



MANUALE ATTIVITA' CORSUALE

Guida alla presentazione, gestione e rendicontazione dei Piani/progetti

AVVISO 03/09

0. PREMESSA

1. ATTIVITA' DI PRESENTAZIONE

1.1 FORMULARIO ELETTRONICO

Sezione 1 - Presentazione

Sezione 2 - Elementi valutazione quantitativa/Regime aiuti

Sezione 3 - Progetti componenti il Piano/Partecipanti

Sezione 4 - Ente Proponente

Sezione 5 - Ente Attuatore

Sezione 5 bis – Partner

Sezione 5 ter - Delega

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

Sezione 7 - Progetto formativo

Sezione 8 - Scheda finanziaria complessiva

1.2 Domanda di finanziamento

1.3 Accordo sottoscritto dalle parti Sociali

1.4 Documentazione relativa agli Enti Proponenti

1.5 Copia dei mod DM10/2- Uniemens

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 di

rendicontazione

3.2.4 Affitto locali, pulizia, noleggio attrezzature

3.2.5 Materiale didattico e di cancelleria

3.2.6 Altre spese

3.2.7 Spese generali

3.2.8 Costo allievi in formazione

3.3 Registrazione e conservazione giustificativi

3.4 Presentazione rendicontazione

3.5 Verifiche ed 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 03/09, 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.

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 03/09 permette di inserire il Piano/progetto formativo nella piattaforma informatica attraverso la compilazione di uno specifico formulario secondo l'azione formativa scelta (corsuale o seminariale). La compilazione dello stesso potrà avvenire in diverse fasi e momenti, ma ai fini dell'ammissibilità, sarà comunque necessario, una volta validato il piano/progetto in piattaforma, inviare una serie di documenti cartacei attraverso la via postale.

Di seguito andremo a descrivere nel merito i contenuti degli stessi e le modalità di recepimento del Fondo ricordando che 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, 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 (cap.3).

Schema riassuntivo dei documenti da inviare in fase di presentazione:

- **Formulario**: è lo strumento attraverso il quale raccogliere le informazioni che daranno vita al Piano/progetto che si intende presentare. Dovrà essere compilato in piattaforma in tutte le sue parti (sezioni) qui di seguito specificate ed elencate (§1.1)

- **Documentazione di presentazione**: si intendono tutte le carte necessarie affinché un progetto, una volta “validato” in piattaforma, possa essere sottoposto alla verifica dell’ammissibilità e alla sua eventuale valutazione. (§ 1.2; 1.3; 1.4; 1.5)

1.1 FORMULARIO

L’ Avviso 03/09 prevede l’opportunità di scegliere due attività formative (attività corsuale e/o attività seminariale) per le quali è previsto uno specifico formulario informatico presente in piattaforma e dalla quale si accede attraverso il sito del Fondo: www.fondoprofessioni.it .

La piattaforma informatica consente di compilare lo specifico formulario, in diversi momenti individuando così tre diverse fasi di imputazione dei dati così descritti:

- **“in fase di compilazione”** è lo stato in cui il Responsabile Operativo di Progetto inserisce di volta in volta i dati nelle diverse sezioni del formulario;
- **“completo”** è la fase nella quale si ritiene che il formulario, dispositivo che raccoglie e registra tutte le informazioni utili e necessarie ai fini della presentazione del Piano, sia ultimato, finito. In questa fase è ancora possibile effettuare modifiche o inserire integrazioni;
- **“validato”** è il momento in cui si ritiene che il Piano è definitivo, completo in ogni sua parte chiaro ed esaustivo. In questa fase il Piano ed i relativi progetti, è definitivamente immodificabile per la sua presentazione al Fondo.

Una volta effettuata la registrazione per entrare in piattaforma, la prima videata sarà “Menù Generale” nel quale sono presenti:

- **anagrafica dell’Ente Attuatore**: questo campo sarà riempito solo in parte. Infatti l’anagrafica dell’Ente Attuatore si compila nel momento della registrazione che si effettua entrando nel sito del Fondo nel link “Presentazione, Gestione dei Piani/Progetti e rendicontazione on line”. Una volta

compilata l'anagrafica, questa viene inviata al Fondo che ne verifica l'esattezza dei dati dichiarati e ne ratifica l'autorizzazione inviando per mail le credenziali di accesso alla piattaforma.

- **password**: il tasto modifica consente di modificare la password ricevuta;
- **presentazione piani avvisi**: in questo campo sono presenti gli avvisi attualmente in vigenza (02/09 e 03/09). Entrare nell'apposito link, selezionare l'avviso 03/09, cliccare sulla voce "nuovo piano" e scegliere una delle due azioni corsuale e/o seminariale previste dal suddetto avviso;
- **gestione piani approvati**: questa voce è da considerarsi solo nel caso in cui il Piano/progetto venga approvato.

