



**Interventi Straordinari per la promozione della formazione
continua per i dirigenti delle imprese del**

**COMPARTO CREDITIZIO-FINANZIARIO
ASSICURATIVO
Avviso 1/2015**

Guida alla gestione e alla rendicontazione dei Piani finanziati

Sommario

1	PREMESSA	3
2	SOGGETTO PRESENTATORE	5
3	DESTINATARI	8
4	VARIAZIONI AL PIANO	8
5	VISITE ISPETTIVE	9
6	AVVIO DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO E DELLE ATTIVITÀ/INIZIATIVE FORMATIVE	10
7	TERMINE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	11
	<i>Relazione finale attività</i>	<i>11</i>
8	INDICAZIONI GENERALI SULLA DICHIARAZIONE DEI COSTI.....	13
	<i>Dichiarazione finale dei costi</i>	<i>13</i>
	<i>IVA e altre imposte e tasse.....</i>	<i>15</i>
9	SPESE AMMISSIBILI	15
	<i>A. PROGETTAZIONE</i>	<i>16</i>
	<i>B. ATTIVITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE</i>	<i>16</i>
	<i>C. SPESE DI GESTIONE.....</i>	<i>17</i>
	<i>Coordinamento</i>	<i>17</i>
	<i>Direzione del Piano</i>	<i>17</i>
	<i>Tutoraggio</i>	<i>17</i>
	<i>Amministrazione e segreteria</i>	<i>17</i>
	<i>D. Costo iniziativa</i>	<i>18</i>
	<i>Come si rendiconta il personale interno.....</i>	<i>18</i>
	<i>Costo del lavoro dei dirigenti in formazione</i>	<i>20</i>
10	MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO FONDIR.....	21
11	PRECISAZIONI SUL PIANO FINANZIARIO.....	22
	<i>A. PIANO FINANZIARIO A CONSUNTIVO</i>	<i>23</i>
12	PRIVACY.....	24
	<i>APPENDICE.....</i>	<i>25</i>
	APPENDICE 1.....	25
	<i>Formazione a Distanza - FAD</i>	<i>25</i>
	APPENDICE 2.....	30
	<i>Riepilogo documenti da presentare per le varie voci di spesa</i>	<i>30</i>

1 PREMESSA

Nel presente documento sono illustrate le procedure per la corretta gestione delle attività previste dai Piani formativi finanziati da FONDIR attraverso l'Avviso 1/2015. Sono inoltre definite le modalità per la registrazione delle attività e la relativa tempistica.

Oltre alla descrizione degli adempimenti ai quali i Soggetti Responsabili del Piano sono tenuti, sulla piattaforma online UNICAFONDIR (raggiungibile all'indirizzo web: www.fondir.it) vengono forniti dei format di modulistica elaborati al fine di facilitare gli Enti titolari dei Piani formativi nei loro adempimenti.

Il presente documento è stato redatto nel rispetto dei principi derivanti dalla legislazione nazionale relativa ai Fondi Paritetici Interprofessionali, nonché dalla regolamentazione nazionale e comunitaria relativa alla formazione professionale.

Nella realizzazione delle attività devono essere rispettate le regole di sana e corretta gestione che presuppongono l'economicità della spesa; pertanto, non sono possibili sovrapposizioni e/o duplicazioni di ruoli se non pertinenti e debitamente giustificati e tali da non ingenerare duplicazioni di spese e/o diseconomie nell'utilizzo del finanziamento ricevuto.

La normativa di riferimento fondamentale ai fini dell'inquadramento della tematica generale è la seguente:

- Legge 845/78 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Legge 388/00, art. 118 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Circolare Ministero del Lavoro e Politiche Sociali n. 36 del 18/11/2003 e dei relativi Allegati.

Per ciò che non è disciplinato dalla presente Guida si rimanda alla disciplina nazionale e comunitaria relativa alla formazione professionale, ed in particolare a:

- Vademecum per la gestione e il controllo amministrativo contabile delle azioni cofinanziate dal FSE;
- Regolamento (CE) 1303/2013 e successive modificazioni ed integrazioni recanti disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento 1304/2013 e successive modificazioni ed integrazioni, relativo al Fondo sociale Europeo;
- Circolare n. 2 del 2/02/2009 del Ministero del Lavoro;
- Disciplina comunitaria per gli aiuti di Stato.

Eventuali ulteriori informazioni, in merito alla gestione dei Piani formativi e alla rendicontazione, possono essere richieste a FONDIR inviando una e-mail a: avviso1-2015@fondir.it

N.B. La presentazione di una domanda di finanziamento ed in ogni caso la gestione dello stesso implica l'espletamento delle comunicazioni quali-quantitative con il Fondo attraverso la piattaforma informatica del Fondo stesso.

Tutti i dati economico-finanziari relativi alla gestione, verifica e rendicontazione delle spese relative ai Piani finanziari dovranno essere resi disponibili dai Soggetti Responsabili dei Piani in favore di FONDIR e/o dei Soggetti da questo in tal senso incaricati nonché degli organismi vigilanti.

Per ogni comunicazione:

FONDIR

Largo Arenula, 26

00186 Roma

tel. 06.68300544

Codice Fiscale: 97287490581

www.fondir.it

avviso1-2015@fondir.it

2 Soggetto Presentatore

I Piani formativi settoriali o territoriali sono presentati ed attuati esclusivamente da:

- **Università, pubblica o privata**, che dovrà aver gestito negli ultimi 5 anni attività di alta formazione con riferimento a tematiche di interesse dei settori Creditizio-Finanziario e/o Assicurativo;

- **Business School**, in possesso della certificazione di qualità in base alla norma UNI EN ISO 9001:2008 settore EA 37, rilasciata da un Organismo di Certificazione accreditato da un organismo aderente all' European Accreditation in ambito MLA, oppure in possesso della certificazione EFMD (European Foundation for Management Development), oppure accreditata per lo svolgimento di attività di formazione finanziata presso una delle regioni italiane.

La Business School dovrà aver gestito negli ultimi 5 anni attività di alta formazione con riferimento a tematiche di interesse dei settori Creditizio-Finanziario e/o Assicurativo, ed avere un fatturato annuo, risultante dagli ultimi tre esercizi finanziari, di non meno di 5 milioni di euro;

- **Strutture formative** accreditate per lo svolgimento di attività di formazione finanziata presso una delle regioni italiane, oppure in possesso della certificazione di qualità in base alla norma UNI EN ISO 9001:2008 settore EA 37, rilasciata da un Organismo di Certificazione accreditato da un organismo aderente all' European Accreditation in ambito MLA, oppure in possesso della certificazione EFMD (European Foundation for Management Development), oppure accreditate presso dipartimenti o strutture ministeriali nazionali.

Tali strutture formative che dovranno avere gestito negli ultimi 5 anni attività di alta formazione con riferimento a tematiche di interesse dei settori Creditizio-Finanziario e/o Assicurativo, ed avere un fatturato annuo, risultante dagli ultimi tre esercizi finanziari, di non meno di 5 milioni di euro.

- **ATI o ATS** di cui facciano parte esclusivamente strutture elencate nei precedenti punti, con i requisiti previsti che devono essere posseduti da almeno uno dei soggetti dell'ATI o ATS. I singoli componenti l'Associazione Temporanea sono assoggettati alla rendicontazione dei costi sostenuti per le attività da loro effettuate, secondo le regole stabilite dalla presente guida. Gli stessi componenti saranno tenuti a presentare a FONDIR, fattura o nota di debito, ciascuno relativamente alle attività ed alle connesse quote finanziarie di rispettiva competenza, così come individuate in sede di presentazione del Piano o come successivamente rimodulate a seguito di esplicita autorizzazione/richiesta da parte del Fondo.

