



MANUALE ATTIVITA' SEMINARIALE

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 - Seminari 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 Articolazione del Piano
 - 6.3 Monitoraggio e valutazione
 - 6.4 Analisi dei fabbisogni professionali
 - 6.5 Descrizione dei relatori e testimoni coinvolti
 - 6.6 Diffusione delle risultanze
 - 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**
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
 - 3.3 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 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 (coursuale 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)

1.1 FORMULARIO ELETTRONICO

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 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:

- **“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, raccogliendo tutte le informazioni utili e necessarie ai fini della presentazione del Piano, sia ultimato. In questa fase è ancora possibile apportare integrazioni o effettuare modifiche;
- **“validato”** è il momento in cui si ritiene che il Piano è definitivo, completo in ogni sua parte e informazione; definitivamente imm modificabile 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 di attività delegata nel piano;
- **Tipologia piano**: questa variabile individua 4 tipologie differenti:
 - **Aziendale**: tipologia di piano formativo che risponde ai fabbisogni formativi di un singolo studio/azienda;
 - **Settoriale**: programma organico di azioni formative che risponde ai bisogni formativi di aziende/studi, appartenenti allo stesso settore produttivo. **Scegliere tale opzione se il piano presenta un solo seminario o più seminari appartenenti ad uno stesso settore produttivo;**
 - **Territoriale**: programma organico di azioni formative che risponde ai bisogni di imprese, anche di settori produttivi diversi, che operano nell'ambito di uno stesso territorio o ambito geografico diverso. **Scegliere tale opzione se il Piano presenta più di un seminario che si svolge in uno stesso territorio o più seminari in territori diversi;**
 - **Individuale**: contributo finanziario di importo variabile per il sostegno finanziario delle spese di formazione per il singolo lavoratore. Tale voce per l'Avviso in questione non va considerata.
- **Settore merceologico**: la variabile rappresenta una specifica dedicata ai soli Piani di tipo settoriale e viene definita attraverso l'indicazione del settore o dei settori coinvolti secondo la classificazione delle attività economiche ATECO. Nel caso in cui le categorie non rappresentino lo specifico settore, indicare la voce "altri servizi pubblici, sociali e personali".

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:** l'attività seminariale non prevede suddivisione d'area pertanto inserire la voce "unico";
- **Area Territoriale:** la voce consente di specificare l'area territoriale italiana di riferimento o con la dicitura "Nord-Centro-Sud" consente di specificare se il piano è Nazionale
- **dichiarazione di presenza nel Piano di seminari iterati,** con conseguente limitazione del contributo economico complessivo, che passa quindi da € 3.000,00 ad € 2.500,00 per i seminari di 4 ore e da € 5.000,00 ad € 4.500,00 per i seminari di 8 ore.
- **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 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 della rendicontazione dell'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 - Seminari componenti il Piano - Partecipanti

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

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

- **Titolo:** consente di inserire il titolo che rappresenta la tematica formativa che costituisce il seminario;
- **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 seminario 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 complementarità 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; dovranno inoltre essere messi in risalto gli spunti di **innovazione e sviluppo per l'area specifica** di riferimento dati dall'iniziativa in oggetto, nonché le sue eventuali previste conseguenze consuali.

6.2 Articolazione del piano: metodologie di intervento per la realizzazione degli obiettivi previsti - voce 6.2 del formulario

L'avviso prevede un **numero minimo di 20 dipendenti partecipanti**; nel caso un Piano presenti più seminari, tale valore deve essere assicurato quale numero medio dei partecipanti nel complesso delle edizioni. A tali numeri (sui quali si basa esclusivamente il metodo parametrico di assegnazione del contributo) si potranno aggiungere altrettante figure di affiancatori (**non versanti lo 0,30%**), **con un rapporto 1 a 1 con le strutture in cui operano i partecipanti**.