Una volta scelta l'azione formativa si potrà accedere alla **seconda videata** che raccoglie¹:

- **Titolo del Piano/progetto**: questo campo dovrà significativamente rappresentare l'intervento nel suo complesso e il numero di protocollo assegnato automaticamente dalla piattaforma al momento della validazione, lo accompagnerà nel suo intero sviluppo;
- **Tipo partenariato**: il campo è obbligatorio ed è necessario indicare se il piano si avvarrà di un Ente partner (cfr §. 3) oppure se verrà presentato in forma singola o associata;
- **Il piano presenta delega**: la voce consente di dichiarare la presenza nel piano di attività delegata.
- **Tipologia Piano**: questa variabile individua 4 tipologie differenti:
 - **aziendale**: tipologia di piano formativo che risponde ai fabbisogni formativi di un singolo studio/azienda;
 - **settoriale**: tipologia di Piano che presenta un programma organico di azioni formative che rispondono ai bisogni formativi di studi/aziende appartenenti allo stesso settore produttivo;
 - **territoriale**: tipologia di Piano che presenta un programma organico di azioni formative che risponde ai bisogni di studi/aziende anche di settori produttivi diversi, che operano nell'ambito di uno stesso territorio o ambito geografico;
 - **individuale**: si intende un contributo finanziario di importo variabile per il sostegno delle spese di formazione per il singolo lavoratore. Questa voce è da imputare solo sull'Avviso 02/09;
- **Settore Merceologico**: l'inserimento di questo campo è necessario solo nel caso in cui il Piano è settoriale. Qualora l'ente proponente fosse uno studio professionale, il settore merceologico di riferimento da indicare è: "altri servizi pubblici"; qualora l'ente proponente fosse un'azienda individuare il settore economico di riferimento a cui appartiene o la singola azienda oppure, qualora l'ente proponente si presentasse in forma associata esprimere il settore di riferimento della maggioranza delle stesse;

¹ Si fa presente che le variabili riportate sono informazioni richieste dal Ministero del Lavoro per fornire i dati di monitoraggio sul Fondo.

- **Area Settoriale:** questo campo distingue a quale comparto si riferisce il Piano. Ci sono le 4 aree professionali proprie degli studi professionali: Area Amministrativa, Area Giuridica, Area Sanitaria, Area Tecnica di cui deve essere indicata l'appartenenza ad un settore della maggioranza dei partecipanti al Piano; Aziende indica se il Piano coinvolge Enti proponenti che applicano un contratto diverso da quello degli Studi Professionali; Unico si riferisce all'attività seminariale che non presenta alcun tipo di distinzione;
- **il Piano contiene dei progetti reiterati:** è la dichiarazione di presenza nel Piano di progetti iterati, con conseguente limitazione del parametro economico complessivo, che passa da € 25,00 a € 24,00 per ora allievo;
- **il piano contiene attività e-learning:** si chiede di indicare se il Piano presenta dei progetti con metodologia formativa fad e successivamente il dettaglio di quando viene svolta;
- **gli anni di esperienza dell'Ente Attuatore:** questa informazione costituisce un elemento di valutazione quantitativa e fa riferimento sia all'esperienza dell'Ente nel campo della formazione continua sia all'area professionale di riferimento di presentazione del piano e della cui veridicità il compilatore si assume la responsabilità.
- **finalità del piano:** (scelta multipla) attraverso la finalità si intende qualificare le motivazioni e gli obiettivi per cui viene realizzato il Piano formativo. La variabile così codificata ha lo scopo di superare la genericità della terminologia comunemente utilizzata, per tentare di cogliere la finalizzazione delle iniziative. Termini come "riconversione", "riqualificazione" o "specializzazione" indicano infatti mezzi o strumenti per conseguire un obiettivo. Ad esempio la "riqualificazione" può essere finalizzata sia ad un obiettivo di sviluppo (ad esempio la competitività d'impresa) o a un obiettivo conservativo (ad esempio "mantenimento occupazione") o, ancora, a facilitare un processo di mobilità.
- **localizzazione del piano:** (scelta multipla) indica su quale/i territorio/i ha ricaduta l'iniziativa formativa e si esprime attraverso la Regione o le Regioni di localizzazione degli studi/aziende coinvolte nel Piano.

