gestione delle risorse affidate e la loro erogazione.

Il presente manuale ha l'obiettivo di confermare tali impegni e facilitare il proponente e/o l'attuatore e/o il progettista del piano/progetto formativo che devono muoversi tra il bando 01/07, il formulario e gli allegati, la griglia di valutazione e le norme contabili/rendicontative.

Per raggiungere l'obiettivo il manuale descriverà le varie fasi a cui un presentatore/attuatore deve attenersi al fine di presentare, gestire, rendicontare un piano/progetto con elevate possibilità di successo. L'articolazione del manuale permette di ripercorrere le fasi cronologiche del piano/progetto, dal suo momento ideativo, alla sua traduzione nel formulario di presentazione, alla gestione della sua realizzazione, in conformità alle procedure organizzative, relazionali ed amministrative previste, fino alla sua chiusura rendicontativa. A completamento, in appendice, viene raccolta tutta la documentazione di supporto (formulario, appendici, allegati e schede), nonché l'elencazione dell'intera normativa di riferimento.

Le intenzioni di chi sta proponendo questo manuale sono quelle di offrire uno strumento di scambio di informazioni, suggerimenti, proposte tra il Fondo e i proponenti/attuatori che progettano attività formative; uno strumento in divenire, quindi, che troverà una sua dinamica stabilità nel tempo, attraverso ciò che l'esperienza saprà indicare al fine di produrre azioni formative sempre più efficaci ed efficienti.

Nello stesso tempo esso rappresenta il **sistema di regole conosciuto e condiviso** tra tutti gli attori: la presentazione stessa di una richiesta di finanziamento implica **la completa conoscenza e la totale sottoscrizione del quadro normativo di riferimento sulla formazione continua e sui fondi interprofessionali, oltre che dei regolamenti procedurali definiti dal Fondo, da parte di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nei piani formativi.**

1. ATTIVITA' DI PRESENTAZIONE

L'Avviso 01/07 presenta la novità della definizione in progress del piano/progetto formativo per via telematica, seppure sarà successivamente necessario inviare lo stesso, corredato da una serie di documenti cartacei, attraverso la via postale.

Di seguito andremo a descrivere nel merito i contenuti di essi; per eventuali aspetti tecnici di funzionamento della piattaforma informatica si invita ad utilizzare l'apposito desk telefonico.

Per la trattazione di questa fase si è scelto un criterio cronologico, elencando ed analizzando l'intera documentazione richiesta. Si sottolinea la particolare attenzione dedicata agli aspetti qualitativi del piano/progetto, per i quali si suggerisce di seguire le considerazioni espresse nella "Guida alla valutazione dei Piani formativi" ed ai fondamentali criteri di compilazione della scheda finanziaria.

1.1. Domanda di finanziamento (Allegato 1 - cartaceo)

E' il documento formale di **richiesta** di contributo e viene compilato e sottoscritto dal **legale rappresentante** dell'Ente proponente (*art. 6 dell'Avviso 01/07*); **elenca** nello specifico la **documentazione allegata** alla domanda, costituendo così un'utile "lista di verifica"; **certifica l'esclusività di richiesta** di contributo pubblico, **l'impegno di cofinanziamento ed assolve gli obblighi** previsti dal D.Lgs 196/2003 **per la tutela della privacy**.

Si ricorda di evidenziare eventuali allegati ulteriori (ricerche, studi, dichiarazioni, partnership, ecc.).

1.2. Accordo sottoscritto dalle Parti sociali (Allegato 2 - cartaceo)

E' il "cuore" stesso della natura dei fondi interprofessionali: **l'accordo tra le parti sociali** (*art. 11 dell'Avviso 01/07 comma 2*). E' chiaro che facilita tutto il successivo lavoro di progettazione costruire l'accordo sindacale ante e non post la scrittura del formulario. Le firme delle parti sociali

costituenti il Fondo dovranno essere a livello nazionale o regionale a seconda dell'ambito di sviluppo territoriale del Piano stesso. Si sottolinea che, limitatamente alle Rappresentanze datoriali, sarà sufficiente la sottoscrizione di **almeno una di esse**, mentre per le Rappresentanze sindacali occorrono le **firme congiunte dei tre Soci firmatari del Fondo** - Filcams CGIL, Fisascat CISL e UILTuCS UIL -. Per l'individuazione e l'incontro con i referenti territoriali, gli Enti possono contattare il Fondo che fornirà le specifiche indicazioni.

L'accordo tra le Parti sociali è parte integrante ed inscindibile del formulario dal Piano formativo. In quanto tale, l'accordo giunge al Fondo in originale, compilato e sottoscritto in ogni sua parte, contemporaneamente al formulario.

1.3. Formulario

Si sottolinea che **per ogni azione formativa** prevista nell'Avviso 01/07 (corsi, seminari ed individuale) è dedicato **uno specifico formulario** informatico, cui segue copia cartacea.

La piattaforma informatica permette al progettista di verificare automaticamente l'ammissibilità del Piano e di decidere al momento della validazione conclusiva la sua definitiva ed immutabile presentazione al Fondo.

Scelta nella **prima videata** la tipologia dell'attività formativa (corsi, seminari o individuale), si potrà accedere alla **seconda videata** che raccoglie:

- il **titolo** dell'intervento, che dovrà significativamente rappresentare l'iniziativa nel suo complesso e che, con il numero di protocollo assegnato automaticamente dalla piattaforma al momento della validazione, la accompagnerà nel suo intero sviluppo;
- la **tipologia settoriale**, impegnandosi sull'appartenenza ad un settore della maggioranza dei partecipanti al Piano, ed in quella **territoriale**;
- la dichiarazione di presenza nel Piano di progetti iterati, con conseguente limitazione del parametro economico complessivo, fissato in € 24,00 per ora allievo;
- gli anni di esperienza specifica nell'Area settoriale e nel tema specifico del Piano da parte dell'Ente Attuatore, informazione che costituisce un elemento di valutazione quantitativa e della cui veridicità il compilatore si assume la responsabilità.

Si passa quindi allo **schema generale** di compilazione del Piano, che comprende **8 Sezioni** e che ne registra la compilazione e la possibilità di modifica.

Sezione 1 – Presentazione

La Sezione comprende le schede anagrafiche dell'**Ente Proponente** e dell'**Ente Attuatore**, riprendendole automaticamente dalla loro prima compilazione ed aggiornando il totale di richiesta sull'Avviso al momento validato, consentendo l'automatico controllo sui limiti fissati dall'Avviso stesso.

In tale Sezione si individua inoltre il **Responsabile operativo**, figura di riferimento, preferibilmente dell'Ente attuatore, che garantisce la costante supervisione sull'attività, dalla progettazione alla rendicontazione finale e che costituisce l'**unico referente operativo** del Fondo, in grado di relazionare ed intervenire con competenza in ogni momento.

Sezione 2 – Elementi valutazione quantitativa – regime aiuti

Si compone di **due** quadri distinti.

Nel primo troviamo le **5 voci** che vanno a determinare la valutazione quantitativa del Piano e che prevedono una risposta chiusa, affermativa o negativa:

- Assistenza facilitatori territoriali; la dichiarazione dovrà essere supportata dall'allegato 3;
- Assistenza organismo di rappresentanza; la dichiarazione dovrà essere supportata dall'allegato 3;
- Obiettivi di intervento sociale; semplice dichiarazione di merito, in quanto l'adeguato approfondimento verrà posto in risalto alla successiva Sezione 6.1 del formulario;
- Intervento intersettoriale Il Proponente si impegna alla partecipazione, all'interno del Piano, di soggetti provenienti da settori diversi;
- Posizione del Proponente rispetto ai precedenti Avvisi la dichiarazione che il richiedente non ha usufruito di contributi da parte del Fondo nell'ambito dei precedenti Avvisi.

Nel secondo si è chiamati a definire il regime di aiuti scelto: si dovrà procedere ad una scelta complessiva ed unitaria (*in base all'Appendice 1*) a cui i singoli partecipanti si andranno ad uniformare, con conferma individuale della scelta in occasione dell'avvio delle attività e sottoscrizione della prevista Scheda 6.