Il mandatario resta l'unico interlocutore con il Fondo ricoprendo pertanto il ruolo di Soggetto capofila e tesoriere; esso, pertanto, dovrà risultare munito di specifico mandato all'incasso anche per conto degli altri soggetti aderenti all'ATI/ATS.

Il Soggetto Presentatore del Piano si assume la responsabilità nei confronti di FONDIR e dei soggetti incaricati del corretto svolgimento delle attività previste dal Piano Formativo. Si obbliga ad assicurare un'adeguata pubblicizzazione di tutte le attività e i prodotti realizzati nell'ambito del Piano Formativo (elaborati, pubblicazioni, banche dati, etc.) attraverso l'apposizione del logo FONDIR e la puntuale indicazione del protocollo assegnato dal Fondo.

Inoltre, il Soggetto Presentatore del Piano assume la responsabilità dell'osservanza delle norme relative all'idoneità delle sedi e delle strutture utilizzate per l'iniziativa anche in relazione all'accesso di persone/lavoratori disabili, nonché l'osservanza della normativa fiscale, previdenziale ed assicurativa a tutela del personale coinvolto nell'iniziativa.

Lo stesso si obbliga a consultare il sito istituzionale www.fondir.it nella consapevolezza del fatto che sullo stesso potranno essere pubblicate disposizioni cogenti nella gestione del finanziamento ricevuto.

La gestione complessiva del Piano Formativo ammesso a contributo di FONDIR comprende le attività sotto elencate:

A. L'attuazione delle azioni previste dal Piano Formativo nel rispetto degli aspetti procedurali con l'osservanza degli adempimenti di seguito sintetizzati:

1. Rispetto della modulistica, disponibile sulla piattaforma UNICAFONDIR, relativa allo svolgimento delle attività previste dal piano.
2. Compilazione online delle apposite sezioni riguardanti:
 - anagrafica dei partecipanti;
 - informazioni anagrafiche delle aziende di provenienza dei partecipanti;
 - personale docente e non docente;
 - questionari di gradimento/qualità previsti;
 - schede di rendiconto finanziario.
3. Redazione di una relazione finale.
4. Tenuta di specifica contabilità con sistemi informatici, che consentano di ottenere, in qualsiasi momento, gli estratti riepilogativi e sinottici di tutte le movimentazioni riguardanti il Piano Formativo ammesso a finanziamento, a garanzia degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge n. 136/10 e della normativa in materia.
5. Messa a disposizione dei libri contabili.
6. Per quanto riguarda le spese che dovranno essere rendicontate a costi reali:
 - predisposizione della documentazione comprovante le spese effettivamente sostenute direttamente riconducibile all'attività finanziata ed esibizione della stessa ad ogni richiesta dei competenti organi di controllo;
 - conservazione della predetta documentazione amministrativa contabile e probatoria delle attività svolte, in originale, per il periodo di almeno 5 anni dalla data di liquidazione del contributo da parte del Fondo, salvo diverso e superiore termine stabilito dalla legge;
 - ad avvenuta verifica ex-post, consegna a FONDIR, nei modi stabiliti nella Convenzione, della rendicontazione delle spese sostenute per i costi previsti a costi reali, verificandone congruenza ed ammissibilità ed

assicurando il rispetto procedurale della normativa di riferimento, nonché dell'ulteriore documentazione prevista per la dimostrazione dell'attività realizzata.

7. Garanzia della presenza di personale idoneo ad assistere ed agevolare le azioni di verifica previste da FONDIR.
8. Indicazione della persona Responsabile della gestione contabile-amministrativa delle attività.

B. Garantire che le attività formative finanziate da FONDIR non beneficino di altri finanziamenti pubblici o di altri fondi interprofessionali.

C. Garantire, attraverso le imprese iscritte partecipanti al Piano, il cofinanziamento del Piano Formativo¹ nel rispetto della quota stabilita dalla disciplina sugli aiuti di stato e delle procedure previste dalla seguente Guida.

D. Obbligo di ogni impresa che partecipa ai progetti di mantenere l'adesione a FONDIR durante tutto il periodo di svolgimento dei progetti e di essere in regola con i versamenti dovuti.

Il rispetto del requisito dovrà essere dimostrato alla presentazione del rendiconto, allegando idonee dichiarazioni rese dalle imprese beneficiarie.

L'assenza di tale requisito determina la decadenza del contributo FONDIR.

E. Obbligo a rispettare le prescrizioni della Convenzione.

La Convenzione sarà inviata a mezzo mail al soggetto Presentatore del Piano che dovrà firmare due copie e spedirle a:

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

Il Fondo provvederà ad inviarne una copia controfirmata. **Alla ricezione, il documento dovrà essere caricato sulla piattaforma di monitoraggio dal referente del Piano.**

Il Soggetto Presentatore del Piano deve assicurare l'esercizio continuativo della funzione di presidio tecnico-scientifico, metodologico, organizzativo ed amministrativo garantendo la corretta realizzazione delle attività previste dal Piano Formativo e il rispetto degli obiettivi dichiarati.

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

¹ Rispetto dei Regolamenti CE sugli aiuti di importanza minore "de minimis" ovvero sugli aiuti di Stato.

3 Destinatari

I destinatari dell'attività formativa sono i dirigenti delle imprese del settore Credizio Finanziario Assicurativo iscritte e versanti al Fondo al momento della presentazione del Piano².

Dopo la pubblicazione dei Piani (Cataloghi) finanziabili da Fondir le imprese potranno scegliere le iniziative a cui partecipare.

Le imprese che intendono far partecipare i dirigenti ad una o più iniziative (progetti), dovranno:

- individuare le iniziative alle quali far partecipare i dirigenti e comunicare al Soggetto Presentatore il numero dei dirigenti, trasmettendo ogni singola anagrafica. Il Soggetto titolare del Piano finanziato indicherà alle imprese la modalità di iscrizione alle iniziative;
- dichiarare di essere in regola con i contributi fiscali e previdenziali e di essere iscritte e versanti a Fondir, con l'impegno a mantenere l'adesione e i versamenti a Fondir fino alla chiusura delle attività, compilando apposito modulo;
- produrre una dichiarazione relativa al costo del lavoro dei dirigenti e compilare apposito modulo su costo orario.

Tale dichiarazione e modulistica, disponibile sul sito di Fondir, va consegnata dall'azienda al Soggetto Presentatore che dovrà, poi, presentarla al Fondo in fase di rendicontazione.

4 Variazioni al Piano

Modifiche al Piano Formativo sono consentite nei limiti e nelle modalità sotto riportate, previa **preventiva richiesta** da parte del Soggetto Presentatore del Piano ed autorizzazione scritta di FONDIR. Le richieste vanno compilate, caricate in piattaforma e spedite al Fondo per l'autorizzazione.

■ Variazioni partecipanti e ore formative

Eventuali variazioni relative al numero di edizioni e/o al numero di partecipanti dovranno essere richieste tempestivamente a FONDIR e comunque almeno 7 giorni prima dell'avvio della singola iniziativa al Fondo. FONDIR, sulla base delle motivazioni e della documentazione fornita potrà procedere all'approvazione, o meno, delle modifiche richieste che potranno comportare una proporzionale riparametrazione del contributo.