*Una volta registrate queste informazioni si passa allo **schema generale** di compilazione del Piano, che comprende **8 Sezioni** ciascuna delle quali presenta l'opportunità di registrazione o modifica delle stesse.*

Sezione 1 – Presentazione

La Sezione 1 comprende le schede anagrafiche dell'*Ente Proponente* e dell'*Ente Attuatore*, che se già registrate nella presentazione di altri avvisi, verranno riprese automaticamente dalla loro prima compilazione e, se necessario, aggiornate qualora fossero sopraggiunti cambiamenti al momento della validazione. In tale Sezione inoltre è necessario indicare il Responsabile operativo del progetto, figura di riferimento, preferibilmente dell'Ente Attuatore, garante e supervisore

dell'attività, dalla sua progettazione alla rendicontazione divenendo l'unico referente in grado di relazionare ed intervenire con competenza in ogni momento.

Sezione 2 – Elementi valutazione quantitativa / Regime aiuti

La Sezione 2 si compone di due quadri distinti.

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

- **il piano/progetto si e' avvalso dell'assistenza dell'associazione di categoria:** tale affermazione dovrà essere supportata da apposita dichiarazione da allegare al Formulario. Nella stessa, si dovranno descrivere in modo chiaro ed esaustivo, le attività assicurate dall'associazione per poter verificare in che misura tale coinvolgimento sia stato significativo e qualificante;
- **il proponente ha usufruito di contributi nell'ambito dei precedenti avvisi:** consiste nel dichiarare se il Proponente ha **già** usufruito di contributi da parte del Fondo nell'ambito dei precedenti avvisi. Se così fosse questa voce non valorizzerà alcun punteggio;
- **il proponente ha attivato almeno il 50% dei piani a sé intestati ed approvati nei precedenti avvisi:** consiste nel dichiarare che almeno la metà dei propri piani approvati nei precedenti avvisi, devono essere stati attivati.

Nel secondo quadro si è chiamati a definire il regime di aiuti scelto ("de minimis" o di Stato): si dovrà procedere ad una scelta complessiva ed unitaria 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.

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

Entrando nella Sezione 3 e cliccando sul link nuovo progetto è possibile inserire tutti i progetti che costituiscono l'intero Piano, ciò permette una visione complessiva dell'intervento e permette la determinazione del parametro "ora/allievo" per la definizione del contributo massimo erogabile (*art. 8 dell'Avviso 03/09*).

La scheda è composta da 2 riquadri nel primo le informazioni richieste sono:

- **Titolo:** consente di inserire il titolo che rappresenta la tematica formativa che costituisce il progetto.
- **Collocazione temporale:** permette di specificare se l'azione formativa viene svolta nell'orario di lavoro.

- **Tematica formativa:** consente di scegliere, tra diverse opzioni, la tematica di base che il seminario affronta.
- **Modalità:** consente di specificare il modo in cui l'attività formativa viene erogata.
- **Certificazione:** il campo consente di comunicare se esistono dispositivi di certificazione delle competenze acquisite e di specificarne il tipo.
- **Sede:** permette di inserire la sede in cui l'azione formativa viene svolta, il menù a tendina permette di selezionare una delle sedi che la piattaforma ha già in memoria oppure di inserirne una ex-novo.

Nel secondo riquadro devono essere inserite le ore che il progetto prevede, il numero dei partecipanti e l'esistenza di eventuali uditori o affiancatori.

Il "monteore" e il "contributo massimo richiesto" vengono calcolati automaticamente dalla piattaforma.

Sezione 4 - Ente Proponente

La scheda registra e salva nel data base generale i dati dell'Ente Proponente che possono essere aggiornati, nel caso siano sopraggiunte modifiche o integrazioni. La scheda inoltre si compone di 6 sezioni di cui le prime cinque si riferiscono alle generalità dell'Ente e del Legale Rappresentante.

L'ultimo campo "descrizione dell'attività" (campo libero max 2000 caratteri) consente di descrivere le caratteristiche generali dell'Ente, l'attività che svolge, l'esperienza pregressa che lo ha caratterizzato sia nel settore della formazione che nella relazione con il Fondo.

Sezione 5 - Ente Attuatore

Anche questa scheda registra e salva nel data base generale i dati dell'Ente Attuatore che possono essere aggiornati nel caso siano sopraggiunte modifiche o integrazioni. Oltre alle sezioni precedentemente descritte per l'Ente Proponente, questa anagrafica si compone della sezione dove vengono inseriti i dati bancari e il nome del delegato alla riscossione.

Fondamentale ai fini della Valutazione Quantitativa la sezione dei dati descrittivi dell'Ente.

Infatti, l'esperienza generale e specifica nel settore della formazione assegna 3 punti agli Enti che hanno almeno 7 anni di esperienza, mentre agli Enti che hanno un'esperienza nel settore della formazione maggiore di 7 anni, assegna 5 punti.

Inoltre in questa sezione viene richiesto all'Ente Attuatore di dichiarare la realizzazione di almeno il 50% dei piani approvati nell'avviso 01/07. La risposta positiva assegnerà 5 punti.