In questa Sezione, inoltre, il compilatore dovrà inserire **l'entità del contributo richiesto**, che accompagnerà come riferimento l'intero percorso di compilazione e termine di confronto con i parametri previsti e verrà alla fine confermato dalla completa definizione della Scheda finanziaria.

Sezione 3 – Progetti componenti il Piano - Partecipanti

La scheda permette una visione complessiva dell'intervento, che partendo dalla definizione dei Progetti costituenti il Piano e dal numero di ore di docenza complessive e dal numero di partecipanti, permette la determinazione del parametro "ora/allievo" per la definizione del contributo massimo erogabile (*art. 8 dell'Avviso 01/07*).

Sezione 4 - Ente proponente

Sezione 5 - Ente attuatore

Le due schede recuperano i dati inseriti una prima volta per la composizione di un generale data base, da aggiornare in caso di modifiche o evoluzioni.

Si sottolinea l'esigenza di riferire l'eventuale passata relazione con il Fondo.

Sezione 6 – DESCRIZIONE GENERALE INTERVENTO

6.1 OBIETTIVI GENERALI

Una consapevole ed attenta individuazione, concertata tra le parti sociali, dell'area, del territorio, della struttura organizzativa, diviene un indicatore importante per valutare la qualità dei piani/progetti. Il Fondo ha come obiettivo primario quello di promuovere e finanziare attività formative profondamente legate alle necessità degli studi e delle aziende collegate di agire innovazioni di servizi o di processo organizzativo, di qualificazioni professionali o di innovazioni tecnologiche, al fine di aumentare la loro competitività ed insieme l'occupabilità delle/dei lavoratrici/ori.

La descrizione di questi obiettivi generali (**voce 6.1 del formulario**) viene valutata nella **guida di valutazione (gdv) (da 0 a 100 punti)** e deve essere supportata fortemente dalle parti sociali.

Per la natura del tema potrà diventare preziosa l'assistenza degli organismi bilaterali; in attesa della loro costituzione, così come prevista nell'accordo contrattuale, e specificatamente in relazione a questo Avviso 01/07, verrà premiato a) il coinvolgimento in termini di assistenza dei **facilitatori** del Fondo (**100 punti**), i cui riferimenti e recapiti verranno forniti dal Fondo stesso; b) l'azione degli **organismi di rappresentanza (100 punti)** nelle fasi di analisi dei bisogni, valutazione dell'impatto e diffusione di buone pratiche, il tutto adeguatamente previsto e descritto nella presentazione progettuale ed in seguito relazionato in fase rendicontativa.

6.2 AZIONI PROPEDEUTICHE: ANALISI ORGANIZZATIVA, ANALISI DELLE COMPETENZE – voce 6.2 del formulario

L'esito della formazione è l'apprendimento delle persone. Partendo da questo semplice corollario diviene evidente l'importanza di leggere attentamente i contesti organizzativi in cui si pensa di agire formazione continua ed insieme le motivazioni e le competenze dei destinatari delle azioni formative, al fine di migliorare la competitività dei contesti e l'occupabilità delle/dei lavoratrici/tori. Diviene altrettanto importante dare coerenza ai due temi: l'esigenza che induce il titolare di uno studio o un imprenditore al cambiamento, agendo formazione come strumento di adeguamento al cambiamento stesso, e l'esigenza delle/dei lavoratrici/tori di sentire la formazione come un'opportunità legata al cambiamento ed al miglioramento delle proprie competenze, del proprio lavoro.

Queste informazioni si raccolgono attraverso azioni propedeutiche alla "formazione": analisi organizzative, analisi dei compiti e dei ruoli lavorativi, analisi delle conoscenze e competenze in campo (**punto 2 della gdv**). Gli strumenti per raccogliere queste informazioni sono molteplici; la

particolarità che intendiamo attivare consiste nel fatto che ognuno degli strumenti deve trovare una concertazione tra le parti sociali; è questo il valore aggiunto insito in questa esperienza: la lettura dell'organizzazione del lavoro, dei ruoli e funzioni, delle professionalità e competenze necessarie ad agire formazione viene attuata dai due occhi che guardano il lavoro con interessi diversi: quello del titolare dello studio o dell'imprenditore che mirano ad ottimizzare le prestazioni e quelle del sindacato che mirano a tutelare e far riconoscere i diritti di chi lavora. Il grado di attenzione e coerenza che viene descritto **nella voce 6.2** del formulario viene valutato con un punteggio da **0 a 50 punti**. Lo sviluppo di queste attività richiama e rafforza ulteriormente l'importanza che l'accordo sindacale segni l'inizio del progetto.

Queste attività richiedono enti attuatori che abbiano sviluppato nel tempo conoscenze e strumenti per leggere le organizzazioni, le competenze esperte e quelle che mancano, coinvolgendo nella ricerca le parti sociali. La **gdv**, nella sua parte quantitativa, dà un punteggio fino a **50 punti** per enti attuatori che abbiano requisiti minimi rispetto a questa esigenza.

6.3 METODOLOGIE DI INTERVENTO PER LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI PREVISTI – voce 6.3 del formulario

L'avviso prevede una composizione d'aula da **6 a 16 unità**; il numero minimo può essere ulteriormente abbassato a **4 in caso di percorsi formativi professionalizzanti**; a tali numeri (sui quali si basa esclusivamente il metodo parametrico di assegnazione del contributo) si potranno aggiungere un numero pari al 50% dei partecipanti di figure coinvolte nei processi di lavoro e non codificate nei DM10 – titolari di studio, imprenditori, partite IVA, contrattisti a progetto, stagisti, tirocinanti –; l'attività di formazione è prevista per un min di 16h ed un max di 40h. La scelta di un'aula con un min di 4/6 unità e un max di 16 deriva dal nostro privilegiare modalità didattiche che mettano i destinatari in rete tra loro, piuttosto che modalità frontali docente/discenti, ovviamente sempre in relazione alla natura dei temi che vengono trattati: più attenzione a forme di e-learning per competenze tecnico-professionali, forte privilegio di momenti di incontro e confronto per competenze trasversali (il famoso quadrato composto da *autonomia, responsabilità, creatività, relazionalità*). Le ore di formazione, inoltre, ci vengono suggerite dalla natura del fondo (risorse limitate) e dalla natura dei luoghi deputati alla formazione (mediamente piccoli studi, piccole imprese) e dalla possibilità di individuare di conseguenza obiettivi chiari, non complessi e quindi facilmente riscontrabili e verificabili.

La **gdv** assegna fino a **50 punti** a metodologie coerenti tra loro e con i fabbisogni formativi emersi dalle analisi organizzative e delle competenze. Nella **gdv** abbiamo voluto condividere – e ci aspettiamo osservazioni, aggiustamenti, proposte di arricchimento in merito – una serie non esaustiva di metodologie d'aula, anche differenti tra loro, al fine di rendere sempre più trasparente il rapporto tra presentatori dei progetti e valutazione degli stessi.

6.4 ARTICOLAZIONE DEL PIANO/ PROGETTO – voce 6.4 del formulario

Ogni piano/progetto si struttura per fasi e per contenuti che devono essere coerenti tra loro. La suddivisione delle varie voci all'interno del progetto, visto nel suo insieme, deriva dalla natura degli obiettivi che ci si prefigge.

Ad esempio: se articolo un piano su più progetti avrò una forte incidenza di progettazione nel piano e semplici adeguamenti nei progetti; se progetto formazione tecnico specialistica – informatica, adeguamento a norme e leggi -, avrò un'incidenza bassa di azioni propedeutiche; se necessito di competenze trasversali avrò una forte incidenza di azioni propedeutiche rispetto alla formazione d'aula; la natura degli obiettivi mi faranno esplodere più o meno esigenze di metodologie miste e/o di certificazione delle competenze. Questa **voce 6.4** del formulario vale da **0 a 50 punti**; sarà cura della valutazione verificare la congruenza tra le fasi e la trasparenza delle informazioni che il presentatore vorrà indicare nel riempire le voci del formulario.

