



FORMA TER.

Manuale di gestione

Introduzione

Il presente Manuale definisce le regole e le procedure operative che i Soggetti Presentatori dei Piani Formativi devono seguire nella gestione e nella rendicontazione delle attività.

GLOSSARIO

Enti Bilaterali: sono così definiti i due Enti Bilaterali della provincia di Varese, l'Ente bilaterale del terziario e l'Ente Bilaterale del Turismo, entrambi amministrati dai rispettivi presidenti e consiglieri. Deliberano su tutto ciò che necessita per il funzionamento del Fondo FORMA TER.

Consigli Direttivi: sono gli organi deliberanti dei due Enti Bilaterali, si riuniscono periodicamente.

Soggetto Presentatore: soggetti che possono presentare Piani Formativi, ovvero: aziende, Associazioni datoriali (loro società di servizio), Organizzazioni Sindacali (loro società di servizio) ed enti formativi accreditati e convenzionati al repertorio degli Enti Bilaterali.

Piano Formativo: è la proposta progettuale che il Soggetto Presentatore ha descritto nel formulario predisposto dagli Enti Bilaterali. Il Piano può essere definito come "un programma organico di azioni formative rispondente ad esigenze aziendali, settoriali, territoriali".

Azioni Formative: costituiscono le uniche azioni ammissibili. Le azioni formative possono utilizzare qualsiasi modalità utile al conseguimento dell'obiettivo formativo senza esclusioni a priori (aula, seminari, action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching).

Rendiconto: è costituito dalla documentazione finale che riepiloga e certifica le spese effettivamente sostenute dal Soggetto Presentatore.

Fase di presentazione

Presentazione delle proposte progettuali

La proposta progettuale dovrà essere redatta obbligatoriamente sul formulario predisposto dagli Enti Bilaterali (Enti), diversamente non sarà presa in considerazione.

La proposta progettuale dovrà essere inoltrata entro il 15 ottobre alla segreteria amministrativa degli Enti esclusivamente via PEC all'indirizzo mail: commercio@unipec.va.it.

Dalla data certificata di ricezione gli Enti hanno tempo 60 gg (lavorativi) per valutare la proposta progettuale e comunicare l'accoglimento o il diniego della domanda.

E' facoltà degli Enti chiedere chiarimenti e/o integrazioni relativamente alla documentazione concernente le proposte progettuali presentate.

Valutazione delle proposte progettuali

Saranno considerate ammissibili alla valutazione solo le proposte progettuali:

- Predisposte secondo le indicazioni previste dagli Enti;
- Presentate da un soggetto ammissibile al finanziamento;
- Complete delle informazioni e della documentazione indicata dagli Enti;
- Pervenute entro i termini previsti dal Regolamento e dal Manuale di Gestione.

Iter di valutazione

Gli Enti:

- Accertano la rispondenza della candidatura e del soggetto che l'ha presentata ai requisiti di ammissibilità;
- Hanno la facoltà di richiedere al soggetto che ha presentato la proposta progettuale, telefonicamente o per iscritto, in corso di istruttoria, integrazioni e chiarimenti;
- Stilano la graduatoria.

Comunicazione dell'esito della delibera degli Enti

Gli Enti renderanno noto l'esito dell'istruttoria mediante comunicazione per iscritto. Il Piano formativo e le azioni formative, una volta approvate e finanziate, costituiscono i documenti di riferimento per tutte le attività di gestione, amministrazione, rendicontazione, valutazione, monitoraggio e controllo.

Processo di attuazione

La durata del processo di attuazione dei Progetti formativi è determinata dalla data di comunicazione formale di avvenuta approvazione e finanziamento, che attiva la procedura di avvio e svolgimento delle attività, tale procedura di avvio dovrà avvenire, di norma, entro 30 gg.

Il ciclo di vita del processo formativo si conclude con la data di consegna del rendiconto finale ovvero entro il 15 dicembre dell'anno successivo a quello di presentazione delle proposte progettuali.

Fasi che caratterizzano il processo di attuazione degli interventi finanziati:

- Comunicazione formale, al soggetto presentatore dell'avvenuta approvazione e finanziamento mediante PEC;
- Accettazione e atto di adesione;
- Avvio delle attività e avvio delle fasi di gestione del piano formativo;
- Monitoraggio in itinere;

- Conclusione delle attività:
 - Monitoraggio finale;
 - Verifica ed approvazione del rendiconto;
 - Erogazione saldo del finanziamento concesso.

Documentazione obbligatoria

Gli Enti definiscono quali sono i documenti da produrre obbligatoriamente riguardanti l'intero ciclo di vita del progetto formativo.

Comunicazioni tra soggetto presentatore ed Enti

Tutta la corrispondenza tra Enti e soggetto presentatore avviene tramite PEC all'indirizzo precedentemente indicato.

Tutta la documentazione riguardante l'attuazione degli interventi finanziati deve essere conservata e resa immediatamente reperibile presso la sede del soggetto presentatore.