Sono previste compensazioni di budget tra i progetti nei termini del contributo richiesto. Nel caso in cui uno o più Progetti che compongono il Piano non venissero realizzati, il relativo contributo non verrà erogato.

² Requisito attestato dall'indicazione del codice FODI sulla denuncia UNIEMENS INPS (ex DM 10/2) di iscrizione o cassetto previdenziale.

Qualora non fosse possibile garantire, per un dirigente, la percentuale minima di frequenza, tutte le spese dirette relative alla partecipazione del dirigente non potranno essere riconosciute; tanto meno potrà essere valorizzato il costo del lavoro per le ore di effettiva presenza.

■ **Altre variazioni al Piano**

Ogni altra variazione legata alla realizzazione e svolgimento del Piano, rispetto a quanto indicato nel Piano approvato da FONDIR, dovrà essere tempestivamente comunicata e motivata al Fondo, il quale si riserva di autorizzare la variazione proposta.

Si evidenzia che non sono ammissibili variazioni che interessino i contenuti dei progetti formativi inseriti nel Piano approvato, pertanto, non sono ammissibili sostituzioni dei progetti con altri non inseriti nel Piano valutato ed approvato.

E' prevista la possibilità di replicare iniziative già previste nel Piano (Catalogo), fermo restando l'importo approvato, anche prevedendo compensazioni, relative ai partecipanti, fra un'iniziativa e l'altra e/o rinunce ad iniziative approvate se l'annullamento è comunicato, a mezzo e-mail, almeno 3 giorni prima della data di avvio prevista.

5 Visite ispettive

L'attività formativa finanziata è soggetta a controlli che potranno essere effettuati, eventualmente, anche da parte di società esterne incaricate dal Fondo e dagli organi vigilanti.

Tali controlli saranno effettuati con la finalità di verificare lo stato di realizzazione dell'attività formativa e il suo regolare svolgimento (in itinere) nonché la corretta predisposizione della documentazione e l'ammissibilità degli importi e delle attività dichiarate (*ex post*).

Oggetto del **controllo in itinere** pertanto sarà:

- lo svolgimento effettivo delle attività formative;
- la corretta registrazione delle presenze;
- eventuali colloqui con il personale coinvolto nella formazione al fine di rilevare il gradimento del percorso e raccogliere eventuali criticità.

Oggetto del **controllo ex post** sarà:

- la verifica dell'eleggibilità di tutti i partecipanti alla formazione;
- la verifica del rispetto delle procedure previste e della documentazione di supporto richiesta per la gestione e l'attuazione dei progetti;
- Il rispetto di tutta la normativa prevista;
- la verifica dei giustificativi di spesa e le relative evidenze di pagamento per i costi rimborsati a costi reali e ove ritenuto necessario per la verifica del pagamento del personale coinvolto nel progetto;
- il mantenimento del requisito di adesione a FONDIR dell'impresa iscritta che ha diritto alla contribuzione finanziaria;

- il controllo a campione dei costi standard, per verificare la veridicità delle dichiarazioni (art.71, comma 1, DPR 445/2000);
- la verifica dell'implementazione della piattaforma informatica con i dati fisici e finanziari relativi al piano;
- l'analisi dei questionari di gradimento della qualità dell'intervento formativo erogato e della rispondenza ai fabbisogni dei dirigenti coinvolti;
- ove possibile e ritenuto opportuno, eventuali colloqui con il personale coinvolto nella formazione al fine di rilevare il gradimento del percorso e raccogliere eventuali criticità.

Il soggetto presentatore del piano è tenuto a fornire al Fondo tutte le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di monitoraggio necessarie per elaborare e tenere sotto controllo gli indicatori fisici, procedurali e finanziari, nonché tempestiva comunicazione di ogni eventuale variazione.

I controlli saranno effettuati nel rispetto del D.Lgs. 196/03. Il soggetto titolare del finanziamento (Soggetto Presentatore del Piano) è responsabile dell'attività amministrativa e del trattamento dei dati ai sensi del citato D.Lgs.

All'avvio dell'attività finanziata dal Fondo, il Soggetto Presentatore del Piano si impegna ad accettare i controlli e la messa a disposizione della documentazione contabile relativa al Piano Formativo finanziato. Fondir si riserva la possibilità di revocare il finanziamento concesso nel caso in cui non sia stato possibile effettuare almeno una verifica in itinere sull'intero piano.

6 Avvio delle attività del Piano e delle attività/iniziativa formative

La data di avvio attività del Piano coinciderà con la data di pubblicazione della graduatoria dei Piani ammessi a finanziamento.

Di norma, i Piani dovranno chiudersi entro 18 mesi dalla data di pubblicazione della graduatoria. Eventuali proroghe potranno essere autorizzate previa richiesta motivata al Fondo.

Al fine di garantire i controlli, l'avvio delle attività formative deve essere comunicato, con un preavviso di almeno 7 giorni lavorativi, al Fondo all'indirizzo revisore@fondir.it, e/o avviso1-2015@fondir.it, unitamente al calendario didattico.

Il Soggetto Presentatore dovrà caricare, nel monitoraggio online, almeno 3 giorni prima dell'avvio delle singole attività formative, le schede di adesione firmate delle imprese partecipanti alle varie iniziative.

L'eventuale cancellazione dell'iniziativa dovrà essere comunicata al Fondo almeno 3 giorni prima dell'avvio delle attività preventivate, pena il non riconoscimento di successive rimodulazioni.

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

Il periodo di eleggibilità delle spese è considerato dal momento della pubblicazione della graduatoria dei piani ammessi a finanziamento, fino alla chiusura delle attività previste³. Le fatture emesse e/o pagate prima della pubblicazione della graduatoria o dopo la fine del piano non saranno rimborsate. Solo per la progettazione e per l'analisi dei fabbisogni sostenute per presentare il Piano saranno riconosciute a far data dalla pubblicazione del presente Avviso.

7 Termine delle attività formative

Le attività dovranno concludersi entro 18 mesi dalla pubblicazione delle graduatorie, ovvero il 7 gennaio 2017, salvo eventuali proroghe formalmente concesse da FONDIR dietro esplicita e giustificata richiesta.

La data di fine attività del Piano dovrà essere confermata su piattaforma online di monitoraggio prima del termine delle attività stesse.

Per l'eventuale prolungamento le attività del Piano oltre 18 mesi dalla pubblicazione della Graduatoria, è necessario predisporre formale richiesta di proroga, da inviare a cura del Soggetto Presentatore del Piano, compilata utilizzando l'apposito form presente in piattaforma e contenente:

- riferimenti al Piano (titolo, numero di protocollo);
- motivazioni che comportano l'impossibilità di terminare le attività nei tempi previsti;
- la nuova data di fine attività;
- impegno a predisporre, entro 30 giorni dalla nuova data di fine attività indicata, la dichiarazione finale dei costi, la relazione finale e tutta la documentazione richiesta;
- firma del Legale Rappresentante o persona delegata.

La richiesta di proroga dovrà pervenire al Fondo in originale su carta intestata del Soggetto Presentatore del Piano almeno 30 giorni prima della data di fine attività prevista dall'Avviso 1/2015, pena la non ammissibilità della richiesta ai fini della valutazione della concessione di proroga.