L'esito di eventuali visite ispettive per l'Avviso in questione non assegna alcun punteggio perchè valorizzato al prossimo Avviso.

Sezione 5 bis - Partner

La scheda raccoglie i dati descrittivi del Partner coinvolto nell'esecuzione del Piano/progetto, il cui ruolo ed eventuale rilievo economico andranno precisamente descritti nelle varie componenti del formulario, come richiesto all'*art.7 dell'Avviso 03/09*.

Ricordiamo che l'intervento del Partner si prevede con carattere di complementarietà e qualificazione del ruolo dell'Ente Attuatore ed opera, con esclusione comunque della funzione amministrativa, al di fuori del regime di delega, rendicontando i propri interventi a costo diretto.

Sezione 5 ter . Delegato

La scheda raccoglie le informazioni relative al soggetto o ai soggetti terzi ai quali viene delegata parte dell'attività formativa entro e non oltre la misura del 30% del contributo del singolo capitolo di spesa. Inoltre in questo spazio sarà necessario indicare le attività proprie del soggetto coinvolto oltre che le motivazioni per le quali tale attività viene delegata, si ricorda che tale richiesta deve essere fatta in fase di presentazione del formulario e deve essere allegato il curriculum del soggetto incaricato.

Sezione 6 – DESCRIZIONE GENERALE DELL'INTERVENTO²

6.1 Descrizione degli obiettivi generali - voce 6.1 del formulario

Il Fondo ha come obiettivo primario quello finanziare attività formative profondamente legate alle necessità degli studi e delle aziende collegate al fine di promuovere l'innovazione di servizi, sviluppare nuovi processi organizzativi, qualificare le figure professionali che operano nelle diverse realtà, favorire innovazioni tecnologiche, al fine di aumentare la competitività dello studio ed insieme l'occupabilità delle/dei lavoratrici/ori. E' per questo che una consapevole ed attenta individuazione, dell'area, del territorio, della struttura organizzativa, con il coinvolgimento delle parti sociali, diviene un indicatore importante per valutare la qualità dei piani/progetti. Nella descrizione di questi obiettivi generali è necessario dare evidenza delle modalità di coinvolgimento delle parti sociali e dell'impatto reale nella costruzione del progetto formativo. Infatti per la natura del tema potrà diventare preziosa l'assistenza degli organismi bilaterali; in attesa dell'avvio operativo, così come prevista nell'accordo contrattuale, e specificatamente in relazione a questo Avviso 03/09, verrà premiata l'azione degli **organismi di rappresentanza** nelle fasi di analisi dei bisogni, valutazione dell'impatto e diffusione di buone pratiche, il tutto adeguatamente descritto nella presentazione progettuale ed in seguito relazionato in fase rendicontativa.

² **Avvertenza:** Il presente manuale costituisce uno strumento operativo a supporto degli operatori il cui obiettivo primario è quello di mettere in evidenza gli elementi necessari al fine di favorire una progettazione di qualità. La sezione 6 quindi, pone l'attenzione su ogni singola sezione del formulario perché ciascuna tematica sia affrontata e sviluppata in modo chiaro ed esaustivo. L'insieme delle diverse sezioni costituisce la proposta formativa nel suo complesso per la cui valutazione in termini di punteggio si rimanda alla "*griglia di valutazione*" e alla "*guida alla valutazione*" che raggruppano le sezioni del formulario per macro aree di intervento.

6.2 Azioni propedeutiche all'attività formativa: analisi organizzativa, analisi delle competenze, analisi dei fabbisogni professionali – voce 6.2 del formulario

L'esito della formazione è l'apprendimento delle persone. Partendo da questo semplice presupposto diviene evidente l'importanza di leggere attentamente sia contesti organizzativi in cui si pensa di "agire" formazione continua, sia le motivazioni e le competenze dei destinatari al fine di migliorare la competitività dei contesti e l'occupabilità delle/dei lavoratrici/tori. Diviene altrettanto importante dare voce ai due temi: l'esigenza che induce il professionista o il datore di lavoro al cambiamento e a fare della formazione la leva strategica e lo strumento decisivo per l'adeguamento al cambiamento stesso e l'opportunità delle/dei lavoratrici/tori di sentire la formazione come un'occasione legata alla possibilità di miglioramento e riqualificazione delle proprie competenze nel lavoro che svolgono.