Ricordiamo che l'*art.13 dell'Avviso 01/07* prevede obbligatoriamente l'inserimento, all'interno di ogni progetto, **di un momento formativo di due ore dedicato alle Parti sociali**, in cui le stesse avranno modo di rappresentare le realtà contrattuali e concertative del comparto, nonché le tematiche inerenti le Pari Opportunità e la valorizzazione del ruolo femminile; attraverso la conoscenza e l'approfondimento del CCNL e degli Organismi del settore si va a favorire una consapevole e fattiva partecipazione allo sviluppo del settore stesso. Per l'individuazione dei

referenti associativi e sindacali, gli Enti possono contattare il Fondo, che fornirà le specifiche indicazioni.

6.5 VERIFICA E CERTIFICAZIONE – voce 6.5 del formulario

Il dibattito sulla certificazione delle competenze, da attuarsi attraverso il libretto formativo del cittadino, è in itinere “istituzionale”; non è ancora uno strumento usufruibile.

E' importante nella progettazione delle attività formative definire standard di competenze valutabili in esito al percorso, sia per il titolare dello studio, per l'imprenditore, che per la/il lavoratrice/ore.

Un semplice attestato di frequenza non basta a dimostrare le competenze acquisite attraverso le attività formative. Neanche un attestato di competenze privo di trasparenza e progettualità riesce a dimostrarne l'acquisizione.

Diventa così importante descrivere con esattezza il processo attraverso cui si progetta la modalità di possibile certificazione delle competenze, che viene **valutata da 0 a 100 punti**.

Un indicatore utile è rappresentato da un modello che l'Isfol propone e che comprende le seguenti informazioni:

1. profilo professionale di riferimento, definito in termini di attività e competenze
1. durata dell'attività formativa
2. contenuti dell'attività formativa, definita in termini di contenuti di base, tecnico-professionali o trasversali
3. presenza di esperienze pratiche dentro le attività formative – brevi stage, project work...-
4. la tipologia di valutazione delle competenze in esito al percorso formativo

6.6 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE – voce 6.6 del formulario

Il monitoraggio – ai fini della **gdv** che assegna a questo indicatore **da 0 a 50 punti** – consiste nel descrivere quali attività e risorse il piano/progetto dedica a questa voce.

L'importanza di questa azione non sta nel leggere burocraticamente l'aderenza “totale” del percorso allo sviluppo delle fasi e dei contenuti del piano/progetto, ma esattamente nel suo contrario. Non sempre si compila il formulario avendo già compiuto le azioni propedeutiche precedentemente descritte; nel momento in cui si attivano queste azioni può capitare la possibilità di variazioni di attività rispetto al finanziato. Diventa allora decisiva la trasparenza del cambiamento e la sua motivazione, nell'ambito dei parametri previsti per i cambiamenti. Il valutatore dovrà, così, fare attenzione non solo alle coerenze progettuali, ma anche alla descrizione di un'attività che può cambiare alcuni parametri previsti. Il Fondo, al fine di perseguire l'obiettivo di piani/progetti con sempre maggiore qualità, attiverà un monitoraggio sui migliori progetti per leggere insieme ai proponenti/attuatori gli scarti tra progettazione e gestione, al fine di migliorare le modalità di esercizio dei successivi bandi.

L'esito della formazione è l'apprendimento delle/dei partecipanti. La valutazione dei percorsi merita così un'attenzione particolare. Valutare attività di formazione tecnico professionale non comporta grandi problemi: analisi delle conoscenze in ingresso, trasparenza degli obiettivi in termini di contenuti, lettura delle conoscenze in uscita. Può diventare problematica se la necessità di nuove conoscenze comporta anche il mutamento di processi organizzativi. Diviene una questione complessa se trattasi di competenze trasversali legate a nuovi processi di lavoro. *Autonomia, responsabilità, competitività, relazionalità* hanno metri difficili per farsi leggere: quelli dell'irriducibilità delle mappe cognitive delle persone. Qui si apre un laboratorio a cui chiediamo a proponenti/attuatori/progettisti di aderire per “inventare” modalità di valutazione da poter successivamente rendicontare nei piani/progetti.

6.7 EVENTUALE RILIEVO A SPECIFICI OBIETTIVI DI INTERVENTO SOCIALE

In fase di valutazione verrà riservata una particolare attenzione ad iniziative formative che rispondano ad esigenze di **riequilibrio e pari opportunità di genere, età e territorio** chiaramente illustrate e motivate. In particolare verranno riconosciuti i Piani/progetti che

propongano percorsi formativi tesi alla **valorizzazione del ruolo femminile** e della sua specificità in ambito organizzativo e sociale

Sezione 7 - Progetto formativo

Questa scheda definisce ogni singolo progetto (=corso) previsto all'interno del Piano. Se ne dovrà quindi descrivere la collocazione all'interno del Piano ed i collegamenti con gli eventuali altri progetti, le azioni previste specificatamente per il progetto e predisporre una sorta di scheda di progetto che, seguendo i sottopunti previsti alla voce 7.4, ne permetta una chiara conoscenza. Dovrà essere prodotta una scheda per ogni progetto previsto nel Piano.

Sezione 8 - Scheda finanziaria complessiva ATTIVITA' CORSUALE

La scheda finanziaria è il documento che raggruppa i dati di natura economica relativi all'iniziativa formativa. Le spese ammissibili sono divise in capitoli e paragrafi. In fase di rendicontazione, esse vanno opportunamente dettagliate, mantenendo la suddivisione in capitoli e paragrafi, in un prospetto nel quale siano esposti in modo chiaro i procedimenti di calcolo e riportati gli estremi dei documenti contabili e di rendiconto ai quali fanno riferimento. Questi ultimi a loro volta vanno suddivisi e raggruppati per paragrafi di spesa e messi in ordine alfabetico.

La **Sezione 8** si riferisce al Piano nella sua completezza e riporta quindi la sommatoria complessiva. **Le voci percentuali ed i costi orari e per progetto che automaticamente compariranno nel formulario hanno unico valore statistico per il Fondo.**

Di seguito sono brevemente descritte le voci che compongono la scheda finanziaria. Per ogni ulteriore dettaglio si rinvia al capitolo 3 del Manuale.

Nel quadro di apertura si parte dalla quota di contributo richiesta, per vedere completato il quadro complessivo di quote e percentuali, che verrà confermato con l'inserimento delle singole voci.

1) PREPARAZIONE CORSI

Il Fondo riconosce come ammissibili le attività di:

– *progettazione intervento formativo*

le attività di programmazione dell'azione formativa quali la descrizione dettagliata del percorso formativo, dei contenuti del profilo professionale da conseguire, dello sviluppo dei moduli didattici, dell'individuazione dei docenti, della metodologia didattica, dell'elaborazione del calendario delle lezioni, e di quant'altro necessario per programmare l'intervento stesso, eventuali momenti di incontro e di scambio di esperienze fra organizzatori;

– *analisi dei fabbisogni*

le attività di ricerca, le indagini di mercato e le conseguenti rielaborazioni purché strettamente connesse con i contenuti e gli specifici obiettivi del piano/progetto; le relazioni sui risultati dell'analisi dei fabbisogni costituiscono parte integrante della documentazione di rendicontazione dell'attività formativa;

– *elaborazione testi e dispense originali*

la elaborazione di materiale didattico specifico per il piano/progetto finanziato. L'onere ammesso va documentato con fattura di terzi, oppure con costo del personale interno impiegato nella elaborazione del materiale didattico. Il Fondo acquisisce il diritto alla divulgazione ed all'utilizzo del materiale stesso; una copia del materiale va fornita al Fondo, quale documentazione di rendicontazione dell'attività formativa svolta.

Il costo relativo alla produzione del supporto divulgativo del materiale didattico (fotocopie, ciclostili, dispense, audio-video cassette, cd-rom, ecc.) va evidenziato separatamente nel paragrafo 2.5;

- *pubblicizzazione*

le attività pubblicitarie dell'azione formativa quali convegni, seminari, riunioni, manifesti, opuscoli, pieghevoli, inserzioni sui giornali, altre azioni con valenza di avviso pubblico.

A sostegno dei costi per i quali si richiede il contributo, va prodotta copia del materiale pubblicitario, ordini d'acquisto, fatture, quietanze di pagamento, eventuali tariffari.