Relazione finale attività

La Relazione finale dell'attività si configura quale documento di analisi conclusiva dei risultati conseguiti dal Piano Formativo.

A tale fine il Soggetto Presentatore del Piano dovrà procedere ad effettuare sia una lettura di indicatori fisici di realizzazione, sia un esame puntuale degli elementi

³ Per chiusura delle attività previste si intende la data indicata sul formulario online o, eventualmente, quella indicata nella proroga concessa. Sono esclusi i 30 giorni successivi a tale data, necessari per la rendicontazione.

qualificanti in relazione agli obiettivi raggiunti tra quelli dichiarati nel Piano Formativo approvato da FONDIR.

La relazione finale si articolerà secondo gli item indicati, con particolare attenzione:

- sul piano contenutistico, la qualità delle conoscenze professionalizzanti trasferite, all'efficacia dell'impianto metodologico utilizzato, all'adeguatezza del supporto logistico e strumentale, alla qualità del parco docenti/consulenti;
- sul piano del coordinamento gestionale, all'efficacia del modello di interazione tra i vari attori del Piano Formativo adottato sia per il presidio della funzione di indirizzo e controllo scientifico e della funzione di indirizzo strategico, sia per l'espletamento delle varie funzioni operative.

8 Indicazioni generali sulla dichiarazione dei costi.

Dichiarazione finale dei costi

Al termine delle attività è necessario predisporre una dichiarazione finale dei costi, conformemente alle indicazioni fornite riguardo il Piano finanziario e le principali voci di spesa.

Dovrà inoltre essere presentata una dichiarazione che attesti il pagamento di tutto il personale coinvolto nel progetto, compresi i relativi oneri previsti, ed il rispetto della normativa civile e fiscale, nonché il rispetto delle disposizioni in materia del mercato del lavoro.

Si ricorda che il contributo massimo per ogni singolo dirigente in formazione non può superare € 15.000,00 per ogni sua partecipazione ad un Piano.

La Piattaforma presenta un'apposita sezione dedicata alla gestione della rendicontazione finale dei costi. La stampa dei dati implementati costituisce la Dichiarazione medesima.

Se a seguito delle verifiche a chiusura delle attività si rendesse necessario integrare la documentazione, il Presentatore del piano deve provvedere all'integrazione entro 15 giorni dalla richiesta, pena il non riconoscimento dei relativi costi.

In seguito alla verifica positiva del soggetto incaricato e del Fondo, sarà possibile predisporre la richiesta di erogazione del finanziamento e autocertificazione dei costi (da compilare utilizzando il form presente in piattaforma) e dovrà essere presentata la fattura/nota di debito intestata a FONDIR, per l'importo pari ai costi rendicontati e positivamente verificati, relativi alle prestazioni effettivamente eseguite nell'ambito del Piano e nel limite massimo dell'importo finanziato da FONDIR.

Nella presente sezione sono indicati i criteri per la dichiarazione dei costi per le attività finanziate da FONDIR a cura del Soggetto Presentatore del Piano.

Il finanziamento dei piani formativi, così come specificato nella sezione relativa al piano finanziario e principali voci di spesa, avverrà a seconda delle tipologie di interventi e di voci di costo attraverso le seguenti forme:

- a. rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati (costi reali);***
- b. costi unitari standard.***

Tutti i costi esposti dovranno:

- essere strettamente connessi al Piano Formativo approvato;
- essere pertinenti, congrui e coerenti ad azioni contemplate dalla normativa di riferimento;
- figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
- essere documentati con giustificativi originali archiviati presso il Soggetto Presentatore del Piano;

- essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
- essere registrati nella contabilità del Soggetto Presentatore del Piano;
- essere impegnati e liquidati in un periodo compreso tra la data di inoltro online del Piano Formativo e la data di fine del Piano, fatte salve le eventuali eccezioni previste;
- essere contenuti nei limiti degli importi approvati all'interno delle voci di spesa evidenziate nel preventivo.

Nello specifico, a seconda della modalità prevista per la dichiarazione dei costi:

- a) per quanto riguarda il rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti possono essere imputabili **soltanto costi reali** che devono:
- corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti e quietanzati;
 - essere documentati dettagliatamente con l'esposizione di tutte le pezze giustificative;
 - rispettare le regole di sana e corretta gestione che presuppongono l'economicità della spesa.

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

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

- b) nel caso di adozione di **tabelle standard di costi unitari**, il Piano Formativo o parte del Piano Formativo riceverà una sovvenzione sulla base delle attività quantificate di output (ore realizzate), moltiplicati per l'unità di costo standard (UCS) stabilita, nel rispetto dei parametri fissati. L'ammontare finale della parte di sovvenzione riconosciuta attraverso tale modalità è pagata solo sulla base del completamento fisico dell'operazione, debitamente certificato dal beneficiario e verificato da FONDIR. Pertanto, il prodotto tra l'unità di costo standard (UCS) e le attività quantificate (ore realizzate) determina l'ammontare riconoscibile per tali costi.

L'applicazione delle ipotesi di semplificazione sopra descritte (sub b) ai fini della determinazione della sovvenzione erogabile non esonera i Soggetti Responsabili del Piano dall'assicurare, sin dall'avvio delle attività, dai seguenti obblighi generali e comuni ad entrambe le ipotesi sub a) e sub b):

- adozione di una contabilità separata o di un sistema di codificazione contabile adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- conservazione in originale, a disposizione dell'Amministrazione concedente, della documentazione delle spese sostenute per la realizzazione delle attività finanziate, nel rispetto delle disposizioni in materia di conservazione dei documenti di spesa;
- garanzia dell'assenza di doppio finanziamento delle spese oggetto dell'operazione;
- rispetto della normativa prevista (civile e fiscale);
- assicurare il pagamento di tutto il personale coinvolto nell'attuazione del piano e dei relativi oneri e contributi previsti;

- possesso di DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), se non ente pubblico, regolare ed in corso di validità, nonché assenza di misure interdittive antimafia nei confronti del proprio legale rappresentante o amministratore p.t. .

I costi finali dichiarati dovranno essere giustificati attraverso diversi documenti che dovranno essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- provvedimenti/atti che originano la prestazione o fornitura (si tratta ad esempio di lettere di incarico, ordini di servizio, preventivi, ecc...) in cui sia **esplicitamente** indicata la connessione del costo con l'azione finanziata da FONDIR. Tali provvedimenti/atti devono essere emessi *prima* dell'inizio della prestazione o della fornitura;
- documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: registri di presenza, descrizione dell'attività svolta, descrizione della fornitura, etc.);
- documenti che attestano il costo (per i soli costi rimborsati a costi reali - vedi capitolo 6), e l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura (fatture quietanzate, ricevute fiscali, etc.). Il titolo di spesa originale deve essere inequivocabilmente imputato all'azione finanziata da FONDIR prevedendo in descrizione il riferimento al titolo e a tutti gli estremi di approvazione del Piano Formativo;
- documenti che attestano la qualità dell'attività realizzata (relazioni attività, questionari di gradimento, etc.).

IVA e altre imposte e tasse

Nel caso di costi standard i parametri massimi previsti sono sempre da intendersi onnicomprensivi di tutte le spese, quindi al lordo di eventuale Iva.

Le altre imposte, tasse o oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi per la sicurezza sociale su stipendi e salari) che derivano dal finanziamento del Piano, non costituiscono una spesa ammissibile tranne quando sono effettivamente e definitivamente sostenute dal Soggetto Presentatore del Piano o dal singolo destinatario.