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. Gli strumenti per raccogliere tali informazioni sono molteplici e la caratteristica che intendiamo favorire consiste nel fatto che gli strumenti individuati siano espressione della concertazione tra le parti sociali. Il valore aggiunto insito in questa esperienza consiste in una lettura bilaterale dell'organizzazione del lavoro, dei ruoli e delle funzioni, delle professionalità e delle competenze necessarie. Facendo interagire entrambe le visioni: quella del professionista o datore di lavoro, attento ad interventi che offrano l'opportunità di avere delle risorse più qualificate e competenti in grado di rispondere con maggiore flessibilità a possibili cambiamenti nell'organizzazione del lavoro all'interno dello studio/azienda; quella del sindacato e dei lavoratori che ambiscono ad avere opportunità di autonomia, una formazione mirata alla singola persona, consolidando e aggiornando le competenze, riqualificandosi. 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.

6.3 Metodologie di intervento per la realizzazione degli obiettivi previsti (ed eventuale articolazione partnership) – voce 6.3 del formulario

L'avviso prevede una composizione d'aula da **4 a 16 unità** e 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, CO.CO.PRO., stagisti, tirocinanti, apprendisti. L'attività di formazione è prevista da **16 h a 40 h** e la scelta di un'aula così contenuta deriva dal voler privilegiare modalità didattiche che mettano i destinatari in rete tra loro, piuttosto che modalità frontali docente/discenti. Inoltre in relazione alla natura dei temi che vengono trattati si pone grande 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 coerenza tra le metodologie formative, contenuti da sviluppare e formativi emersi dalle analisi organizzative e delle competenze sono caratteristiche che valorizzano il piano formativo. A tal proposito nella guida alla valutazione abbiamo voluto individuare, una serie non esaustiva di metodologie d'aula, anche differenti tra loro, al fine di rendere sempre più trasparente la 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 di ogni singolo progetto, visto nel suo insieme, deriva dalla natura degli obiettivi che si intendono raggiungere. Ad esempio: un piano che presenta più progetti avrà una forte incidenza di progettazione nel piano ma semplici adeguamenti nei progetti; invece se propongo una formazione tecnico specialistica o informatica o aggiornamento della normativa, avrò un'incidenza bassa di azioni propedeutiche; se necessario di competenze trasversali avrò una forte incidenza di azioni propedeutiche rispetto alla formazione d'aula. Una chiara e corretta individuazione degli obiettivi farà sì che le metodologie formative possano essere diverse ma coerenti. Sarà cura della commissione di 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 03/09 prevede l'obbligo di due ore dedicato alle Parti sociali*** all'interno di ogni progetto, 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; tale intervento non sarà necessario se assolto con gli stessi partecipanti in un altro progetto del medesimo Piano.

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" ma non è ancora uno strumento usufruibile.

E' importante nella progettazione delle attività formative definire standard di competenze valutabili in esito al percorso. Un semplice attestato di frequenza non basta a dimostrare le competenze acquisite attraverso le attività formative, tanto meno 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.

Un indicatore utile è rappresentato da un modello di questo tipo:

1. attestato di partecipazione;
2. profilo professionale di ingresso, definito in termini di attività e competenze;
3. durata dell'attività formativa,
4. contenuti dell'attività formativa, definiti in termini di contenuti di base, tecnico-professionali o trasversali;
5. autovalutazione dell'esperienza formativa.

6.6 Monitoraggio e valutazione delle attività formative – voce 6.6 del formulario

Il monitoraggio 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 beneficiari. 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 si tratta di competenze trasversali legate a nuovi processi di lavoro. Autonomia, responsabilità, competitività, relazionalità hanno parametri difficili per farsi rilevare: 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.

Sezione 7 - Progetto formativo

Questa scheda definisce ogni singolo progetto (corso) previsto all'interno del Piano e di ciascuno si dovrà descrivere la collocazione all'interno del Piano, i collegamenti con gli eventuali altri progetti, le azioni specifiche previste per il progetto i contenuti da sviluppare e le metodologie ad essi

previsti. Ogni progetto quindi avrà una sorta di scheda che, seguendo i sottopunti previsti alla voce 7.4.1 del formulario, ne permette una chiara conoscenza.

Dovrà essere prodotta una scheda per ogni progetto previsto nel Piano.

Sezione 8 - Scheda finanziaria complessiva dell'attività corsuale

La Sezione 8 riporta la scheda finanziaria di Piano, riporta quindi i dati economici nella sua completezza e riporta quindi la sommatoria complessiva. 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.

Le voci percentuali ed i costi orari e per progetto che automaticamente compariranno nel formulario hanno unico valore statistico per il Fondo.

Le singole voci che compongono la scheda finanziaria sono descritte al capitolo 3 del Manuale.

1.2 Domanda di finanziamento (ultima pagina del formulario - cartaceo)

E' il documento formale di richiesta di contributo e viene compilato e sottoscritto dal Legale Rappresentante dell'Ente proponente (*art. 6 dell'Avviso 03/09*); 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.