Avvio attività del piano formativo

L'avvio del piano formativo può coincidere con la data di avvio della prima tra le azioni formative che lo compongono e deve avvenire di norma entro 30 gg lavorativi dalla data di comunicazione dell'approvazione.

Le comunicazioni di avvio del piano formativo e delle azioni formative devono pervenire all'indirizzo di posta elettronica di cui sopra.

In nessun caso il piano può essere avviato prima della sua approvazione e prima di aver sottoscritto l'atto di Adesione previsto dal format.

Il format "Atto di adesione" dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto presentatore.

Prima di avviare le azioni costituenti il piano formativo il soggetto presentatore dovrà inoltrare agli Enti, almeno tre giorni prima dell'avvio, la comunicazione di inizio attività formativa ed il registro dei partecipanti compilato in ogni parte.

Tracciabilità

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, i soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività del piano formativo devono utilizzare uno o più conti correnti bancari anche non dedicati in via esclusiva.

Tutti i movimenti devono essere registrati e devono essere effettuati esclusivamente tramite bonifico bancario, ovvero, con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni. In caso di richiesta di il soggetto presentatore si impegna contestualmente a comunicare gli estremi identificativi dei conti correnti.

Erogazione del finanziamento

L'erogazione al soggetto presentatore della quota di finanziamento concessa per il piano formativo viene effettuata come da regolamento (Art. 8).

Svolgimento delle attività

Durata e termine dei piani formativi

I piani formativi, salvo diverse indicazioni, devono terminare entro il 30 ~~settembre~~ ~~novembre~~ dell'anno successivo a quello di presentazione. Una sessione formativa non può avere durata superiore alle 8 ore giornaliere.

Modalità formative ammesse

Le modalità ammesse sono tutte quelle utili al conseguimento dell'obiettivo formativo, senza esclusioni a priori.

A titolo indicativo e non esaustivo:

AULA: sessioni di formazione in ambiente strutturato (interno o esterno all'impresa).

SEMINARI: organizzazione di seminari o partecipazione a seminari o ad eventi di aggiornamento e scambio professionale, aziendale, interaziendale o esterni all'azienda.

ACTION LEARNING: sessioni di apprendimento programmate centrate su processi di lavoro.

FAD*: formazione in autoapprendimento e/o formazione a distanza.

AFFIANCAMENTO, TRAINING ON THE JOB, COACHING: attività formative volte al miglioramento delle competenze e comportamenti in situazioni di lavoro, pianificate e organizzate, tramite esperienza pratica, affiancamento a risorse umane esperte o con il supporto di un coach.

*Focus FAD

La FAD può coprire fino al 100% della durata di un'attività formativa. Può essere svolta presso il soggetto presentatore, presso l'azienda o presso il domicilio dell'iscritto.

Deve prevedere:

- Un programma formativo strutturato, sulla base di materiali didattici formalizzati;
- Un adeguato sistema di registrazione della realizzazione con l'indicazione della sede di svolgimento;
- L'assistenza di un tutor, quale supporto didattico, che ne attesti la veridicità e validità;
- Essere oggetto di prove formalizzate di apprendimento da tenere agli atti.

Nel progetto formativo presentato per l'approvazione tali aspetti devono essere compiutamente descritti. Le ore di studio in FAD sono autocertificate dall'iscritto e validate dal tutor, oppure, nel caso di utilizzo di piattaforme virtuali, certificate dal sistema telematico. In entrambi i casi è necessaria la validazione di un tutor.

Collocazione temporale dell'attività formativa

La collocazione temporale della formazione dovrà coincidere con le specifiche esigenze delle imprese e dei destinatari; sono pertanto ammesse diverse modalità (part o full time; orario serale o diurno, corso full immersion anche durante il fine settimana, ecc.), purché siano concordate a livello aziendale e aventi il consenso dei/delle lavoratrici.

Beneficiari ammissibili delle risorse stanziare dagli Enti

Sono beneficiari ammissibili alle risorse FORMA TER. le aziende singole, riunite in forma associata, gli Enti Bilaterali, le Associazioni di categoria o loro società di servizio, le Organizzazioni Sindacali o loro società di servizio e i Centri Servizi Formativi Accreditati e convenzionati con gli Enti Bilaterali.

Destinatari ammissibili delle risorse stanziare dagli Enti

Sono destinatari delle azioni formative a valere sulle risorse messe a disposizione da FORMA TER. i quadri, i lavoratori e gli imprenditori delle imprese del settore terziario aderenti agli Enti Bilaterali della provincia di Varese e all'Organismo Paritetico Provinciale. E' facoltà degli Enti prevedere altri destinatari ammissibili. Tale opportunità sarà decisa tramite apposite deliberazioni dagli organi amministrativi degli Enti.

Un'azione formativa può essere attivata solo se gli iscritti raggiungono il numero minimo di:

- azioni formative mono-aziendali: (lavoratori della stessa azienda) minimo 4 iscritti
- azioni formative pluri-aziendali minimo 6 iscritti.