Tali attività vengono assommate in questa unica voce di preventivo.

Si sottolinea che in caso di progetti iterati, per le evidenti economie di tale voce, il parametro di contributo complessivo per Piano viene previsto in €24,00 x ora allievo.

2.1) FUNZIONAMENTO E GESTIONE – attività di docenza

Il Fondo riconosce un costo orario massimo di docenza, comprensive di Iva, Irpef, altre imposte ed oneri previdenziali ed eventuali spese di viaggio e soggiorno di **€165,00** per relatori con certificata esperienza formativa di **almeno 5 anni** e di **€125,00** per relatori con certificata esperienza formativa di **almeno 3 anni** (fa testo il curriculum individuale sottoscritto e inviato al Fondo) o comunque con una adeguata esperienza professionale, corredata da coerenti curricula redatti su formato europeo e sottoscritti, da inviare al Fondo assieme al Formulario di presentazione del piano/progetto. La Direzione del Fondo valuterà direttamente costi di docenza superiori al tetto sopra indicato, espressamente richiesti, sulla base del curriculum vitae del docente.

2.2) FUNZIONAMENTO E GESTIONE – attività di coordinamento (2.2.2) e tutoraggio (2.2.1)

Il coordinamento ed il tutoraggio può durare ciascuno per un numero di ore massimo pari alle ore di formazione del piano/progetto. Per il tutoraggio, rendicontabile in ore di presenza aula certificabili esclusivamente con firma nel registro, si prevede un compenso massimo orario di €50,00.

Il coordinamento del piano/progetto non può essere in nessun caso delegato all'esterno.

Le attività di coordinamento e tutoraggio non possono essere svolte contemporaneamente dalla stessa persona nel medesimo Piano/progetto.

2.3) FUNZIONAMENTO E GESTIONE – attività amministrativa, di monitoraggio e rendicontativa

L'ente attuatore è il diretto ed unico responsabile dell'attività amministrativa, di monitoraggio e rendicontativa, oltre che della raccolta, archiviazione e conservazione di tutta la documentazione relativa, per un periodo di almeno 5 anni.

L'ente attuatore **non** può in nessun caso delegare all'esterno l'amministrazione, il monitoraggio e la rendicontazione del piano/progetto.

Sono delegabili le altre spese per un importo massimo pari al 30% del valore del capitolo di spesa.

2.4) FUNZIONAMENTO E GESTIONE – affitto locali, pulizia, noleggio attrezzature

Il costo dell'affitto dei locali utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle lezioni e le spese di pulizia dei locali, vanno inserite in questo paragrafo di spesa.

Il noleggio delle attrezzature didattiche è riconosciuto dal Fondo con gli stessi criteri adottati per le spese relative all'affitto dei locali, ovvero delle tipologie di spese generali, nel rispetto della normativa di riferimento.

2.5) FUNZIONAMENTO E GESTIONE – materiale didattico e cancelleria

Rientrano in questo paragrafo le spese relative a testi, software, fotocopie, supporti audio-video, lavagne. All'interno di questa voce vanno compresi anche il materiale di cancelleria quali penne, quaderni, block notes, attrezzatura minuta.

Sarà cura dell'ente proponente raccogliere su un apposito documento (registro di scarico) **le firme di ricevuta dei partecipanti** relativamente al materiale didattico ricevuto dalle persone coinvolte nell'attività formativa e per il quale non vi è l'obbligo di restituzione.

3) FIDEJUSSIONE ED ALTRE SPESE

In questo capitolo sono accolte le seguenti spese: le spese per fidejussioni relative agli acconti erogati all'ente attuatore; le spese per la costituzione di una ATS.

4) CERTIFICAZIONE RENDICONTO Questa voce è riferita all'intervento del Revisore assegnato dal Fondo allo specifico Piano, secondo le tabella definite dal Fondo stesso e pubblicate sul sito www.fondoprofessioni.it

5) COSTO ALLIEVI IN FORMAZIONE – retribuzione ed oneri personale occupato

Il Fondo riconosce come quota privati, atta a coprire il previsto concorso datoriale (quota privati) pari alla percentuale del totale lordo che deriva dal regime di aiuti prescelto, il costo lavoro dei lavoratori in formazione. Il personale occupato (ovvero, assunto con le tipologie di contratto di lavoro subordinato ammesse dal Fondo) che partecipa al corso in qualità di allievo concorre al contributo privato, nella misura massima del costo del lavoro, così come definito nel paragrafo 3.2 del Manuale.

Sezione 9 - Dichiarazione di autenticità

Il legale rappresentante dell'Ente proponente conferma con questa dichiarazione la veridicità delle informazioni inserite nel formulario, allegando fotocopia leggibile del proprio documento di identità in corso di validità.

Attenzione, tale dichiarazione si presenta unicamente in accompagnamento della copia cartacea ed il suo mancato invio costituisce criterio di NON AMMISSIBILITA' della richiesta.

1.4 Documentazione relativa agli Enti proponenti (CARTACEO)

L'Ente proponente, specificatamente alla sua natura giuridica, allega la documentazione attestante la sua esistenza ed operatività, come descritto dettagliatamente *all'art. 11 dell'Avviso 01/07*, a mezzo dell'*Allegato 4*.

1.5 Elenco dei/le destinatari/e e degli studi professionali e delle aziende (Scheda 2) (TELEMATICO)

Per i Proponenti di cui all'art. 6 punti b) e c) (**ATS e Studi/Aziende**) l'Avviso 01/07 prevede l'individuazione di **almeno il 50% dei partecipanti** fin dalla fase di analisi e quindi si richiede la dettagliata compilazione della Scheda 2, con il dettaglio della partecipazione individuale ai singoli progetti.

1.6 Copia dei mod. INPS DM10/2 (CARTACEO)

Per le medesime motivazioni sopra esposte, per i Proponenti di cui all'art. 6 punti b) e c) (ATS e Studi/Aziende) si prevede la presentazioni delle copie dei DM 10 riferite al singolo partecipante ed attestante la sua adesione al Fondo, nelle percentuali sopra esposte.

2. ATTIVITA' DI GESTIONE

All'atto dell'avvenuta valutazione del Piano/progetto, Fondoprofessioni provvede a comunicare, via e-mail, l'esito motivato ad ogni richiedente.

In caso di non ammissibilità o non finanziamento, l'Ente proponente ha facoltà di fare ricorso al Consiglio di Amministrazione entro 15 giorni dalla ricezione dell'esito, mezzo raccomandata AR.

Ricevuta la comunicazione di ammissibilità e finanziamento, l'Ente proponente dovrà scaricare dalla piattaforma il testo della Convenzione e ritornarla al Fondo, sottoscritta anche dall'Ente attuatore. Contestualmente la Direzione del Fondo comunicherà i riferimenti del Revisore Certificatore assegnato al Piano dal Fondo come da *art. 17 dell'Avviso 01/07*.

Si precisa che l'intera attività formativa dovrà improrogabilmente **concludersi entro 12 mesi dalla data di delibera di approvazione**.

2.1 CONVENZIONE – scheda 01

Il testo di convenzione, inviato da FONDOPROFESSIONI, dovrà essere sottoscritto dai legali rappresentanti dell'Ente proponente e dell'Ente attuatore, che avranno cura di allegare fotocopia dei rispettivi documenti di identità. Nella convenzione si precisano gli obblighi di proponenti e attuatori nella realizzazione del Piano/progetto finanziato.

2.2 AVVIO ATTIVITÀ

Fondoprofessioni, dopo aver ricevuto la Convenzione regolarmente sottoscritta da proponente e attuatore, provvederà ad autorizzare l'avvio delle attività. Si precisa che la Convenzione deve essere fatta pervenire al Fondo attraverso modalità certificabili (raccomandata AR, corriere, consegna a mano).

Entro **10 giorni prima** dell'avvio dell'attività dovrà essere trasmessa, attraverso la piattaforma e/o in cartaceo, tutta la documentazione prevista dall'*art. 15 dell'Avviso 01/07*.