I contributi riconosciuti sono da intendersi comprensivi di Iva.

9 Spese ammissibili

Nella predisposizione dei preventivi il Presentatore del Piano dovrà rispettare il parametro massimo previsto di costo ora allievo stabilito dall'Avviso 1/2015 per l'iniziativa formativa.

Sono riconosciute le seguenti macro-voci di spesa:

- a) progettazione, fino ad un massimo dell'8% del contributo richiesto;
- b) attività di pubblicizzazione fino ad un massimo del 5% del contributo richiesto;
- c) spese di gestione, fino ad un massimo del 20% del contributo richiesto;

d) costo dell'iniziativa.

A. PROGETTAZIONE

Comprende attività di progettazione e preparazione dell'intervento formativo (analisi dei fabbisogni, progettazione dell'intervento, elaborazione del materiale didattico).

Per l'attività di Progettazione e preparazione è previsto un importo rendicontabile, per progetto, pari al massimo all'8% del totale del contributo finanziario riconosciuto da FONDIR.

Tale importo dovrà essere giustificato a costi reali se si utilizza personale interno o a costo standard in caso di utilizzo di personale non dipendente ma sarà riconosciuto solo in seguito alla corretta ed adeguata realizzazione dell'attività (in termini quantitativi e qualitativi) e alla presentazione completa della documentazione prevista.

La documentazione dimostrativa dell'attività svolta dovrà riguardare:

- per l'attività di progettazione dell'intervento:
 - elaborati di progettazione firmati da tutti coloro che hanno partecipato alla predisposizione;
 - verbali di eventuali riunioni;
 - relazione dettagliata sulle attività svolte, firmato dall'interessato e controfirmato dal Presentatore del Piano Formativo.
- per l'attività di preparazione di materiale didattico:
 - elaborati predisposti (testi, dispense, etc.);
 - dichiarazione dell'autore del testo didattico che attesti, sotto la propria personale responsabilità, l'originalità dell'elaborato, in funzione della specifica attività formativa;
 - relazione dettagliata sulle attività svolte, firmato dall'interessato e controfirmato dal Presentatore del Piano Formativo.

Le copie dei materiali didattici (elaborati, dispense, ecc.) prodotti devono essere caricate sulla piattaforma FONDIR.

FONDIR si riserva di valutare la congruità e la qualità delle attività realizzate e dei materiali prodotti e applicare decurtazioni al finanziamento concesso, nei casi in cui gli stessi dovessero essere ritenuti non adeguati.

Sono ammissibili le spese di progettazione sostenute a partire dalla pubblicazione dell'Avviso 1/2015.

B. ATTIVITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE

Sono ammissibili le spese per le pubblicazioni su testate nazionali/locali, spot radio, sito dedicato, ecc.

La rendicontazione avviene a costi reali e per il 5% massimo del contributo richiesto.

C. SPESE DI GESTIONE

Coordinamento

Il totale delle ore di coordinamento didattico non potrà essere superiore al 60% delle ore del corso approvato; eventuali deroghe, fino al 100% delle ore di formazione, devono essere motivate e preventivamente autorizzate.

E' riconosciuto un costo standard massimo onnicomprensivo pari a €110,00/ora, mentre per il personale interno può essere rendicontato il costo reale con tetto massimo di €110/ora.

La documentazione dell'attività svolta sarà costituita dal diario delle attività svolte, firmato dall'interessato e controfirmato dal Presentatore del Piano Formativo, comprovante i giorni e le ore di impegno.

Direzione del Piano

La figura del direttore del piano può essere prevista per Piani formativi complessi, articolati in più progetti e caratterizzati dalla presenza di un numero significativo di partecipanti e di ore formative. Svolge funzioni trasversali, se previste, legate a diverse aree di competenza inerenti al progetto/attività, quali quelle, ad esempio, del coordinamento di azioni di ricerca, di azioni di sistema, delle risorse umane, economiche, organizzative, informative o di monitoraggio delle azioni.

Il totale delle ore di direzione del Piano non potrà essere superiore al 60% delle ore del corso approvato; eventuali deroghe devono essere motivate e preventivamente autorizzate.

E' riconosciuto un costo standard massimo onnicomprensivo pari a €200,00/ora per i consulenti di fascia A e di €120/ora per i consulenti di fascia B, mentre per il personale interno può essere rendicontato il costo reale.

Tutoraggio

Rientrano nella figura del tutor le attività di supporto alla formazione e/o alla sola gestione d'aula. Il massimo delle ore ammissibili corrisponde al "totale ore erogate".

E' riconosciuto un costo standard massimo onnicomprensivo pari a €60,00/ora, mentre in caso di utilizzo di personale interno può essere rendicontato il costo reale con tetto massimo di €60/ora.

La documentazione dell'attività svolta sarà costituita dal diario delle attività svolte, firmato dall'interessato e controfirmato dal Presentatore del Piano Formativo, comprovante i giorni e le ore di impegno.

Amministrazione e segreteria

Di norma le funzioni amministrative e di segreteria dovrebbero essere svolte da personale interno. In relazione a comprovate esigenze si può fare ricorso a personale esterno.

E' riconosciuto un costo standard massimo onnicomprensivo pari a €60,00/ora,

mentre per il personale interno può essere rendicontato il costo reale con tetto massimo di €60/ora.

D. Costo iniziativa

La spesa sostenuta per la partecipazione ai corsi a catalogo sarà riconosciuta sulla base della fattura o della nota di debito emessa dall'ente erogatore che dovrà essere supportata da un'attestazione sottoscritta dal Soggetto che eroga la formazione e dal Soggetto Beneficiario, ai sensi del DPR 445 del 2000 art. 46 e art. 47. L'attestazione dovrà fornire le seguenti informazioni di dettaglio:

- nominativo del Dirigente e Impresa di appartenenza;
- riferimento all'Avviso 1/2015 e al protocollo del Piano;
- titolo dell'iniziativa e codice;
- data, orario e sede di svolgimento;
- ore di formazione fruita;
- nominativo del docente.

L'assenza di una sola delle informazioni richieste determinerà la non validità dell'attestazione.

I documenti da allegare sono:

- cv del docente;
- questionario di gradimento del dirigente in formazione;
- fattura dell'ente erogatore **con indicazione del costo unitario del corso.**

Le attività formative non possono prevedere più di 8 ore giornaliere; eventuali deroghe devono essere motivate e preventivamente autorizzate.

Il dirigente si considera formato se ha frequentato almeno il 70% delle ore previste dall'iniziativa.

Come si rendiconta il personale interno

Questa voce comprende il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato o determinato direttamente impegnato nelle attività di formazione, purché sia possibile commisurarne, giustificarne e verificarne la pertinenza al Piano Formativo (ad es. tramite cv ed ordine di servizio).

Per tale voce di spesa sono ammissibili i costi sostenuti per il rapporto di lavoro dipendente regolato dagli art. 2094 ss. c.c., nonché dalle leggi speciali e dai contratti collettivi (CCNL) e da eventuali accordi salariali interni più favorevoli.

Per il settore pubblico la disciplina del rapporto di lavoro è quella contenuta, fondamentalmente, nel Decr. Leg.vo n. 165/01, oltre alle norme del codice civile, delle leggi speciali e dei contratti collettivi.