Le azioni formative mono-aziendali devono rispettare i seguenti limiti:

- aziende da 1 a 10 dipendenti: massimo n.1 azione formativa da 8 ore
- aziende oltre 10 dipendenti: massimo 4 azioni formative per un massimo 32 ore totali per le 4 azioni formative.

È ammessa la presenza di uditori, **il loro numero non deve però superare il 50% di allievi iscritti aderenti agli Enti Bilaterali e all'Organismo Paritetico Provinciale.**

L'uditore alla stregua degli altri iscritti, va obbligatoriamente assicurato contro i rischi di infortunio; i costi relativi non vengono rimborsati da FORMA TER. Per l'uditore non è riconosciuto nessun costo.

Durata delle azioni formative

La durata minima delle azioni formative è stabilita in ore 2, la durata massima in ore 220.

Frequenza degli allievi

La percentuale minima di frequenza alle attività formative per ottenere l'Attestazione da parte degli Enti è fissata all'80% delle ore/corso.

Registrazione delle presenze

Per ogni attività formativa deve essere utilizzato un registro presenze, firmato e vidimato dal legale rappresentante del Soggetto Presentatore.

Il soggetto presentatore entro 3 giorni lavorativi dall'inizio di ogni azione formativa, deve inviare all'Ente Bilaterale della Provincia di Varese, tramite email, copia del registro correttamente compilato nelle colonne: nominativo/partecipante e denominazione azienda.

Il registro, attestante il regolare svolgimento delle lezioni, non deve contenere omissioni, alterazioni e cancellature che potrebbero costituire illeciti penali. Il registro durante l'azione formativa deve essere compilato giorno per giorno riportando la data di lezione in ogni sua pagina. Il docente, al termine della lezione, dovrà annotare il modulo, l'argomento e l'orario della stessa ed apportare la propria sottoscrizione. Il registro deve essere conservato in copia originale e reso disponibile per ogni eventuale controllo presso la sede del Soggetto presentatore per un periodo non inferiore a 5 anni.

In caso di smarrimento il Soggetto presentatore deve dare tempestiva comunicazione mediante dichiarazione relativa all'attività svolta, conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai partecipanti.

Per la registrazione quotidiana delle ore dedicate alla FAD o allo studio individuale, possono altresì essere utilizzate schede individuali, vidimate dal legale rappresentante del Soggetto presentatore, firmate dal partecipante e validate dal tutor (se previsto).

Promozione delle attività formative

Il Soggetto Presentatore su tutto il materiale informativo (cartaceo o digitale), pagine web e social, riviste, quotidiani ecc. deve indicare la seguente dicitura:

Corsi di formazione continua:

- **“AZIONE FORMATIVA REALIZZATA CON IL CONTRIBUTO DEGLI ENTI BILATERALI DELLA PROVINCIA DI VARESE”**; a seguire i loghi: Ente Bilaterale Terziario ed Ente Bilaterale Turismo.

Corsi di formazione sulla sicurezza:

- **“AZIONE FORMATIVA REALIZZATA CON IL CONTRIBUTO DELL’ORGANISMO PARITETICO PROVINCIALE”** a seguire il logo: Organismo Paritetico Provinciale.

Customer

Al termine di ogni azione formativa ai partecipanti deve essere sottoposto il questionario di customer utilizzando il modello tipo fornito dagli Enti, sarà cura del tutor d’aula verificare la corretta compilazione da parte dei partecipanti ed inviare agli uffici degli Enti l’elaborazione dei risultati.

Variazioni al Piano formativo

Eventuali variazioni ai Piani presentati, adeguatamente motivate, devono essere formalmente richieste agli Enti prima dell’avvio delle attività previste.

Agli Enti va trasmessa ogni variazione delle attività e del preventivo di spesa rispetto al Piano Formativo approvato (o a quanto successivamente comunicato/autorizzato).

Gli Enti potranno negare le richieste di autorizzazione esclusivamente tramite invio di mail in modalità PEC, entro i 3 giorni lavorativi.

In caso di ritiro di un partecipante è ammessa la sostituzione entro 3 giorni antecedenti la data dell’azione formativa per i quali si chiede la sostituzione, purché i nuovi partecipanti posseggano le stesse caratteristiche di quelli indicati nel progetto approvato e vengono assicurate le prerogative di cui al paragrafo **“Destinatari ammissibili delle risorse stanziare dagli Enti”**

A tal proposito si precisa che, entro 3 giorni antecedenti la prima data del Progetto formativo e prima dell’effettivo inizio delle attività di ogni azione formativa, sono ammesse variazioni al numero di partecipanti.

I destinatari delle azioni formative non possono essere impegnati in attività superiori alle 8 ore giornaliere. Le ore si intendono di sessanta minuti effettivi di lezione e/o esercitazioni pratiche, o di altre tipologie formative.

La durata delle azioni formative deve rispettare il totale delle ore previste dal Progetto.

Conclusione delle attività

Alla chiusura del Piano Formativo il Soggetto presentatore dovrà redigere una relazione finale sull’andamento complessivo delle attività.

Il Soggetto presentatore è tenuto a comunicare agli Enti la chiusura delle azioni formative nonché la chiusura del Piano Formativo finanziato.