1.3 Accordo sottoscritto dalle Parti Sociali (scaricabile dal sito)

Le norme costitutive dei Fondi Interprofessionali confermano che il "cuore" e l'origine di un piano formativo sta nell'accordo tra le parti sociali che determina le risposte ai bisogni professionali e formativi individuati dalle parti stesse. (*art. 11 dell'Avviso 03/09 punto 2*). Costruire l'accordo sindacale ante e non post la scrittura del formulario facilita tutto il successivo lavoro di progettazione. 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. Il Piano è nazionale se i progetti che lo costituiscono si svolgono in regioni diverse: è regionale invece se i progetti riferiti al Piano si svolgono tutti nella stessa regione. 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.

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

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 del punto 3 dell'Avviso 03/09. **Nel caso di studi professionali, aziende ed Associazioni che avessero già partecipato a precedenti Avvisi, tale documentazione è da inviare solo nel caso fossero avvenute modifiche.**

1.5 Copia dei mod. INPS DM10/2 o Uniemens (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. L'Ente attuatore verificherà direttamente nella sezione della piattaforma preposta, digitando il codice matricola Inps del singolo datore di lavoro, l'esistenza della registrazione dello stesso nel repertorio Inps degli iscritti a Fondoprofessioni; solo in caso di non riscontro sarà necessario allegare il DM10 comprovante l'avvenuta adesione. Il tutto verrà accompagnato dalla scheda riassuntiva dell'elenco dei partecipanti, in cui l'Ente attuatore confermerà l'iscrizione di tutti i beneficiari, chi mezzo verifica in piattaforma, i restanti mezzo DM10 allegato.

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, si dovrà scaricare dalla piattaforma il testo della Convenzione e rispedirne una copia al Fondo, sottoscritta dall'Ente attuatore e dall'Ente proponente. Contestualmente la Direzione del Fondo comunicherà i riferimenti del Certificatore di piano Certificatore assegnato al Piano come da art. 17 dell'Avviso 03/09.

Si precisa che l'intera attività formativa, cui seguirà il periodo concesso alla rendicontazione, dovrà improrogabilmente concludersi entro 12 mesi dalla data di delibera di approvazione.

2.1 Convenzione

Il testo della convenzione, dovrà essere sottoscritto e datato 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 ed attuatori nella realizzazione del Piano/seminario finanziato. Si precisa che deve essere fatta pervenire al Fondo una copia della Convenzione attraverso modalità certificabili (raccomandata AR, corriere, consegna a mano).

2.2 Avvio attività

La piattaforma informatica diviene sempre di più lo strumento di cui il Fondo si avvale per monitorare e gestire le attività dei piani formativi. A tal proposito, in considerazione del fatto che l'attività del Fondo crescerà, sarà necessario che la piattaforma sia aggiornata costantemente e soprattutto che i tempi di compilazione richiesti dal Fondo siano rispettati per evitare blocchi di registrazione dei dati. Qualora così accadesse si dovrà posticipare nella programmazione delle attività pianificate.

Entro 5 giorni lavorativi prima dell'avvio dell'attività di ogni singolo Progetto dovrà essere trasmessa, attraverso la piattaforma, tutta la documentazione prevista all'art.15 dell'Avviso.

Nel dettaglio:

1. elenco completo e definitivo delle/i destinatarie/i – scheda 2

La Scheda 2 presenterà delle/i destinatarie/i degli studi professionali o delle aziende dove sono impiegati;

2. calendario operativo delle attività – scheda 3

Per ogni progetto previsto si dovrà presentare il calendario dettagliato che evidenzia la durata, l'argomento e la sede. Si fa presente che ogni variazione di quanto indicato nella scheda 3, dovrà essere tempestivamente e inderogabilmente aggiornato sulla piattaforma informatica come approfondito nel successivo punto 2.4.;

3. sede dell'attività formativa e rispondenza alla normativa sulla sicurezza – scheda 4

Per ogni sede di svolgimento dei progetti attivati all'interno del Piano, si dovranno compilare le schede di riferimento, indicarne la proprietà e la descrizione puntuale della dimensione, delle caratteristiche qualitative dei locali e delle attrezzature. Locali ed attrezzature didattiche 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;

4. elenco delle risorse umane impegnate nella gestione dell'attività didattico - formativa scheda 5

Tale elenco riporterà nel dettaglio le risorse che assicurano il coordinamento, il tutoraggio specificandone i dati anagrafici e la tipologia contrattuale di relazione. Le lettere di incarico e/o gli ordini di servizio per il personale dipendente sottoscritte con firma autografa per certificarne l'assunzione di responsabilità, dovranno essere conservate agli atti dell'Ente Attuatore come descritto in dettaglio nel successivo cap. 3; inoltre l'Ente Attuatore dovrà conservare anche i curricula.