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

Queste, comprovate attraverso la compilazione di time report, possono essere valorizzate al costo orario da determinare come di seguito indicato:

- per ogni persona impiegata nel Piano Formativo sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda - con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti), secondo la norma 7.5 del Reg. CE 448/04. Il costo totale riconosciuto ammissibile per la determinazione del costo orario della prestazione deve essere conforme al seguente metodo di calcolo l'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione annua in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quelli differiti (TFR), maggiorato degli oneri riflessi, deve essere diviso per il monte ore annuo (vedi punto due). Il costo orario così ottenuto, moltiplicato il numero delle ore prestate nel PIANO FORMATIVO finanziato rappresenta il costo massimo rendicontabile.

Il costo orario è computato dividendo il suddetto costo annuo per un monte ore annuo:

- desumibile dal CCNL decurtato delle ore relative a ferie e permessi;
- in subordine, ed in assenza del CCNL, convenzionale pari a 1560 ore/anno;

Il calcolo del costo orario per ogni qualifica va evidenziato in un prospetto sottoscritto dal responsabile amministrativo del datore di lavoro.

Naturalmente non possono essere rendicontate, complessivamente, più ore rispetto al monte ore annuo suddetto.

Per il personale dipendente è richiesta un'attestazione del Responsabile Amministrativo da cui risulti che i sovraesposti massimali orari non siano superati anche conteggiando altre attività.

La documentazione giustificativa di queste spese è costituita da:

- il Libro Unico del Lavoro, da cui risulti il rapporto di lavoro subordinato, che deve essere esibito a richiesta in sede di controllo;
- ordine di servizio o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce l'incarico al dipendente nell'ambito del PIANO FORMATIVO finanziato da FONDIR che deve essere coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale dal dipendente e indicante l'impegno orario. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione e vanno caricati in piattaforma;
- prospetto del calcolo del costo orario firmato e timbrato **in originale** da consegnare a chiusura del Piano;
- documenti dimostrativi dell'attività svolta (time report con le specifiche delle ore impegnate nelle attività svolte);

- cv aggiornato e sottoscritto per chi svolge attività di docenza;
- buste paga/cedolini paga o Mod. CUD relativi ai mesi di attività prestata, da far visionare a fine piano; al rendiconto verrà allegata una dichiarazione del costo del lavoro (vedi format);
- cedolone annuale riassuntivo;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, ecc.) e del versamento delle ritenute e dei contributi sociali e fiscali (modelli Unico, F24, etc. e relative quietanze di versamento). Non sono ammessi pagamenti in contanti. Per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve allegare un prospetto riepilogativo della formazione di tali costi, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato.

Costo del lavoro dei dirigenti in formazione

Il costo del dirigente in formazione dell'impresa beneficiaria del Piano Formativo può concorrere ed essere imputato come finanziamento privato. Tale costo viene calcolato con le stesse modalità indicate per il personale dipendente impegnato nelle attività del piano (v. paragrafo precedente) ***con riferimento alle sole ore di frequenza.***

Il costo può essere rendicontato puntualmente, calcolando il costo esatto del dirigente nel periodo della formazione e fornendo i giustificativi previsti per la rendicontazione dei costi del personale interno, oppure imputando il **costo minimo contrattuale** del dirigente. In questo caso sarà sufficiente produrre un solo prospetto calcolo costo orario basato sulla retribuzione base di dirigente e applicare convenzionalmente l'importo a tutti i dirigenti in formazione. In sede di verifica saranno valutati il contratto applicato e i livelli retributivi previsti, lo status di dirigente del personale in formazione, il pagamento cumulativo delle retribuzioni e degli oneri relativi.

Le eventuali spese di vitto e viaggio, opportunamente autorizzate dal soggetto Beneficiario e dettagliatamente documentate possono costituire quota di cofinanziamento.

10 Modalità di liquidazione del contributo Fondir

Il saldo del contributo Fondir potrà essere liquidato dopo la fine del piano, in un'unica soluzione, a seguito delle verifiche necessarie per l'accertamento dell'ammissibilità delle spese rendicontate.

In alternativa, è possibile richiedere liquidazioni, per stati di avanzamento, al termine di ogni Progetto (iniziativa formativa) previsto nel Piano, a fronte della presentazione di tutta la relativa documentazione di spesa corretta. Il rimborso sarà determinato in base al numero dei partecipanti e alle ore effettive di presenza, nonché, in quota parte, anche alla rendicontazione delle spese di progettazione, pubblicizzazione e costi indiretti sostenute.

Le richieste di rimborso parziale o a saldo dovranno inoltre essere accompagnate dalla seguente documentazione:

- copia dei questionari di gradimento che devono essere somministrati ai partecipanti da parte del Soggetto Presentatore del Piano e una breve elaborazione dei risultati stessi;
- una valutazione dell'intervento sulla base dei questionari di gradimento somministrati ai partecipanti;
- una sintesi dell'adeguatezza dell'attività di progettazione e preparazione dell'intervento.

In ogni caso, l'importo effettivo del finanziamento riconosciuto per la realizzazione del Piano viene definitivamente determinato soltanto a consuntivo, a seguito della presentazione del rendiconto finale delle spese pagate e della verifica del rispetto degli obblighi previsti dalla Convenzione e dalla Guida alla gestione e alla rendicontazione dei Piani finanziati, Avviso 1/2015.

11 Precisazioni sul piano finanziario

Relativamente al Piano finanziario, all'interno della macrovoce di spesa "B) SPESE RELATIVE ALLA PROGETTAZIONE E ALLA PUBBLICIZZAZIONE", le attività di Analisi dei fabbisogni e Pubblicizzazione sono attività propedeutiche al Piano e non si configurano come aiuti di stato. Pertanto tali voci non concorrono all'importo soggetto al calcolo del cofinanziamento.

La progettazione dell'intervento, l'elaborazione di materiale didattico e le attività di gestione, insieme al costo dell'iniziativa, concorrono a definire l'importo soggetto al cofinanziamento ai sensi del Regolamento 651/2014 sugli aiuti di stato. Le imprese partecipanti agli interventi formativi, dovranno, quindi, garantire il cofinanziamento obbligatorio.

Si precisa che, in fase di consuntivo, le relative voci di spesa dovranno essere rendicontate seguendo lo schema allegato, riportato anche in Piattaforma di Fondir.

A. PIANO FINANZIARIO A CONSUNTIVO

B) SPESE RELATIVE ALLA PROGETTAZIONE E ALLA PUBBLICIZZAZIONE		
Voci di spesa	Contributo FONDIR	Contributo Privato
Progettazione (max 8% totale CF per piano):		
➤ Analisi dei fabbisogni*		/
➤ Progettazione dell'intervento		/
➤ Elaborazione del materiale didattico		/
Pubblicizzazione (max 5% totale CF per piano)*		/
TOTALE B		/

C) SPESE DI GESTIONE (max 20% totale CF per piano)		
Voci di spesa	Contributo FONDIR	Contributo Privato
Coordinamento		/
Tutoraggio		/
Direzione		/
Amministrazione e segreteria		/
TOTALE C		/

D) INIZIATIVE		
Progetto	Contributo FONDIR	Contributo Privato
Titolo iniziativa 1		
Vitto e viaggio	/	
Titolo iniziativa 2		
Vitto e viaggio	/	
Titolo iniziativa 3		
Vitto e viaggio	/	
Titolo iniziativa 4		
Vitto e viaggio	/	
.....		