Attestato di frequenza

Ai partecipanti alle attività di formative dovrà essere rilasciato un attestato di frequenza redatto su modello predisposto dagli Enti. Il rilascio dell’attestato è subordinato alla frequenza, da parte dei destinatari di almeno l’80 % delle ore/corso.

Fase di rendicontazione

Il rendiconto deve pervenire agli Enti entro e non oltre il 30 Novembre, salvo diverse indicazioni o proroghe.

Il costo totale della singola azione formativa deve essere, in percentuale, il seguente:

- 65% costo della docenza per ogni azione formativa
- 35% costo suddiviso tra le restanti voci (codocenza, tutoraggio, costo della diffusioni dei risultati, costi di direzione e costi amministrativi generali) per ogni azione formativa

Esempio

Corso di 8 ore con docenza a €80,00/ora

Costo docenza totale €640,00 questo valore deve essere il 65% del costo dell'interno corso

Calcolo del 100% del costo del corso, formula: **(costo totale della docenza x 100) : 65**

Calcolo del 35% cioè €344,62 (costo totale – costo docenza) da spendere nelle altre voci di spesa

Totale del corso: €984,62

Criteri generali

Gestione amministrativa e/o contabile

I Soggetti presentatori sono tenuti a gestire le risorse attraverso un sistema contabile ed una codificazione appropriata dei costi per singolo progetto formativo, correlati alla contabilità generale.

I Soggetti presentatori devono predisporre gli atti necessari e conservare in originale la documentazione amministrativa e/o contabile, eseguendo una raccolta ordinata ed archiviando la documentazione con modalità finalizzate ad agevolare l'attività di controllo.

Ferme restando le disposizioni civilistiche e fiscali in materia di conservazione delle scritture contabili e relativa documentazione, i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute devono essere conservati in originale e tenuti a disposizione per un periodo di cinque anni successivi alla chiusura del progetto formativo.

Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono essere documentati e suddivisi per voci di spesa.

Modalità di pagamento

Sono ammessi i seguenti sistemi di pagamento:

- Assegno bancario e/o circolare: in tal caso è necessario inserire nella documentazione la fotocopia del titolo (assegno) recante dichiarazione di ricevuta a firma del beneficiario;
- Bonifico bancario: in tal caso è obbligatorio inserire nella documentazione agli atti l'evidenza dell'avvenuto pagamento tramite estratto conto bancario.

E' ammessa la modalità di pagamento per cassa per importi non eccedenti i 250,00 €; tali pagamenti dovranno essere giustificati da scontrino fiscale "intelligente" o altro documento equipollente.

Il Piano dei costi

Il Soggetto presentatore presenta il preventivo in allegato alla proposta di progetto formativo per dare una rappresentazione della destinazione del finanziamento richiesto agli Enti, nelle diverse categorie di spesa riferite alle azioni formative di cui si compone il Progetto formativo.

Il preventivo di spesa va presentato dettagliando le voci di spesa per macro categorie e categorie di spesa, secondo il modello riportato nel paragrafo che segue "Costi ammissibili" e le relative specifiche di cui si compone.

Non è richiesta alcuna comunicazione per le variazioni che riguardano voci di spesa all'interno della stessa macro voce, poiché esse troveranno riscontro diretto nella fase di rendicontazione e nella relazione

tecnico/finanziaria di fine attività.

Per variazioni e/o rimodulazione degli importi nelle voci di spesa tra differenti macro voci si rappresenta quanto segue.

In termini generali, la richiesta di variazione del preventivo tra differenti macro voci, uguale o superiore al 20%, sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto Presentatore, deve comprendere:

- Motivi della variazione che in linea di massima non devono comportare una modifica agli obiettivi generali del Progetto formativo ed ai risultati attesi; in caso contrario la variazione dovrà essere adeguatamente motivata;
- Dettaglio delle voci variate e relative modifiche finanziarie;
- Dichiarazione che qualunque delle possibili varianti non è onerosa rispetto al preventivo finanziario approvato.

In seguito ad approvazione da parte degli Enti, il Soggetto Presentatore aggiorna i dati inviando mezzo PEC il preventivo modificato. La relativa documentazione dovrà essere conservata agli atti e presso la sede del Soggetto Presentatore.

Ammissibilità dei costi

Il Soggetto Presentatore è tenuto alla predisposizione del rendiconto delle spese sostenute secondo le modalità stabilite dagli Enti.

In termini generali i costi, per essere considerati ammissibili, devono essere:

- Pertinenti ed imputabili ad azioni formative previste nel Progetto formativo;
- Effettivamente sostenuti ovvero corrispondenti a pagamenti effettivamente eseguiti per costi reali direttamente imputabili all'intervento finanziato per i costi indiretti a forfait (unica modalità ammessa);
- Riferibili temporalmente al periodo di validità dell'intervento;
- Comprovabili, documentati da fatture quietanzate o da documenti aventi forza probatoria equivalente;
- Legittimi, conformi alle previsioni dei documenti contrattuali ed alle norme contabili ed alle prescrizioni stabilite dagli Enti;
- Contenuti nei limiti autorizzati dagli Enti.