Nell'attività seminariale gioca un ruolo importante l'ottimizzazione di un tempo limitato di intervento attraverso una puntuale e precisa **metodologia**, supportata da una adeguata scelta di strumenti. La coerenza tra i contenuti formativi da sviluppare, emersi dalle analisi organizzative e delle competenze, e le metodologie formative sono elementi che valorizzano il piano formativo.

6.3 Monitoraggio e valutazione delle attività - voce 6.3 del formulario

Il monitoraggio consiste nel descrivere le attività e le risorse che il piano/seminario dedica a questa voce. L'importanza di questa azione non sta nel leggere burocraticamente l'aderenza del seminario allo sviluppo dell'attività. Diventa allora decisiva la trasparenza dell'obiettivo e la sua motivazione, nell'ambito dei parametri previsti. Il valutatore dovrà, così, fare fortemente attenzione alla coerenza progettuale e alla qualità della docenza.

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 seminariale 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.

6.4 Analisi dei fabbisogni professionali: analisi organizzativa, analisi delle competenze voce 6.4 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. Gli strumenti per raccogliere queste informazioni sono molteplici; la particolarità che intendiamo attivare nei fondi interprofessionali 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.

6.5 Descrizione dei relatori e testimoni coinvolti - voce 6.5 del formulario

Altrettanto importante nella azione informativa e formativa del seminario garantire l'intervento di risorse particolarmente competenti ed esperte. A tal fine l'Ente che intende valorizzare tale voce dovrà nominare fin dalla presentazione i relatori ed i testimoni ed inviare i loro curricula, il cui esame da parte della Commissione di valutazione permette l'assegnazione del punteggio. L'impiego di detti relatori e testimoni diventa vincolante per il riconoscimento stesso del seminario in fase rendicontativa. Il mancato invio dei curricula comporta naturalmente rinuncia all'assegnazione di punteggio riferito a questa voce.

6.6 Diffusione delle risultanze - voce 6.6 del formulario

Di grande importanza per l'attività seminariale risulta la consapevole azione di diffusione delle risultanze. Fin dalla fase progettuale infatti se ne dovrà prevedere fasi e strumenti, al fine di offrire ad un intero settore molteplici riflessioni ed indicazioni emerse in un contesto limitato: in ciò si sottolinea e valorizza il ruolo di rappresentanza associativa, ambito a cui è riservata l'attività seminariale.

Sezione 7 - Progetto formativo

Questa scheda definisce ogni seminario previsto all'interno del Piano. Se ne dovrà quindi descrivere la collocazione all'interno del Piano ed i collegamenti con gli eventuali altri seminari, le azioni previste specificatamente per il seminario e predisporre una sorta di scheda che ne permetta una chiara conoscenza.

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

Sezione 8 - Scheda finanziaria dell'Attività Seminariale

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 documentate, 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 seminario che automaticamente compariranno nel formulario hanno unico valore statistico per il Fondo.**

Anche nell'ambito dell'attività seminariale l'eventuale attivazione di edizioni **iterate dello stesso seminario comporta una riduzione complessiva del contributo massimo**, che arriva ad **€ 2.500,00 per i seminari di 4 ore** e ad **€4.500,00 per i seminari di 8 ore.**

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

Il quadro iniziale si apre con l'indicazione della 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 SEMINARI

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 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/seminario; le relazioni sui risultati dell'analisi dei fabbisogni costituiscono parte obbligatoria ed integrante della documentazione di rendicontazione dell'attività formativa;

– *elaborazione testi e dispense originali*

la elaborazione di materiale didattico specifico per il piano/seminario 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, fatture, quietanze di pagamento, eventuali tariffari.

Tali attività vengono assommate in questa unica voce di preventivo.

2. FUNZIONAMENTO E GESTIONE – ogni voce da integrare e giustificare con adeguati approfondimenti:

2.1 Intervento relatori: si riconosce un costo orario massimo onnicomprensivo di € 250,00 per relatori con certificata esperienza formativa di almeno 7 anni e di € 165,00 per relatori con certificata esperienza formativa di almeno 5 anni (fa testo il curriculum individuale sottoscritto) o comunque con una adeguata esperienza professionale, corredata da coerenti curricula redatti su formato europeo. La Direzione del Fondo valuterà direttamente costi di docenza superiori al tetto sopra indicato, espressamente richiesti, sulla base del curriculum vitae del docente allo scopo inviato al Fondo.