***non concorrono all'importo soggetto a cofinanziamento**

12 Privacy

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, consolidato con la Legge 27 luglio 2004, n. 188 di conversione con modifiche decreto legge 24 giugno 2004 (Testo unico sulla privacy), nell'ambito della raccolta delle informazioni relative ai Piani, è previsto il trattamento dei dati personali rientranti nella previsione legislativa. In ordine alle finalità di raccolta e trattamento dei dati ivi contenuti, FONDIR informa che:

- i dati sono trattati con sistemi informatici e manuali. L'accesso ai dati e le operazioni di modifica dei dati, sono consentiti al solo personale espressamente incaricato del trattamento e/o ai soggetti incaricati della valutazione e del controllo dei Piani formativi;
- le principali finalità del trattamento dei dati sono relative alla:
 - raccolta, valutazione, selezione dei Piani formativi inviati a FONDIR dalle imprese;
 - gestione dei Piani formativi;
 - formazione dell'indirizzario per l'invio delle comunicazioni ai soggetti promotori e alle imprese partecipanti, e di altro materiale su iniziative specifiche;
- il conferimento dei dati è indispensabile per la raccolta, valutazione, selezione dei Piani formativi. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di accedere ai finanziamenti erogati da FONDIR. Ai fini del corretto trattamento dei dati è necessario che il Presentatore del Piano comunichi tempestivamente le eventuali variazioni dei dati forniti;
- i dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni competenti (es. Regioni), a organismi preposti alla gestione e al controllo (es. società di revisione, revisori contabili), al Ministero del Lavoro.

Gli interessati hanno il diritto di conoscere quali sono i dati e come vengono utilizzati rivolgendo una richiesta a: FONDIR, Largo Arenula, 26 – 00186 Roma, tel. 06 68300544, e-mail: privacy@fondir.it.

APPENDICE

Appendice 1

Formazione a Distanza - FAD

1. Definizione

Per formazione a distanza (FaD) s'intendono tutte le azioni formative in cui i momenti dell'insegnamento e dell'apprendimento sono spazialmente e/o temporalmente separati ed in cui il processo formativo prevede servizi di supporto all'apprendimento.

Nelle attività di FaD, soprattutto se si utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per mettere in relazione formatori ed allievi, non sempre è praticabile l'utilizzo dei tradizionali strumenti di rilevazione delle presenze e delle attività svolte. Le condizioni operative, determinate da un ambiente didattico anche virtuale, devono comunque prevedere specifiche modalità per monitorare adeguatamente le attività stesse.

Negli interventi di formazione che prevedono l'utilizzo, anche non esclusivo, della FaD, i tempi, i calendari d'accesso ai contenuti e gli stessi percorsi formativi sono, infatti, configurati in modo flessibile, secondo le condizioni di contesto e gli obiettivi dell'azione formativa.

2. Le tipologie di FAD: formazione asincrona e formazione sincrona

Nella pratica, si rilevano due tipologie di FaD: la prima, asincrona, è quella nella quale non c'è coincidenza temporale tra momento di erogazione della lezione e fruizione. Nel secondo caso, formazione sincrona, c'è coincidenza temporale tra erogazione e fruizione della formazione.

Formazione asincrona

Per formazione asincrona si intende una situazione di relazione formativa in cui i soggetti comunicano da luoghi diversi e in tempi diversi. Non vi è una presenza contemporanea di docente e discente, e quindi l'interazione tra di loro è ovviamente limitata. Gli strumenti che di solito vengono utilizzati in questa modalità formativa sono pillole formative, corsi resi disponibili tramite accesso ad una piattaforma, lezioni trasmesse televisivamente. Si rendiconta come i progetti individuali a catalogo con la fattura dell'erogatore.

Formazione sincrona

Per formazione sincrona si intende una situazione di relazione formativa in real-time, in cui docenti e discenti comunicano da luoghi diversi, ma contemporaneamente. Vi è dunque un'interazione che, seppure mediata dallo strumento informatico, è contemporanea, con tutti i vantaggi in termini di interattività che questo comporta.

Gli strumenti solitamente utilizzati per la modalità sincrona di FAD sono le classi virtuali con un'interazione che si basa soprattutto su internet: per esempio la video conferenza. Si rendiconta come la docenza d'aula nel caso di formazione organizzata ad hoc o come i progetti a catalogo nel caso di webinar, workshop, eventi ecc.

3. Contenuti di un modulo FAD

Un modulo FaD o una lezione FaD può prevedere diverse attività o tecniche che, in un modulo/lezione, possono combinarsi tra di loro e che, in sintesi, risultano essere:

- a) test di ingresso;
- b) esercitazioni;
- c) valutazione dei risultati conseguiti;
- d) schede sintetiche della lezione;
- e) erogazione/proiezione di video;
- f) bibliografia di testi consigliati.
- g) video/audio conferenza in diretta (modalità sincrona);

Se alcune di queste attività possono non essere previste, è comunque necessario che in ogni modulo o lezione siano inserite una serie di prove di valutazione formativa, mediante ricorrenti verifiche realizzate a seguito della trasmissione dei contenuti didattici di ciascuna fase e delle prove di valutazione sommativa, cioè dell'intero segmento formativo.

Tutte queste attività devono essere rese fruibili attraverso la Piattaforma informatica e **comunque tutte le attività debbono essere tracciabili.**

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

4. Come calcolare la durata di un percorso FaD

La bibliografia e l'esperienza ci consegnano alcuni sistemi per "quantificare" temporalmente, la durata della FaD.

Se non esistono problemi per rilevare la durata della formazione sincrona, come nel fruizione di una lezione in video/audio conferenza in diretta (modalità sincrona) essendo questa configurabile come formazione d'aula e quindi la durata è uguale alla

durata della lezione trasmessa, per determinare la durata di un percorso di formazione a distanza asincrona è necessario riferirci a qualche parametro standard.

Un parametro base per la valutazione dei tempi di frequenza è quello relativo al tempo di lettura individuale. Tale indice (PAM) consiste nella rilevazione delle parole lette al minuto.

Questo indice può aiutarci a dare un valore “temporale” ad alcuni strumenti/tecniche utilizzati nella FaD.

Di norma, in una lettura di apprendimento di testo discorsivo si è rilevato un indice PAM compreso fra 100-200. In specifiche esperienze rilevate su un campione di fruitori di FaD, il risultato è stato nella media di 150 PAM.

Useremo, quindi, tale indice di 150 PAM per valorizzare la lettura dei testi in FaD.

Quindi 1 minuto=150 PAM

Immaginando una lezione basata sulla pura lettura di testi e alcune immagini/schemi di supporto, è possibile stimare la durata della stessa.

Di seguito, usando l'indice PAM, si determinano la durata delle seguenti sezioni di FaD, quali:

- a) test di ingresso;
- b) esercitazioni;
- c) valutazione dei risultati conseguiti;
- d) schede sintetiche della lezione;

Nel caso a), b), c) l'attività del discente consiste nella lettura delle domande riportate e nella argomentazione o individuazione delle risposte.

Se immaginiamo una batteria di domande a risposta multipla fra più soluzioni, dobbiamo calcolare, il tempo di lettura di tutto il testo. **Convenzionalmente si stabilisce che ogni domanda, con relativa risposta, abbia un valore PAM di 300.**

Pertanto, **ogni domanda** prevista nei test di ingresso, nelle esercitazioni, nella valutazione dei risultati conseguiti, **avrà una durata temporale riconosciuta pari a 2 minuti.**

Convenzionalmente si stabilisce, inoltre, che, nei test di ingresso, **abbia un tetto massimo di durata temporale di 30 minuti**, anche in caso di numero di domande superiore a 15.