Composizione dei costi

La rendicontazione si compone di:

Costi diretti: ossia quei costi direttamente connessi al Progetto formativo, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera documentata ad una attività di cui è composto il Progetto formativo finanziato.

Di seguito sono riportati alcuni esempi di costi diretti:

1. costo del personale;
2. costo della docenza;
3. costi delle attrezzature utilizzate per il Piano;
4. costo del materiale di consumo utilizzato per il Piano;
5. costi per attività realizzate da soggetto terzi (Delega);
6. costi per i destinatari;
7. spese di trasferta dei destinatari;
8. ecc....

Costi indiretti: ovvero quelli che attengono al funzionamento del soggetto che realizza il Progetto formativo, ossia quei costi che non possono essere direttamente connessi al Progetto formativo ed alle attività di cui esso si compone ovvero quando non possono essere utilmente misurate le quantità di risorse utilizzate per il Progetto formativo ed il relativo valore.

Di seguito sono riportati alcuni esempi di costi indiretti:

1. luce, gas, acqua;
2. riscaldamento e condizionamento;
3. collegamenti telematici;
4. materiale di cancelleria;
5. ecc...

Per la rendicontazione su base forfettaria dei costi indiretti non è richiesta, in sede di rendiconto, la presentazione dei documenti giustificativi ma il Soggetto presentatore dovrà produrre apposita autocertificazione.

Sono riconosciuti i costi indiretti su base forfettaria fino ad un massimo del 20% dei costi totali del Piano.

Qualunque riduzione dei costi diretti esposti a rendiconto rispetto al budget approvato comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfettaria.

Costi ammissibili

Si riporta il "Piano dei costi" e l'elenco dei costi ammissibili, con relativa descrizione:

| |
|-----------------------------------------------------|
| Macrovoce 1. Preparazione |
| 1.1 Ideazione e progettazione intervento |
| 1.2 Pubblicizzazione e promozione intervento |
| Macrovoce 2. Realizzazione |
| 2.1 Docenza |
| 2.2 Codocenza |
| 2.3 Tutoraggio |
| 2.4 Viaggi e trasferte docente |
| 2.5 Spese destinatari |
| Macrovoce 3. Diffusione risultati |
| 3.1 Elaborazione reports e studi |
| Macrovoce 4. Direzione |
| 4.1 Direzione del progetto |
| 4.2 Coordinamento del progetto |
| Macrovoce 5. Costi amministrativi e generali |
| 5.1 Immobili |
| 5.2 Attrezzature |
| 5.3 Materiale per destinatari finali |
| 5.4 Costi amministrativi e generali |

Precisazioni sui costi ammissibili

L'operatore è tenuto a rendicontare le spese sostenute nel rispetto dei principi, delle procedure e delle condizioni descritte nella presente sezione.

| Macrovoce 1. Preparazione | | |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Voci di spesa | Descrizione voci di spesa | Massimali di costo |
| 1.1 Ideazione e progettazione intervento | Sono ammesse spese sostenute per l'ideazione e la progettazione. Si precisa che nel caso di azione formativa ripetuta tali spese sono rendicontabili una sola volta. <u>Documenti da produrre:</u> progetto sottoscritto dal progettista e eventuali | Risorse umane interne: calcolo costo orario come da paragrafo "Personale interno". Risorse umane esterne junior max 30,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne". Risorse umane esterne senior max |

| | | |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | fogli lavoro o altra documentazione probatoria. | 80,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne". <u>Documenti per rendiconto:</u> agenda di lavoro, calcolo costo orario (per Risorse umane interne), lettere incarico, fatture, certificazione pagamenti (per Risorse umane esterne). |
| 1.2 Pubblicizzazione e promozione intervento | Sono ammesse spese relative alle attività di pubblicizzazione e promozione purché giustificate da prodotti verificabili. <u>Documenti da produrre:</u> prodotti quali locandine, materiale pubblicitario, brochure ecc. | <u>Documenti per rendiconto:</u> fatture, certificazione pagamenti. |
| Macrovoce 2. Realizzazione | | |
| Voci di spesa | Descrizione voci di spesa | Massimali di costo |
| 2.1 Docenza | Sono ammissibili spese di docenza, o intervento nelle attività di aula, seminariali, FAD, affiancamento, training on the job, coaching. <u>Documenti da produrre:</u> registro formativo e delle presenze. Il valore dei costi della docenza deve essere pari al 65% per ogni singola azione formativa. | Risorse umane interne: calcolo costo orario come da paragrafo "Personale interno". Risorse umane esterne junior max 30,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne". Risorse umane esterne senior max 80,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne". <u>Documenti per rendiconto:</u> agenda di lavoro, calcolo costo orario (per Risorse umane interne), lettere incarico, fatture, certificazione pagamenti (per Risorse umane esterne). |
| 2.2 Codocenza | Sono ammissibili spese di codocenza o intervento nelle attività di aula, seminariali, FAD, affiancamento, training on the job, coaching <u>Documenti da produrre:</u> registro formativo e delle presenze. | Risorse umane interne: calcolo costo orario come da paragrafo "Personale interno". Risorse umane esterne junior max 30,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne". Risorse umane esterne senior max 80,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne". <u>Documenti per rendiconto:</u> agenda di lavoro, calcolo costo orario (per Risorse umane interne), lettere incarico, fatture, certificazione pagamenti (per Risorse umane esterne). |
| 2.3 Tutoraggio | Sono ammissibili spese di tutoraggio per sostenere, favorire e monitorare il rapporto tra l'allievo e il processo di apprendimento, tra il coordinamento e l'attività didattica. <u>Documenti da produrre:</u> agenda di lavoro e registro formativo e delle | Risorse umane interne: calcolo costo orario come da paragrafo "Personale interno". Risorse umane esterne junior max 30,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne". Risorse umane esterne senior max |

| | | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | presenze per le attività svolte in aula. | 80,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne". <u>Documenti per rendiconto:</u> agenda di lavoro, calcolo costo orario (per Risorse umane interne), lettere incarico, fatture, certificazione pagamenti (per Risorse umane esterne). |
| 2.4 Viaggi e trasferte docente | Spese di viaggio, vitto e alloggio effettuati dal docente nell'ambito dell'attività formativa | |
| 2.5 Spese destinatari | Costi per voucher formativi che danno accesso ad un'attività di formazione | 100,00 € cadauno |
| Macrovoce 3. Diffusione risultati | | |
| Voci di spesa | Descrizione voci di spesa | Massimali di costo |
| Elaborazione report e studi | Documenti da produrre: report, studi, ed eventuali altri fogli di lavoro. | Risorse umane interne: calcolo costo orario come da paragrafo "Personale interno". Risorse umane esterne junior max 30,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne". Risorse umane esterne senior max 80,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne". <u>Documenti per rendiconto:</u> agenda di lavoro, calcolo costo orario (per Risorse umane interne), lettere incarico, fatture, certificazione pagamenti (per Risorse umane esterne). |
| Macrovoce 4. Direzione | | |
| Voci di spesa | Descrizione voci di spesa | Massimali di costo |
| Direzione del progetto | Costi inerenti il personale impegnato nell'attività di direzione. | Risorse umane interne: calcolo costo orario come da paragrafo "Personale interno". Risorse umane esterne junior max 30,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne". Risorse umane esterne senior max 80,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne". <u>Documenti per rendiconto:</u> agenda di lavoro, calcolo costo orario (per Risorse umane interne), lettere incarico, fatture, certificazione pagamenti (per Risorse umane esterne). |
| Coordinamento del progetto | Costi inerenti il personale impegnato nell'attività di coordinamento. | Risorse umane interne: calcolo costo orario come da paragrafo "Personale interno". Risorse umane esterne junior max 30,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne". Risorse umane esterne senior max |

| | | 80,00 €/h come da paragrafo "Risorse umane esterne". <u>Documenti per rendiconto:</u> agenda di lavoro, calcolo costo orario (per Risorse umane interne), lettere incarico, fatture, certificazione pagamenti (per Risorse umane esterne). |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Macrovoce 5. Costi amministrativi e generali | | |
| Voci di spesa | Descrizione voci di spesa | Massimali di costo |
| Immobili | Costi inerenti i locali in cui sono svolte le attività formative. Possono essere di proprietà o in affitto. In caso di proprietà è ammissibile la rendicontazione di quote di ammortamento, rapportate alla durata dell'attività. Se in affitto e/o leasing sono ammessi i canoni di locazione per i giorni effettivamente utilizzati per l'attività svolta. Non sono ammessi al rimborso gli oneri amministrativi e bancari collegati ai contratti di leasing o di locazione. | <u>Documenti per rendiconto:</u> fatture, certificazione pagamenti, autocertificazione costo orario aula formativa. |
| Attrezzature | Costi inerenti l'acquisto, l'affitto o la locazione finanziaria di attrezzature inerenti l'attività di formazione. In caso di locazione o leasing sono ammessi i relativi canoni di locazione rapportati alla durata dell'attività stessa. Non sono ammessi al rimborso gli oneri amministrativi e bancari collegati ai contratti di leasing o di locazione | Per acquisti inferiori a 516,00 € è possibile l'ammortamento integrale durante il primo anno di vita del bene, altrimenti sono ammissibili quote di ammortamento in linea con la normativa fiscale e rapportate alla durata dell'attività <u>Documenti per rendiconto:</u> fatture, certificazione pagamenti. |
| Materiali per destinatari finali | Costi inerenti l'acquisto e/o la produzione di materiali e/o opuscoli utilizzati durante l'attività didattica. Possono essere utilizzati sia in forma individuale che in forma collettiva | <u>Documenti per rendiconto:</u> fatture, certificazione pagamenti. |
| Costi amministrativi e generali | Costi di personale, beni e servizi relativi alle sedi operative ed amministrative che il Soggetto Gestore sostiene per il suo funzionamento generale. A titolo esemplificativo vi rientrano i costi di, segreteria, amministrazione, ausiliari, cancelleria. | <u>Documenti per rendiconto:</u> agenda di lavoro, calcolo costo orario (per Risorse umane interne), lettere incarico, fatture, certificazione pagamenti (per Risorse umane esterne). |

Massimali di costo

Per tenere sotto controllo la dinamica dei corrispettivi di alcune categorie di costi particolarmente rilevanti per la realizzazione dei Piani, sono fissati i seguenti massimali di costo.