Nel dettaglio:

- elenco completo e definitivo dei/le destinatari/e – scheda 2 (invio TELEMATICO)

Mediante la Scheda 2 si presenteranno l'elenco dei partecipanti, degli studi professionali e delle aziende collegate dove sono impiegati;

- copia del Modello DM10/2 (invio CARTACEO)

I modelli DM10/2 servono per dimostrare l'avvenuta adesione a Fondoprofessioni dei soggetti beneficiari definitivi del contributo;

- calendario operativo delle attività – scheda 3 (invio TELEMATICO)

Per ogni progetto previsto si dovrà presentare il calendario dettagliato, che evidenzia la durata, l'argomento, la sede e il relatore. Ogni variazione, a quanto indicato nella scheda 3, dovrà essere notificata al Fondo (utilizzando la *scheda 10*) mediante la piattaforma telematica, come approfondito al successivo punto 2.4.

- sede dell'attività formativa e di rispondenza alla normativa sulla sicurezza – scheda 4 (invio TELEMATICO E CARTACEO)

Per ogni sede di svolgimento dei progetti attivati all'interno del piano, si dovranno compilare le schede di riferimento, che dovranno indicare chiaramente la proprietà e una descrizione puntuale della dimensione e delle caratteristiche qualitative dei locali e delle attrezzature. Locali ed attrezzature dovranno risultare compatibili con gli obiettivi e le attività formative illustrate nel progetto approvato. Le schede dovranno riportare in calce la formale dichiarazione di conformità dei locali alla normativa sulla sicurezza per gli spazi dedicati all'attività didattica.

- atto costitutivo delle Associazioni temporanee di impresa o di scopo (invio CARTACEO)

Facendo seguito alla dichiarazione d'intenti allegata in fase di presentazione della richiesta e dopo aver provveduto alla costituzione dell'Associazione, si dovrà inviare il formale atto costitutivo, con l'indicazione del soggetto capogruppo.

Entro **15 giorni dopo** l'avvio delle attività dovranno essere inviati i documenti previsti dall'*art. 16 dell'Avviso 01/07*:

- elenco delle risorse umane impegnate nell'attività di docenza e gestione - scheda 5 (invio TELEMATICO E CARTACEO). Tale elenco riporterà nel dettaglio le risorse che assicurano l'attività di docenza e di gestione (coordinamento, tutoraggio ed amministrazione), specificandone i

dati anagrafici e la tipologia contrattuale di relazione. L'elenco dovrà riportare la loro firma autografa per certificarne l'assunzione di responsabilità. Le lettere di incarico e/o gli ordini di servizio per il personale dipendente dovranno essere conservate agli atti dell'ente attuatore, come descritto in dettaglio nel successivo cap. 3;

- **scheda dichiarazione scelta d'aiuti da parte del datore di lavoro di ogni partecipante – (invio CARTACEO e TELEMATICO).** Questa scheda ribadisce la volontà individuale già espressa collettivamente dall'Ente proponente nel formulario di richiesta; in particolare, nel caso più frequente di scelta per il regime di "de minimis", impegna il datore di lavoro a dichiarare la propria possibilità di utilizzo del contributo finanziario, assicurando di non aver goduto, nell'ultimo triennio, di più di €200.000,00 di pubblici aiuti (comprendendo in questi la quota parte di propria pertinenza nel presente finanziamento formativo);

- **scheda di iscrizione individuale – (invio CARTACEO e TELEMATICO).** Per ogni partecipante è richiesta una **dichiarazione di autorizzazione del trattamento dei dati personali.**

2.3 REGISTRO

Per ogni azione formativa dovrà essere utilizzato un registro delle presenze che potrà essere scaricato direttamente dalla piattaforma e fatto vidimare prima dell'avvio delle attività dal revisore/rendicontatore assegnato al piano da Fondoprofessioni; in caso di impossibilità la vidimazione potrà essere effettuata presso Fondoprofessioni o presso le sedi provinciali dell'INAIL. Il registro, che attesta il regolare svolgimento delle attività corsuali, ha valenza di **atto pubblico** e sono quindi da **evitare omissioni, alterazioni, abrasioni e cancellature** che potrebbero costituire illeciti penali.

Il registro deve essere compilato **giorno per giorno** in tutte le sue parti, riportando la data di lezione in ogni pagina; gli allievi, che dovranno essere elencati in ordine alfabetico, con eccezione per i subentri ai ritiri, firmeranno in entrata al momento della stessa e, analogamente, in uscita al momento e non prima della stessa.

Il relatore, al termine della lezione sostenuta, deve annotare, l'argomento e l'orario della stessa ed apporre la propria sottoscrizione. In caso di entrata di un partecipante a lezione iniziata o di uscita anticipata, il relatore deve annotare nell'apposito riquadro a fondo pagina, l'orario di ingresso o uscita. Al termine di ogni giornata, il relatore e/o il tutor deve inoltre apporre la dicitura "assente" sulle caselle firma dei partecipanti assenti o barrare le stesse.

Una sezione del registro è dedicata alla raccolta delle firme di presenza del coordinatore e/o del tutor. Il registro prevede altresì una pagina dedicata all'elenco e alle firme autentiche dei docenti previsti per la realizzazione dell'attività d'aula che dovranno comunque corrispondere con l'elenco comunicato nella scheda 5.

Il prospetto di riepilogo delle presenze e delle ore svolte deve essere compilato giorno per giorno al termine della giornata di lezione.

Si ricorda che la partecipazione individuale al corso viene riconosciuta e considerata valida con almeno il **70%** delle ore di presenza; è possibile **sostituire un partecipante** con un nuovo soggetto **entro il 25%** dello svolgimento del corso.

Il registro in originale deve essere conservato e disponibile per eventuali controlli presso la sede di svolgimento del corso e, successivamente alla sua chiusura, presso l'Ente attuatore per un periodo non inferiore a 5 anni; una copia conforme all'originale dello stesso verrà inviata al Fondo con la documentazione di rendiconto, come da *art. 3.4* del presente Manuale. In caso di smarrimento l'Ente attuatore dovrà darne tempestiva comunicazione mediante dichiarazione relativa all'attività svolta (partecipanti, relatori, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai partecipanti e dai relatori interessati, nonché copia dell'avvenuta denuncia alle autorità di Pubblica Sicurezza.

2.4 MODIFICHE E VARIAZIONI IN CORSO DI ATTIVITÀ

Le attività devono essere conformi al progetto approvato. Eventuali modifiche o passaggi e compensazioni **tra categorie di spesa** potranno riguardare un massimo del 30% di ogni categoria di spesa e saranno valutate in sede di rendicontazione.

Formano oggetto di semplice comunicazione:

- le variazioni di sede;
- le variazioni di orario e di data delle lezioni;

- la sospensione e/o l'annullamento della lezione;
- il/i nominativo/i di relatori non precedentemente comunicati attraverso l'apposita scheda;
- la sostituzione o l'inserimento di partecipanti entro il primo quarto (25%) delle ore totali dell'attività formativa. La sostituzione o l'inserimento dovranno essere accompagnati da una dichiarazione la quale garantisca che non si sta modificando l'assegnazione di settore del Piano.

Ogni avviso di modifica deve essere comunicato mezzo piattaforma informatica a nome del Responsabile del piano/progetto.

Variazioni certificate in sede ispettiva e risultanti **prive di comunicazione** precedente, comportano il **non riconoscimento delle spese riferite**.

2.5 VERIFICHE E MONITORAGGI

Il Fondo esercita funzioni di vigilanza e controllo sull'attuazione dei progetti finanziati.

Qualora, in occasione dei controlli, siano riscontrate situazioni gravemente difformi dal progetto approvato, il Fondo si riserva di:

- revocare il finanziamento assegnato,
- reintroitare la parte di finanziamento erogato,
- reintroitare gli interessi dovuti.

Gli enti attuatori, proponenti e beneficiari hanno l'obbligo di fornire, secondo i modi ed i tempi stabiliti da Fondoprofessioni o da personale da esso incaricato, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio finanziario e fisico, così come definito dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale. Gravi violazioni in pregiudizio delle attività sopradescritte concorreranno a formare il giudizio del Fondo in ordine all'affidabilità dell'Ente attuatore sotto il profilo organizzativo.