In tale compenso si considera compresa l'eventuale predisposizione di dispense o comunque materiale da distribuire ai partecipanti, viaggio, vitto ed alloggio del personale docente.

2.2 attività di coordinamento e accoglienza

Il coordinamento e l'accoglienza può prevedere un numero di ore massimo pari alle ore di formazione del piano/progetto ad un **valore unitario massimo di €100,00** e non può essere in nessun caso delegato all'esterno.

2.3 attività amministrativa

L'ente attuatore è il diretto ed unico responsabile dell'attività amministrativa, di monitoraggio e rendicontativa, oltre che della raccolta, archiviazione e conservazione della documentazione relativa.

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, solamente se previste ed adeguatamente motivate in sede di presentazione.

2.4 costi di residenzialità

Si riferiscono alle eventuali spese di gestione dei locali attrezzati (affitto aule, locazione/noleggio attrezzature per la docenza) per gli incontri e di vitto dei soli partecipanti .

2.5 materiale didattico e di cancelleria

I costi di produzione, duplicazione e distribuzione di detto materiale devono essere giustificati da adeguati documenti contabili e da un registro di scarico o da una ricevuta di consegna del materiale agli allievi partecipanti.

3. SPESE DI FIDEJUSSIONE

In questo capitolo sono accolte le spese per fidejussioni relative agli acconti erogati all'ente attuatore.

4. SPESE GENERALI Sotto tale voce si ricomprendono le spese generali affrontate dall'Ente attuatore 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.

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 o cofinanziamento) pari alla percentuale del totale lordo che deriva dal regime di aiuti prescelto, il costo lavoro dei lavoratori subordinati 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.

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 - cartaceo)

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. **Per le Associazioni che avessero già partecipato ai precedenti Avvisi, tale documentazione è da inviare solo nel caso fossero avvenute modifiche.**

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

Fondoprofessioni, dopo aver ricevuto la Convenzione regolarmente sottoscritta da proponente ed attuatore, provvederà ad autorizzare l'avvio delle attività.

Entro **5 giorni lavorativi prima** dell'avvio dell'attività dovrà essere trasmessa, attraverso la piattaforma, tutta la documentazione prevista dall'*art. 15 dell'Avviso 03/09*.

Nel dettaglio:

1. calendario operativo delle attività – scheda 3

Per ogni seminario previsto si dovrà presentare il calendario dettagliato che evidenzia la durata, l'argomento e la sede. Si fa presente che ogni variazione, a quanto indicato nella scheda 3, dovrà essere notificata al Fondo, mediante la piattaforma telematica, come approfondito nel successivo punto 2.4.

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

Per ogni sede di svolgimento dei seminari 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.

È obbligatorio comunicare, mezzo piattaforma, l'avvio e l'avvenuta chiusura delle attività formative.

Inoltre per esibirli in fase di rendicontazione si dovranno raccogliere i seguenti documenti:

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

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

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 di docenza si rimanda alla sezione successiva 3.2.2

5. 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 € 500.00,00 (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;

6. 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;

7. copia del mod. INPS Uniemens (ex modello DM10/2) 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.

Si sottolinea la necessaria attenzione con cui Ente Proponente ed Ente Attuatore devono garantire piena corrispondenza tra quanto espresso in fase di presentazione nel Piano approvato e quanto di seguito attestato dalla documentazione rendicontativa. In particolare: le caratteristiche dei partecipanti, la loro ammissibilità al finanziamento e la loro adesione al Fondo dovranno essere accuratamente controllate, pena revoca del finanziamento concesso in fase di rendiconto.