Personale interno

La spesa relativa all'attività del personale interno del Soggetto presentatore, iscritto sui libri matricola e paga, deve essere finalizzata alla gestione delle diverse attività progettuali.

Il profilo dei dipendenti e la durata dell'impegno, debitamente documentata, deve essere coerente con la tipologia di prestazione svolta.

Quanto indicato nei prospetti di spesa rendicontuali deve trovare riscontro con le registrazioni a libro paga e con i documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali.

Ai fini della contabilizzazione della spesa, deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che va rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del Progetto formativo. In altri termini, ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto anche del costo «interno» sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività finanziata. Tale costo interno, come evidenziato dalla risoluzione n. 41/E/02 dell'Agenzia delle Entrate, deve essere determinato tenendo conto del costo giornaliero del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto e dalla quota Irap ad esso riferita.

A titolo indicativo, riportiamo esempio di modalità di calcolo.

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| A1. Stipendio lordo annuale da contratto | 12.000,00 |
| A2. Quota 13/ma (A1/12) | 1.000,00 |
| A3. Quota 14/ma (A1/12) | 1.000,00 |
| A4. Quota ferie e festività soppresse | 1.800,00 |
| Totale A (A1+A2+A3+A4) | 15.800,00 |
| | |
| B1. Oneri a carico del datore di lavoro (al netto della fiscalizzazione o altri sgravi) (A*%ONERI-FISCALIZZAZIONE) | 6.882,00 |
| Totale B (Totale A+B1) | 22.682,00 |
| C1. Quota indennità di TFR (A1+A2+A3)/13,5 Non è ammessa la quota di rivalutazione del TFR | 1.037,00 |
| Totale costo annuale C (C+B1) | 23.719,00 |
| Ore convenzionali annuali da contratto n.1.980 D1. Costo orario dipendente (Totale C/165) | 11,97 |
| Ore imputate sul progetto n.65 Costo imputabile (11,97*65) | 778,05 |

Qualora il computo annuale non dovesse consentire la determinazione del costo orario in ragione del sistema di contabilizzazione delle spese adottato dal Soggetto presentatore e/o di necessità dettate dal sistema di rilevazione dei costi da trasmettere ai fini dell'erogazione dei pagamenti da parte degli Enti, si può, eventualmente, fare riferimento al trattamento economico di cui al CCNL, tenendo presente che nel computo del costo orario deve essere ovviamente escluso ogni emolumento ad personam (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, emolumenti arretrati, premi, etc.).

Risorse umane esterne

Collaboratori a progetto e prestatori d'opera, di tipo occasionale o professionale, incaricati dal Soggetto presentatore di svolgere attività nell'ambito del Piano.

Il corrispettivo riconosciuto per lo svolgimento della prestazione deve essere coerente con il profilo curriculare dell'interessato e con la natura, la complessità ed il livello di professionalità richiesto dalle attività da svolgere.

La tariffa deve essere altresì conforme a quella normalmente applicata dal Soggetto presentatore per

analoghe prestazioni ed in linea con le condizioni di mercato.

In ogni caso, il compenso per l'impegno delle risorse umane esterne non può superare i massimali sotto indicati:

| Tipo risorsa | Importo massimo riconoscibile |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Senior (esperienza maturata nell'ambito oggetto di intervento superiore a 5 anni, attestata da curriculum vitae) | 80,00 € + iva all'ora al lordo di Irpef e della quota di contributo previdenziale obbligatoria a carico del committente |
| Junior (esperienza maturata nell'ambito oggetto di intervento inferiore a 5 anni, attestata da curriculum vitae) | 30,00 € + iva all'ora al lordo di Irpef e della quota di contributo previdenziale obbligatoria a carico del committente |

Fornitura di attrezzature, materiale e servizi

L'acquisto di materiali e di servizi e la locazione ed il leasing di attrezzature, deve avvenire ai normali valori di mercato, valutando le condizioni economicamente più vantaggiose (rapporto qualità/prezzo, tempi di consegna, etc.).

A tal fine il Soggetto presentatore deve effettuare una indagine di mercato di tipo informale tra i fornitori abituali inseriti nel proprio elenco fornitori o, in caso di mancanza o di indisponibilità, tra fornitori esterni.

Per forniture di valore superiore a 1.000,00 euro devono essere acquisiti e confrontati almeno tre preventivi. Non sono ammessi al rimborso gli oneri amministrativi e bancari collegati ai contratti di leasing o di locazione.