Per quanto riguarda la lettura di testi specifici, appositamente realizzati, o schede sintetiche della lezione, è opportuno stimare un tetto massimo di valore PAM, per far sì che un testo di lettura non si sostituisca a letture di approfondimento.

Convenzionalmente si stabilisce che la lettura di testi specificamente realizzati e/o schede sintetiche non possa avere un valore PAM superiore a 4500.

Pertanto, saranno rilevate le parole secondo l'indice PAM e, se tale indice è superiore a 4500, verrà comunque riconosciuta una **durata temporale non superiore a 30 minuti.**

Per quanto riguarda l'erogazione/proiezione di file audiovideo o pacchetti scorm, cartoon o tutorial **si dovrà fare riferimento alla durata lineare del filmato**. Ad esempio, un file audio/video di 10 minuti, corrisponde ad una identica registrazione temporale.

In tutti casi, attraverso apposita Piattaforma, dovrà essere tracciata la durata totale del collegamento (che potrà anche avvenire in più sezioni) e che comunque dovrà corrispondere o essere superiore al tempo stimato attraverso questo sistema.

La lettura di testi consigliati o la lettura di testi a link di rimando, sebbene suggerita, non è tracciabile e quindi non riconosciuta ai fini della valorizzazione della durata FaD.

Nel caso **g) video/audio conferenza in diretta**, la durata temporale (quindi tracciata) è uguale alla durata della lezione trasmessa.

Esempio: Pillola formativa sulla gestione del cliente

Strumenti previsti

- a) test di valutazione, composto da 5 domande
- b) breve filmato della durata di 10 minuti
- c) esercitazione con risposta a 5 domande a scelta multipla
- d) lettura di schede sintetiche di 1500 parole.

Questa pillola, si traduce in termini di durata e quindi riconoscimento della formazione, in:

- a) test di valutazione: **10 minuti** (2 minuti per domanda fino ad un massimo di 30 minuti)
- b) breve filmato: **10 minuti** (pari alla durata del filmato stesso)
- c) esercitazione: **10 minuti** (2 minuti per domanda con risposta a 5 domande)
- d) lettura di schede sintetiche: **10 minuti** (1500 parole/150 PAM)

Totale durata specifico modulo FaD: **40 minuti**.

Se le pillole formative previste sono 3, ciascuna di una durata complessiva pari a 40 minuti, **il totale della durata FaD sarà pari a 2h**.

Si evidenzia che, a prescindere dalla durata effettiva dell'unità didattica, l'unità di misura ai fini del calcolo del costo della FaD è l'ora di 60 minuti.

5. La tracciabilità della formazione FaD

La documentazione giustificativa di queste spese è costituita da:

a) **autodichiarazione**, resa ai sensi e per gli effetti del DPR N 445/00, da ogni discente che ha fruito della FaD:

- nominativo del partecipante;
- modalità (esempio, webinar, videoconferenza, ecc.);
- data di fruizione della lezione;
- orario di fruizione (dalle ore ___ alle ore ___);
- tempo di fruizione (dalle ore ___ alle ore ___).

b) **prove di verifica/valutazione** dell'apprendimento che possono consistere in:

- verifiche (individuali o collettive) relative ai contenuti didattici di ciascuna fase o tappa significativa del percorso;
- test individuali di apprendimento (anche online), ovvero relazioni individuali sull'intero percorso;

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

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

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

Infine dovrà essere predisposta una relazione finale nella quale siano illustrate le modalità di somministrazione della FaD e la metodologia utilizzata, nonché copia dei materiali didattici predisposti.

6. Controllo e valutazione del prodotto FaD

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

Il Fondo si riserva in ogni momento la facoltà di chiedere chiarimenti, integrazioni ed in ogni caso la possibilità di non riconoscere i costi riguardanti interventi non ritenuti coerenti con il progetto per il quale si è concesso il contributo e/o ritenuti sovradimensionati nei costi.

In fase di controllo verrà verificata la modalità di erogazione degli interventi e la qualità delle metodologie e degli strumenti e materiali didattici utilizzati. Rientra nel costo ora/allievo il costo per la creazione di un'apposita piattaforma e-learning, l'acquisizione di licenze e la creazione di moduli/pacchetti didattici multimediali.

Appendice 2

Riepilogo documenti da presentare per le varie voci di spesa

VOCE DI SPESA	MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	DOCUMENTI DA PRODURRE
Progettazione (max 8% del totale del contributo Fondir a consuntivo)	Costi unitari standard 200€/h fascia A 150€/h fascia B	<ul style="list-style-type: none"> ➤ iscrizione database ➤ time report riepilogativo sottoscritto con specifiche delle ore impegnate ➤ cv sottoscritto dal quale emergano chiaramente le competenze maturate con i relativi anni di esperienza ➤ autodichiarazione di avvenuto pagamento dei compensi previsti e di tutti gli oneri riflessi, contenente gli estremi dell'incarico (periodo e oggetto) e regolarità contributiva ➤ elaborati di progettazione/relazione dettagliata
Costo iniziativa		<ul style="list-style-type: none"> ➤ fattura dell'ente erogatore con indicazione del costo unitario ➤ evidenza di pagamento ➤ cv del docente ➤ questionario di gradimento del dirigente formato
FAD	Costi unitari standard 20€/ ora allievo per fad asincrona 50€/ ora allievo per fad sincrona	<ul style="list-style-type: none"> ➤ accesso alla FAD ➤ registri didattici ➤ report automatici ➤ prove di verifica/valutazione dell'apprendimento ➤ prova finale in aula del livello di apprendimento ➤ relazione finale
Gestione	Direzione Piano max 200€/h Amministrazione e segreteria max 60€/h Coordinamento max 110€/h Tutor max 60€/h	<ul style="list-style-type: none"> ➤ cv sottoscritto dal quale emergano chiaramente le competenze maturate con i relativi anni di esperienza ➤ autodichiarazione di avvenuto pagamento dei compensi previsti e di tutti gli oneri riflessi, contenente gli estremi dell'incarico (periodo e oggetto) e regolarità contributiva ➤ time report riepilogativo sottoscritto con specifiche delle ore impegnate

Publicizzazione	Costi reali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ preventivi, contratti, fatture, evidenze di pagamento
Costo del lavoro dirigenti	Costi reali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ prospetto costo orario ➤ cedolini paga e evidenza di pagamento ➤ cedolone annuale ➤ inquadramento INPS ➤ indicazione base imponibile INAIL ➤ copia del CCNL di riferimento e eventuale integrativo ➤ dichiarazione costo del lavoro ➤ cassetto previdenziale con codice FODI ➤ dichiarazione affidabilità giuridico economica in originale con copia documento identità del legale rappresentante o persona delegata (con procura)
	Minimo contrattuale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ prospetto calcolo costo orario risultante dall'applicazione del minimo contrattuale della retribuzione per dirigente di prima nomina ➤ copia del CCNL di riferimento e eventuale integrativo ➤ dichiarazione costo del lavoro ➤ cassetto previdenziale con codice FODI ➤ dichiarazione affidabilità giuridico economica in originale con copia documento identità del legale rappresentante o persona delegata (con procura)