Per quanto riguarda le risorse le risorse di docenza si rimanda alla sezione successiva 3.2.2

E' obbligatorio comunicare attraverso la piattaforma informatica l'avvio dell'attività formativa del piano, prima dell'inizio dello stesso.

Entro 10 giorni lavorativi dopo l'avvio delle attività di ogni singolo Progetto dovranno essere inviati i documenti cartacei previsti come dall'art. 16 dell'Avviso:

1. dichiarazione autocertificata di ogni datore di lavoro di ogni partecipante circa:

- la natura del rapporto di lavoro subordinato dei partecipanti;
- l'applicazione del relativo CCNL;
- la scelta del regime di aiuti con cui 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, limite elevato ad € 500.000,00 (comprendendo in questi la quota parte di propria pertinenza nel presente finanziamento formativo) per il triennio dal 01/01/2008 al 31/12/2010 al lordo delle imposte così come definito nell'art. 3 del DPCM del 03/06/2009 e nella Comunicazione della Commissione Europea 2009/C16/01;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali a norma del D.Lgs. 196/03;

2. scheda di iscrizione individuale: per ogni partecipante è richiesta una dichiarazione di autorizzazione del trattamento dei dati personali, a norma del D.lgs. 196/03;

3. copia del mod. INPS DM10/2 o modello Uniemes a dimostrazione dell'avvenuta adesione a Fondoprofessioni dei soggetti beneficiari definitivi del contributo. Tale invio è limitato ai partecipanti il cui studio/azienda non risulti aderente al Fondo tramite verifica effettuata dall'Ente Attuatore direttamente in piattaforma nell'apposita sezione, con l'inserimento del codice matricola dello studio/azienda.

Tali copie saranno accompagnate da una dichiarazione di avvenuta verifica da parte dell'Ente Attuatore dell'iscrizione al Fondo di tutti i soggetti ammessi all'azione formativa.

4. atto costitutivo delle Associazioni temporanee di impresa o di scopo: 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 in originale** (di cui è sufficiente la vidimazione presso l'Ufficio del registro), con l'indicazione del soggetto capogruppo.

E' altrettanto obbligatorio comunicare attraverso la piattaforma informatica l'avvenuta chiusura dell'attività formativa del Piano

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 Certificatore di piano/rendicontatore assegnato al piano da Fondoprofessioni..

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 docente, 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. Anche gli uditori affiancatori possono/devono poter firmare il registro.

Una sezione del registro è dedicata alla raccolta delle firme di presenza del coordinatore e/o del tutor. Il registro prevede una pagina dedicata all'elenco e alle firme autentiche di docenti e partecipanti previsti per la realizzazione dell'attività d'aula.

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, 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.

- le variazioni di sede e le variazioni del calendario relative all'orario e alla data delle lezioni dovranno essere obbligatoriamente e tempestivamente aggiornate nella piattaforma informatica entro le ore 14 del giorno prima;
- inoltre la **sospensione e/o l'annullamento improvviso** delle lezioni dovranno essere comunicate tempestivamente al Fondo **tramite fax o mail**;
- 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.

Variazioni non aggiornate in piattaforma e certificate in sede ispettiva comportano il non riconoscimento delle spese riferite.

Si ricorda che non sono ammesse richieste di delega in corso d'opera.

2.5 Verifiche e monitoraggio

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;
- reintrodurre la parte di finanziamento erogato;

- reintrodurre 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 Certificatore di piano, assegnato al Piano dal Fondo stesso, che ne certificherà la correttezza.

Inoltre attraverso la vidimazione del registro fin dalla partenza delle attività, vi sarà una visita di verifica rendicontativa a metà percorso e la certificazione finale del rendiconto.

Nella verifica intermedia a metà percorso della realizzazione del Piano, in caso di anticipo su fideiussione, il Certificatore di piano verificherà l'avvenuta assunzione di impegno di spesa per almeno il 30% del contributo assegnato, autorizzando quindi l'erogazione della II tranche di anticipo, pari al 40% del contributo totale.

3. ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE

In attesa delle direttive ministeriali sulle procedure specifiche richieste ai Fondi interprofessionali, ci si rifà 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 **5 giorni di**

calendario precedenti alla scadenza di consegna della documentazione rendicontativa al Fondo).

Si ricorda che le spese delegabili (per un importo massimo pari al 30% del valore del capitolo di spesa), saranno riconosciute solamente se previste e adeguatamente motivate in sede di presentazione.

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 erogata esclusivamente da primari istituti di credito bancari e assicurativi, su schema predisposto dal Fondo (*Scheda 9*) e della completa documentazione prevista dalle procedure dell'Avviso (elenco dei docenti, elenco dei partecipanti, convenzione sottoscritta, ecc.).