Documentazione dei costi

Le spese sostenute per la realizzazione del Piano Formativo devono essere documentate sulla base delle seguenti tipologie di giustificativi, che il Soggetto presentatore deve conservare in originale presso la propria sede legale ed esibire su richiesta degli Enti:

- Atti di impegno che generano la prestazione o la fornitura (ordini, incarichi, ordini di servizio al personale interno, contratti, etc.);
- Documenti che attestano lo svolgimento della prestazione o della fornitura (registri di partecipazione alle azioni formative, per i quali sussiste l'obbligo che siano correttamente compilati e costantemente aggiornati, verbali di riunioni ed incontri, report sulle attività svolte, timesheet, prodotti realizzati, etc.);
- Titoli di spesa che attestano la richiesta di pagamento del prestatore o del fornitore (fatture, note di debito, note spese, ricevute fiscali, etc.);
- Documenti attestanti l'avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura (bonifici bancari, R.I.D., dichiarazioni di quietanza, etc.).

Tutti i giustificativi devono riportare il codice identificativo del Piano ed il riferimento alla voce di spesa sulla quale il costo è imputabile.

Negli atti di impegno devono essere definite con chiarezza (oggetto, periodo di effettuazione, quantità, corrispettivi unitari, etc.) le prestazioni o le forniture da eseguire.

Per titoli di spesa parzialmente imputati al Progetto formativo, sul titolo di spesa originale deve essere riportato, con inchiostro indelebile, l'importo parziale a carico del Progetto stesso.

Tutta la documentazione deve essere agevolmente ed immediatamente reperibile su richiesta ai fini degli eventuali controlli: la mancata esibizione della documentazione ad ogni titolo richiesta verrà considerata grave irregolarità amministrativa, passibile di revoca del finanziamento.

Certificazione della rendicontazione

In termini generali, il finanziamento per essere riconosciuto deve riferirsi a spese effettivamente sostenute e giustificate da fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente.

Ciò premesso ne deriva che:

- I finanziamenti sono a titolo di “rimborso spese” e devono corrispondere e trovare giustificazione in costi effettivamente sostenuti;
- Il livello di spesa rilevante ai fini dei finanziamenti è quello dei costi “giustificati” da parte dei “beneficiari finali”.

Nella fattispecie il beneficiario finale è il Soggetto Presentatore, titolare del finanziamento che è tenuto, quindi, alla rendicontazione dei costi di gestione per la realizzazione delle attività di cui risulta affidatario.

Si precisa inoltre che:

- Il Soggetto Presentatore è tenuto a conservare i documenti in originale e presentare le copie agli Enti unitamente alla rendicontazione finale;
- Gli originali di spesa dovranno recare la dicitura: “Documento utilizzato totalmente/parzialmente a giustificazione delle spese del Piano (indicare la delibera di approvazione) finanziato dagli Enti;
- I documenti di spesa devono risultare validamente emessi a norma delle leggi e delle disposizioni vigenti.

Monitoraggio

Art. 10 del Regolamento del Fondo.

Gli Enti definiscono le procedure di monitoraggio, valutazione, gestione e rendicontazione delle spese sostenute dai destinatari dei finanziamenti, tenuto conto degli indirizzi assunti in sede di approvazione dei progetti presentati.

Finalità

Il monitoraggio dei Progetti formativi è volto a ricostruire i dati fisici e finanziari dei progetti, verificandone lo stato di avanzamento e i risultati quantitativi.

Il monitoraggio dovrà fornire un set minimo necessario ad assicurare la raccolta dei dati da trasmettere in forma aggregata agli Enti di norma con cadenza semestrale.

Ciascun invio semestrale contiene:

- Piani Formativi approvati;
- Piani Formativi conclusi.

L'attività di monitoraggio ha una finalità squisitamente informativa, assicurando un'adeguata conoscenza circa le caratteristiche, lo stato di attuazione delle azioni formative e i risultati ottenuti, favorendo dunque una migliore gestione ed efficacia delle politiche, anche attraverso l'eventuale riprogrammazione degli interventi.

L'Attività di Monitoraggio" è volta alla raccolta sistematica di informazioni relativamente a tre ambiti:

- le risorse finanziarie complessivamente utilizzate per la realizzazione dei Piani Formativi;
- le attività realizzate attraverso il Piano Formativo finanziato dagli Enti, tenendo conto delle diverse tipologie di intervento, delle caratteristiche dell'attività realizzata e del soggetto attuatore;
- destinatari della formazione, ovvero imprese e lavoratori coinvolti, tenendo conto dell'articolazione tipologica del Progetto.

I Soggetti presentatori sono tenuti a collaborare alla realizzazione delle operazioni di monitoraggio e a fornire i dati richiesti secondo le modalità stabilite nei format di monitoraggio stabiliti dagli Enti , in appendice al presente Regolamento.

Allegati

Allegato 1: Piano dei costi

Allegato 2: Scheda di adesione al progetto

Allegato 3: Scheda di iscrizione partecipante

Allegato 4: Questionario di fine corso

Allegato 5: Modello attestato

Allegato 6: Rendiconto finale