2.3 Registro

Per ogni azione formativa dovrà essere utilizzato un foglio/registo delle presenze, che dovrà essere scaricato direttamente dalla piattaforma e fatto vidimare dal Certificatore di piano assegnato al piano da Fondoprofessioni, prima dell'attività o nell'occasione stessa della sua realizzazione.

Il foglio/registo, che attesta il regolare svolgimento delle attività seminariali, ha valenza di **atto pubblico** e sono quindi da **evitare omissioni, alterazioni, abrasioni e cancellature** che potrebbero costituire illeciti penali.

Il foglio/registo deve essere compilato in tutte le sue parti, riportando la data di realizzazione del seminario; gli allievi, che dovranno essere elencati in ordine alfabetico, firmeranno in entrata al momento della stessa e, analogamente, in uscita al momento e non prima della stessa.

Il relatore, al termine dell'intervento, deve annotare l'argomento e l'orario dello stesso ed apporre la propria sottoscrizione. Nel registro si evidenzia l'eventuale presenza del coordinatore/tutor. Il prospetto riepiloghi delle presenze e delle ore svolte deve essere compilato al termine dell'intervento stesso.

Si ricorda che la partecipazione individuale al seminario viene riconosciuta e considerata valida con almeno il **70%** delle ore di presenza.

Il foglio/registo 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 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**;

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 monitoraggi

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

Qualora in occasione di tali 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 ed i 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'organismo 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 ed a 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

rendicontale. 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.

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; 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 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 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 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/seminario, **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 circolare 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 8*) e della completa documentazione prevista dalle procedure del bando avviso 03/09.

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 e circolare MLPS 5/12/2003 n° 41;
- il cofinanziamento privato viene 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);
- 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 deve essere 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;
- registrati nel sistema contabile del soggetto gestore/ 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 03/09, 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 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**.

3.2 AMMISSIBILITA' DELLE VOCI DI SPESA

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 contributo a € 2.500,00 (durata 4 ore) e a € 4.500,00 (durata 8 ore)**.

Le iterazioni verranno valutate con riferimento ai contenuti di ogni singolo seminario 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, 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 **€ 250,00** per relatori con certificata esperienza formativa di **almeno 7 anni** e di **€ 165,00** per relatori con certificata esperienza formativa di **almeno 5 anni** (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. In tale compenso si considera compresa l'eventuale attività di predisposizione di dispense o comunque di materiale da distribuire ai partecipanti, viaggio, vitto ed alloggio del personale 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, quietanza di pagamento, quando dovute, le ricevute del versamento dell'Irpef e degli oneri previdenziali.

3.2.3 Attività di coordinamento (Scheda finanziaria in formulario voce 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.

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 (coordinatore,

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 per attività di coordinamento pari all'orario di docenza ed un compenso orario massimo di €100,00.

3.2.4 Costi di residenzialità (Scheda finanziaria in formulario voce 2.4)

Si riferiscono alle eventuali spese di gestione dei locali attrezzati sede dei seminari (come in seguito dettagliato) e di vitto dei partecipanti.

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 locazione, è ammissibile a rendicontazione un importo pari al canone, che dovrà essere riproporzionato in caso di utilizzo parziale (pro rata temporis).

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;
- fattura e/o quietanze periodiche per il pagamento del canone;

- prospetto di calcolo in caso di utilizzo parziale.

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.

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 sede di rendicontazione, le spese sostenute per questa categoria di costo 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 fidejussione, che dovrà avere una durata minima di 12 (dodici) mesi; si dovrà presentare copia della polizza e ricevuta di pagamento del premio.

3.2.7 Costo allievi in formazione – cofinanziamento (Scheda finanziaria formulario voce 4)

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, *Scheda 11*, 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;**
- il rendiconto finanziario, regolarmente **vidimato 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 e preventivamente vidimato dal Certificatore di piano;
- **copia del materiale didattico** fornito agli allievi;
- **relazione di sintesi dell'Ente attuatore** sull'andamento del Piano e delle risultanze formative.

3.5 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.