L'attività di monitoraggio si concretizza nella precisa redazione da parte dell'Ente attuatore di report, forniti dal Fondo attraverso la piattaforma e ad esso inviati in fase di rendiconto finale, nonché in attività di verifica svolta da personale ispettivo incaricato dal Fondo, a cui gli attuatori, i proponenti ed i beneficiari devono garantire la massima disponibilità e collaborazione.

Nello specifico della documentazione contabile/rendicontativa risulta fondamentale il ruolo del Revisore, assegnato al Piano dal Fondo stesso, che ne certificherà la correttezza.

3. ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE

L'Avviso 01/07 è il primo bando in cui si distribuiscono risorse determinate dalla libera adesione dei datori di lavoro a Fondoprofessioni e quindi riservate esclusivamente a coloro che hanno compiuto tale scelta. D'altra parte il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali non ha ad oggi espresso chiara e definitiva posizione sulla natura pubblica o privata di queste risorse e sulle conseguenze normative, fiscali e procedurali. Alternativa al blocco totale delle attività, in attesa di una definitiva decisione, rimane la linea di un prudente **adeguamento alle procedure che hanno caratterizzato la fase di start up**, dando comunque in tal modo piena garanzia ad ogni versante della massima trasparenza ed efficacia nell'utilizzo delle risorse.

Ci si rifà quindi alla normativa ed alle circolari già applicate, ottimizzando in ogni modo le esperienze emerse dai precedenti avvisi, con uno spirito di semplificazione e di efficacia sostanziale del controllo.

In questo capitolo del manuale sono esposte le linee generali relative alle "spese dirette alla realizzazione dei piani formativi", ovvero quelle spese che "si riferiscono alle attività finalizzate alla realizzazione dei Piani formativi, che possono essere svolte: direttamente dalle aziende beneficiarie per i propri dipendenti; da organismi accreditati secondo le normative regionali; da soggetti individuati sulla base dei criteri a tale scopo definiti dal Fondo; ed in particolare: progettazione degli interventi; preparazione ed elaborazione dei materiali didattici; personale docente; formazione (anche formazione a distanza); orientamento e selezione dei partecipanti; certificazione finale delle competenze; spese allievi; monitoraggio; funzionamento e gestione".

3.1 PRINCIPI GENERALI

Di seguito sono esposti i principi che ispirano il sistema di norme e regolamenti che il Fondo adotta nell'attività di gestione, amministrazione e rendicontazione delle "spese dirette alla realizzazione dei piani formativi".

In generale, i testi delle circolari di riferimento (consultabili nel sito di Fondoprofessioni) sulle attività dei Fondi interprofessionali riconducono all'impianto normativo regolante le spese ed il funzionamento di attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, pur non dando esplicite indicazioni su una loro precisa e costante applicazione. Per la gestione delle attività del Fondo, in forza di queste affinità strutturali, ed in situazioni di vuoto normativo, si farà riferimento ai principi contenuti nella normativa regolante le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo.

Il sistema contabile del soggetto gestore/beneficiario del finanziamento deve consentire di fare in ogni momento controlli e verifiche da parte del Fondo, in coerenza con la scheda finanziaria del progetto approvato. Sono da considerare costi indiretti quei costi che sono "sostenuti per il funzionamento dell'intera struttura del soggetto beneficiario del finanziamento, documentati nell'ammontare totale, ammontare che dovrà essere ripartito in chiave proporzionale (pro-rata temporis), con metodi di calcolo controllabili, formalizzati e più prossimi possibile al costo reale".

Infine, sono ammissibili al finanziamento le spese strettamente riconducibili direttamente od indirettamente alle attività finanziate con il contributo del Fondo.

Possono essere riportate a rendiconto (e quindi chiederne il rimborso) le sole spese per le quali non si è già usufruito di altre forme di finanziamento pubblico o comunitario e che sono state sostenute nel periodo di vigenza del finanziamento (ovvero, a partire dai 60 giorni di calendario antecedenti alla data di presentazione del piano/progetto, sino ai 10 giorni di calendario precedenti alla scadenza di consegna della documentazione rendicontativa al Fondo).

Il Fondo riconosce come ammissibili esclusivamente i pagamenti effettuati nei seguenti modi: bonifico bancario; assegno bancario (va allegata copia dell'estratto conto dal quale risulti l'avvenuto incasso dell'assegno); i pagamenti in contanti di documenti di spesa di importo non superiore ad € 150,00 qualora siano accompagnati da una dichiarazione di avvenuto pagamento da parte del beneficiario.

L'erogazione di anticipazione del finanziamento è possibile solo previa presentazione della polizza/lettera fidejussoria su schema predisposto dal Fondo (*Scheda 9*) e della completa documentazione prevista dalle procedure del bando avviso 01/07 (elenco dei docenti, elenco dei partecipanti, convenzione sottoscritta dalle parti, ecc.).

Sono rendicontabili i soli costi reali (le spese "effettivamente sostenute" devono corrispondere a **pagamenti eseguiti** dai beneficiari finali, comprovati da **fatture quietanzate** o da **documenti contabili aventi forza probante equivalente**) che:

- figurano nell'elenco dei costi ammissibili così come previsto dalla circolare MLPS del 15/01/2004 n°36, dalla circolare MLPS 5/12/2003 n° 41 e dalle circolari successive;
- il cofinanziamento privato sia generato dal costo del lavoro dei dipendenti impegnati nell'attività formativa, secondo i parametri della retribuzione ordinaria, anche laddove particolari e concordate esigenze dovessero portare lo svolgimento dell'attività formativa in regime di retribuzione straordinaria (regolarmente erogata ma non rendicontata nel suo valore aggiuntivo);
- siano costi coerenti con l'azione formativa finanziata e congrui con la scheda finanziaria approvata;
- siano costi effettivamente sostenuti e liquidati;
- a fronte di ogni spesa vi sia il documento giustificativo in originale o in copia conforme all'originale, qualora l'originale sia da utilizzare per la contabilità del soggetto;
- siano finanziati nell'arco di tempo di svolgimento dell'attività finanziata;
- siano registrati nel sistema contabile del soggetto gestore/proponente/beneficiario del finanziamento.

L'amministrazione ed il rendiconto delle attività formative è di competenza dell'**Ente attuatore**, il quale deve adottare un sistema contabile distinto o una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall'intervento.

Nel caso in cui abbiano partecipato come allievi dei lavoratori dipendenti assunti con contratti di lavoro subordinato che non rientrano nelle categorie ammesse dall'Avviso 01/07, l'Ente attuatore dovrà procedere alla riparametrazione del contributo approvato. Segue un esempio:

- A - Contributo approvato in sede di presentazione del piano/progetto: € 15.000,00.
- B – Durata prevista del corso: 40 ore.
- C – Allievi previsti in aula: 15.
- D - Costo orario previsto: € 25,00.

In sede di rendicontazione gli allievi appartenenti alle categorie previste dall'Avviso 01/06 sono 13. L'Ente attuatore dovrà determinare il contributo individuale spettante (A/C) e moltiplicarlo per gli allievi appartenenti alle categorie previste dall'Avviso 01/06 (13). Il valore così determinato (€ 13.000,00) è il contributo massimo riconoscibile dal Fondo.

Si precisa che in fase rendicontativa il contributo è soggetto a **riparametrazione sulla base dei partecipanti che hanno completato il loro percorso formativo, assicurando almeno il 70% di presenza delle ore d'aula previste dal singolo corso**. In presenza di almeno il **70% dei partecipanti** che abbiano così completata la loro partecipazione il contributo viene **riconosciuto nella sua totalità** fermo restando il sostenimento di costi ammissibili correttamente rendicontati; se la percentuale di partecipazioni complete risultasse inferiore, si procederà ad una erogazione proporzionale sulla base degli allievi ammissibili.

Riprendendo l'esempio del paragrafo precedente, nel caso in cui l'Ente attuatore verificasse che 11 allievi (pari al 70% di C) hanno frequentato almeno 28 ore di corso (pari al 70% di B), il contributo riconosciuto dal Fondo sarà pari ad A.