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

- 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); in mancanza della presentazione di tale costo, il contributo consisterà nella quota riconosciuta al termine della verifica rendicontativi e sottratta della percentuale di cofinanziamento, nella misura prevista dal regime di aiuti adottato;
- essere costi coerenti con l'azione formativa finanziata e congrui con la scheda finanziaria approvata;
- essere 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;
- essere finanziati nell'arco di tempo di svolgimento dell'attività finanziata;
- essere 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, l'Ente attuatore dovrà procedere alla riparametrazione del contributo approvato.

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 progetto**. 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.

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

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, sempre che il partecipante abbia precedentemente avviata la sua partecipazione al singolo progetto.

3.2 Ammissibilità 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.

Si ricorda che la presenza all'interno del Piano di Progetti iterati, comporta l'**automatico abbassamento del parametro € ora allievo dai previsti € 25,00 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.

Infine, essendo essi dipendenti interni, vanno allegate copia della busta paga dell'ultimo mese di attività corsuale e 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, fatture o note per le prestazioni rese indicanti il progetto al quale si riferiscono quietanza di pagamento e, quando dovute, le ricevute del versamento dell'Irpef e degli oneri previdenziali.

3.2.3 Attività di coordinamento e tutoraggio (scheda finanziaria formulario voce 2.2.)

Attività amministrativa, di monitoraggio e rendicontativa (scheda finanziaria formulario 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.

In generale si considera ammissibile solo un doppio incarico alla medesima persona all'interno del stesso Piano.

Il rapporto di lavoro del personale non docente può essere di tipo subordinato (dell'Ente attuatore o del partner) 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, che possono essere espressi da più persone, **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** e dell'attività di **coordinamento non superiore** ai valori orari della docenza applicati al Piano.

3.2.4 Affitto locali, pulizia, noleggio attrezzature(scheda finanziaria formulario voce 2.4)

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

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 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 Spese generali (scheda finanziaria formulario voce 4)

Sotto tale voce si ricomprendono le spese generali affrontate dall'Ente nella gestione del Piano formativo e si riferiscono esclusivamente ai costi di illuminazione, forza motrice, riscaldamento, acqua, telefono e fax, condominiali, vigilanza, oneri bancari. Si potrà richiedere un riconoscimento forfettario fino ad un valore massimo del 5% del valore complessivo del contributo, che il Certificatore di piano in fase rendicontativa verificherà essere non superiore alla rispettiva voce nell'ultimo bilancio consuntivo dell'Ente attuatore.

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

Il personale occupato che partecipa al corso in qualità di allievo può concorrere al finanziamento privato, nella misura massima del costo del lavoro; l'Ente dovrà verificare per ogni partecipante, partendo dal singolo livello contrattuale e la conseguente quota oraria di base, l'apporto a tale concorrenza e verificare la totale copertura del previsto finanziamento privato.

Solo nel caso tale calcolo risultasse insufficiente alla copertura, si dovrà procedere alla valorizzazione completa 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.

Si dovrà quindi presentare:

- **Schema riassuntivo** dei livelli contrattuali presenti nel Piano e verifica della copertura del finanziamento privato
- Per **ogni partecipante**:

- copia conforme all'originale della busta paga dell'ultimo mese di corso, sottoscritta dal dipendente;
- **solo in caso di insufficiente copertura rilevata dallo schema riassuntivo:** prospetto di calcolo individuale 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;
- 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 Certificatore di piano, 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, l'Ente attuatore si impegna ad inviare al Fondo, entro **45 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** (se inserita tale voce quale cofinanziamento);
- Il rendiconto finanziario, regolarmente **validata dal Certificatore di piano assegnato al Piano** e sottoscritta per accettazione dall'Ente attuatore;
- il verbale di chiusura della rendicontazione ed il foglio presenze redatto e sottoscritto dal Certificatore di piano e dall'Ente attuatore;

- il verbale di verifica in itinere ed il foglio presenze redatti e sottoscritti dal Certificatore di piano 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 ed erogazioni finanziarie

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

Il Fondo, al ricevimento del verbale rendicontativo, ne verifica il contenuto, i documenti allegati e previsti dal presente manuale, oltre che, alla data di redazione del verbale di rendiconto, **tutti/e gli studi/aziende beneficiari/e** del piano/progetto formativo siano aderenti e versanti a Fondoprofessioni. Così come previsto espressamente in Convenzione, non sarà riconosciuta la quota parte di contributo del piano/progetto formativo afferente ai partecipanti dipendenti dell'ente beneficiario non aderenti e versanti al Fondo.

Entro 60 giorni dalla data di ricevimento del verbale rendicontativo e della documentazione di rendiconto prevista dal manuale, il Fondo procede all'erogazione del contributo quando dovuto, o provvedendo al recupero delle somme eventualmente eccedenti.