Viceversa, nel caso in cui l'Ente attuatore verificasse che meno di 11 allievi hanno frequentato almeno 28 ore di corso, il contributo riconosciuto dal Fondo dovrà essere riparametrato con le modalità esposte nel punto 2.

Il progetto **non verrà riconosciuto rendicontabile** se le presenze riconosciute saranno **inferiori al numero minimo di partecipanti** ammissibili così come definito dall'Avviso 01/2007.

Nel computo delle assenze **non rientrano quelle dovute a malattia** (almeno tre giorni), **infortunio e gravidanza**, supportate da adeguati giustificativi allegati in copia conforme alla documentazione di rendiconto.

3.2 AMMISSIBILITA' DELLE VOCI DI SPESA

Le voci percentuali ed i costi orari e per progetto che automaticamente compariranno nel formulario on-line hanno unicamente valore statistico e di supporto per il Fondo nella fase di valutazione qualitativa e quantitativa.

3.2.1 Preparazione corsi

(Scheda finanziaria in formulario voce 1)

All'interno di tale voce si può prevedere l'inserimento di diverse categorie di spesa, pur esprimendo in fase preventiva la sola cifra sommativa risultante:

progettazione, analisi dei fabbisogni ed elaborazione testi e dispense originali

Le spese sostenute per le attività di progettazione ed analisi dei fabbisogni svolte a favore del piano/progetto devono essere visibili e verificabili. La progettazione e l'analisi dei fabbisogni può coinvolgere sia personale interno, sia personale esterno. La documentazione da presentare a prova delle spese sostenute è la medesima richiesta per il personale esterno ed interno, alla quale vanno aggiunti gli **elaborati di progettazione firmati** da tutti coloro che vi hanno partecipato ricevendone un compenso, i **verbali di eventuali riunioni, resoconti** dettagliati e puntuali, certificati dal soggetto beneficiario del finanziamento, in caso di **attività individuali**.

Si ricorda che la presenza all'interno del Piano di Progetti iterati, comporta **l'automatico abbassamento del parametro Exora allievo a € 24,00 per l'intero Piano**. Le iterazioni verranno valutate con riferimento ai contenuti di ogni singolo progetto e non alla sua denominazione.

pubblicizzazione

Il Fondo riconosce il rimborso delle spese sostenute per attività pubblicitarie dell'azione formativa quali convegni, seminari, riunioni, manifesti, opuscoli, pieghevoli, inserzioni sui giornali, altre azioni con valenza di avviso pubblico.

A sostegno dei costi per i quali si richiede il contributo, va prodotta copia del materiale pubblicitario, ordini di fornitura, fatture, quietanze di pagamento, eventuali tariffari.

3.2.2 Attività di docenza (Scheda finanziaria in formulario voce 2.1)

Il Fondo riconosce un costo orario massimo di docenza, comprensivo di Iva, Irpef, altre imposte ed oneri previdenziali di € 165,00 per relatori con certificata esperienza formativa di almeno 5 anni (voce 2.1.1) e di € 125,00 per relatori con certificata esperienza formativa di almeno 3 anni (voce 2.1.2) (fa testo il curriculum individuale sottoscritto) o comunque con una adeguata esperienza professionale, corredata da coerenti curricula. Il Fondo valuterà direttamente costi di docenza superiori al tetto sopra indicato, sulla base del curriculum vitae del docente.

Docenti dipendenti del soggetto attuatore: l'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quella differita (T.F.R.), maggiorato degli oneri sociali e riflessi, deve essere diviso per il monte ore annuo di lavoro. Il costo orario così ottenuto, moltiplicato per il numero delle ore di impegno nel progetto finanziato, rappresenta il costo imputabile al corso. Il criterio di calcolo ora esposto va riportato in un prospetto per ogni dipendente, con allegata copia del foglio presenze dal quale si determinano le ore di docenza effettivamente svolte.

Infine, essendo essi dipendenti interni, va allegato l'ordine di servizio in copia conforme all'originale datato e sottoscritto dal datore di lavoro e dal dipendente, copia della busta paga di ogni mese di durata dell'incarico, time-card datata e sottoscritta dal dipendente e dal datore di lavoro, dichiarazione del datore di lavoro di versamento degli oneri contributivi e fiscali maturati in rapporto di costanza di lavoro.

Docenti non dipendenti del soggetto attuatore: possono essere collaboratori a progetto, collaborazioni occasionali, professionisti con partita Iva. Va presentata copia della lettera d'incarico o copia del contratto di collaborazione sottoscritto dalle parti, curriculum vitae sottoscritto dagli interessati, documenti che dimostrino lo svolgimento dell'attività didattica, fatture per le prestazioni rese indicanti il progetto al quale si riferiscono e le ore di docenza svolte, time-card sottoscritta dal collaboratore e dal committente, quietanza di pagamento, quando dovute, le ricevute del versamento dell'Irpef e degli oneri previdenziali.

3.2.3 Attività di coordinamento e tutoraggio (Scheda in formulario voce 2.2.1 e 2.2.2) Attività amministrativa, di monitoraggio e rendicontativa (voce 2.3)

L'utilizzo del personale non docente, intendendo per tale quel personale che svolge attività di supporto, a tempo pieno o a tempo parziale, all'azione finanziata, deve essere rapportato alle

effettive esigenze ed alla durata dell'azione stessa. In tale categoria sono compresi il personale di amministrazione e segreteria nonché quello di coordinamento e tutoraggio.

Le funzioni amministrative per azioni di formazione professionale di breve durata possono essere svolte dal personale che abbia già altro incarico nell'ambito dell'azione finanziata (direttore, tutor, docenti), fermo restando che in questo caso non sarà previsto alcun compenso aggiuntivo a meno che tale compito comporti un impegno orario supplementare.

Il rapporto di lavoro del personale non docente può essere di tipo subordinato oppure di prestazione professionale. Nel primo caso il costo del lavoro è determinato con lo stesso criterio utilizzato per il personale docente dipendente, mentre nel secondo caso si fa riferimento al criterio utilizzato per il personale docente esterno. La documentazione richiesta per la rendicontazione è la medesima richiesta rispettivamente per il personale docente interno (o dipendente) ed esterno.

Si sottolinea la necessità di rispettare i parametri già evidenziati al punto 1.3 del presente manuale, che prevede un impegno massimo sia per coordinamento che per tutoraggio pari all'orario di docenza ed un compenso orario massimo dell'attività di tutoraggio (riconosciuta esclusivamente in base alle firme sul registro) di €50,00.

3.2.4 Affitto locali, pulizia, noleggio attrezzature ***(Scheda finanziaria in formulario voce 2.4)***

All'interno di tale voce si può prevedere l'inserimento di diverse categorie di spesa dirette e generali, pur esprimendo in fase preventiva la sola cifra sommatrice di piano risultante:

3.2.4.1 - spese relative agli immobili

Sono ammissibili i costi relativi agli eventuali canoni di locazione per i locali utilizzati come sede di svolgimento dell'azione finanziata e per i locali utilizzati in tutto o in parte per l'attività organizzativa connessa (uffici di direzione, segreteria, amministrazione, ecc.).

La spesa è giustificata dal contratto di affitto per lo specifico intervento, con relativa fattura quietanzata; in caso di realizzazione dell'intervento in locali in affitto continuativo, la spesa è data dal canone di locazione rapportato alla superficie utilizzata per l'iniziativa finanziata dal Fondo ed alla frazione di tempo di utilizzo (pro rata temporis):

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

3.2.4.2 - spese relative agli strumenti ed attrezzature

I costi relativi a strumenti ed attrezzature utilizzate esclusivamente per l'azione formativa possono riferirsi all'affitto o al leasing, per i quali va data dimostrazione della maggiore economicità rispetto all'acquisto diretto di strumenti ed attrezzature.

In caso di parziale utilizzo degli strumenti e delle attrezzature, va determinato il valore da imputare alla singola attività finanziata sulla base di un parametro di utilizzo, ad es il tempo, che dovrà essere dettagliatamente descritto.

In caso di locazione, è ammissibile a rendicontazione un importo pari al canone, che dovrà essere riproporzionato al tempo di effettivo utilizzo del bene nell'attività rendicontata (pro rata temporis).

Il contratto di leasing è equiparabile per le relative quote ad un contratto di locazione ad esclusione della quota di riscatto e degli oneri amministrativi e bancari ad esso collegati.

Le spese sostenute per l'acquisto di attrezzature con contributo pubblico (nazionale, regionale o comunitario) non sono ammissibili.

L'acquisto di attrezzature di valore unitario inferiore ad EURO 516,00 appositamente per lo svolgimento dell'azione formativa, è imputabile per l'intero ammontare del costo al piano/progetto.

La documentazione delle spese sostenute consiste in:

- contratto di locazione contenenti la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie, ed eventuale copia del listino prezzi cui il contratto fa riferimento;
- contratto di leasing dal quale risulti la scomposizione del canone in importo relativo all'acquisto ed importo relativo a tasse e spese varie;

- fattura e/o quietanze periodiche per il pagamento del canone;
- prospetto di calcolo in caso di utilizzo parziale.

3.2.5 Materiale didattico e cancelleria (Scheda finanziaria in formulario voce 2.5)

Rientrano in questa categoria sia il materiale di consumo in dotazione individuale, sia il materiale di consumo in dotazione collettiva. Quest'ultimo è affidato ai docenti, tutor o altro personale che ne sottoscrive la presa in consegna e ne giustifica l'utilizzo.

Nel caso di materiale didattico e di consumo in dotazione individuale, si intende il materiale consegnato gratuitamente e senza obbligo di restituzione ai partecipanti (penne, quaderni, block notes, dispense, libri, ecc.) e può essere acquistato presso terzi, **con firma di ricevuta dei singoli partecipanti**.

In caso di visita di controllo e/o in sede di rendicontazione, le spese sostenute per questa categoria di costi sono documentate da fatture di acquisto da cui risulti il costo unitario e da un elenco riepilogativo del materiale utilizzato, sottoscritto dal responsabile del progetto.

3.2.6 Altre spese (Scheda finanziaria in formulario voce 3)

In tale voce rientrano le spese sostenute per la fideiussione ed eventuali costi per la costituzione di una ATS; per la prima, che dovrà avere una durata minima di 12 (dodici) mesi, si dovrà presentare copia della polizza e ricevuta di pagamento del premio, per i secondi la ricevuta di spesa presso l'Ufficio del Registro.

3.2.7 Certificazione rendiconto (Scheda finanziaria in formulario voce 4)

Si riporta il giustificativo quietanzato della prestazione professionale del Revisore assegnato al Piano dal Fondo, secondo i parametri definiti dallo stesso e pari ad **€ 700,00 per Piano con contributo fino a €30.000,00** ed a **€1.000,00 per Piani con contributo superiore**.

Il Fondo assegna ad ogni piano/progetto un Revisore, i cui dati sono comunicati all'Ente attuatore assieme all'invio della Convenzione.

Il Revisore effettua per ogni piano due verifiche: una verifica durante lo svolgimento dell'azione formativa, ed una verifica dei documenti contabili e rendicontativi in sede di chiusura della rendicontazione.

Il Revisore dopo ogni verifica redige un verbale ed un foglio presenze in triplice copia sottoscritti dalle parti coinvolte e che costituiscono parte integrante della documentazione di rendiconto.

3.2.8 Costo allievi in formazione (cofinanziamento) (scheda finanziaria formulario voce 5)

Il personale occupato che partecipa al corso in qualità di allievo concorre al finanziamento privato, nella misura massima del costo del lavoro così definito: importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quella differita (T.F.R.), maggiorato degli oneri sociali e riflessi, deve essere diviso per il monte ore annuo di lavoro. Il costo orario così ottenuto, moltiplicato per il numero delle ore di impegno nel progetto finanziato, rappresenta il **costo imputabile** al corso.

Per **ogni partecipante** va quindi presentato:

- prospetto di calcolo del costo orario teorico annuo imputabile. Va utilizzato esclusivamente il prospetto di costo del lavoro predisposto dal Fondo, e va compilato e sottoscritto in ogni sua parte;
- copia del foglio presenze dal quale si determinano le ore di effettiva presenza ai singoli corsi. Va redatta la time card allievi (telematico e cartaceo) su modello predisposto dal Fondo. La time card deve essere sottoscritta dal datore di lavoro e per accettazione dal dipendente;
- copia conforme all'originale della busta paga dell'ultimo mese di corso, sottoscritta dal dipendente.

Per ogni datore di lavoro, riferiti a tutti i suoi dipendenti partecipanti al Piano formativo:

- autodichiarazione del datore di lavoro di versamento degli oneri contributivi e fiscali maturati in costanza di rapporto di lavoro.

3.3 REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DEI GIUSTIFICATIVI

La documentazione originale di carattere amministrativo, contabile, informatico, informativo e di ogni altro documento avente valore probante delle attività svolte, va conservata per almeno 5 anni

dalla cessazione dell'attività finanziata al fine di consentire controlli e verifiche da parte del Fondo o del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Costituiscono documentazione probante dell'attività svolta i seguenti documenti: documenti contabili con valore di quietanza (quali ad es., fatture quietanzate, ricevute fiscali, scontrini fiscali, bonifici bancari, ricevute di c.c.p., assegni bancari corredati da estratto conto, registri presenze allievi, registri di scarico materiali,), sia documenti descrittivi della prestazione (quali ad es. richieste di preventivi, richieste d'ordine, conferme d'ordine, registri delle presenze di riunioni o incontri di personale coinvolto nella realizzazione dell'attività, relazioni sottoscritte sull'attività svolta da parte di personale a vario titolo coinvolto nello svolgimento e gestione dell'attività formativa, ecc.), sia gli ordini di servizio, le lettere d'incarico o lettere di comando del personale.

Tutta la documentazione di rendiconto del piano/progetto visionata ed approvata dal Revisore, deve essere ordinata, archiviata e conservata, per un periodo di almeno 5 anni, in appositi raccoglitori a fogli mobili.

3.4 PRESENTAZIONE RENDICONTO

Successivamente alla comunicazione di fine attività, *Scheda 11*, l'Ente attuatore si impegna ad inviare al Fondo, entro **40 giorni dalla data di chiusura del Piano**, pena la revoca del finanziamento, quanto di seguito elencato:

- la **copia conforme della documentazione di rendiconto del costo del lavoro degli allievi**;
- la *Scheda 12*, rendiconto finanziario, regolarmente **validata dal Revisore assegnato** al Piano e sottoscritta per accettazione dall'Ente attuatore;
- il verbale di chiusura della rendicontazione ed il foglio presenze redatto e sottoscritto dal Revisore e dall'Ente attuatore;
- il verbale di verifica in itinere ed il foglio presenze redatti e sottoscritti dal Revisore e dall'Ente attuatore;
- **copia conforme del Registro** delle presenze, regolarmente compilato;
- **copia del materiale didattico** fornito agli allievi;
- **relazione di sintesi dell'Ente attuatore** sull'andamento del Piano e delle risultanze formative.

3.5 VERIFICHE

Il Fondo, **entro 90 giorni** dalla data di ricevimento di quanto sopra elencato, verifica e chiude la rendicontazione, dandone comunicazione all'Ente attuatore a mezzo raccomandata AR e provvedendo all'erogazione del contributo quando dovuto o provvedendo al recupero delle somme eventualmente eccedenti.

3.6 EROGAZIONI FINANZIARIE

L'erogazione di anticipazione del finanziamento è possibile solo previa presentazione della fideiussione assicurativa o bancaria (esclusivamente lettera o polizza fidejussoria) su schema predisposto dal Fondo (scheda 9) e della completa documentazione prevista dalle procedure dell'Avviso 01/07.

L'erogazione del saldo avviene successivamente alla analisi ed approvazione dei documenti presentati in rendiconto (vedi punto 3.4); ricevuta comunicazione dell'esito della verifica rendicontativa, l'Ente attuatore provvederà ad inviare **richiesta di erogazione** del finanziamento o del saldo, mezzo scheda 14.