

MANUALE DI GESTIONE ATTIVITÀ FINANZIATE DA FONDITALIA

Approvato nel C.D.A. del 13 marzo 2013

Indice del documento

1. Introduzione	3
2. Indicazioni Generali.....	3
2.1. LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ	3
2.2. COMUNICAZIONI IN ITINERE	4
2.3. GESTIONE DELLE DELEGHE A SOGGETTI TERZI.....	5
2.4. SOGGETTI PARTNER	5
2.5. INSERIMENTO E SOSTITUZIONE DEI SOGGETTI BENEFICIARI.....	6
2.6. CONTROLLI IN ITINERE	7
3. Gestione delle attività non formative.....	7
4. Gestione delle attività formative.....	8
4.1. RIMODULAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	9
5. Dati di monitoraggio in itinere	9
5.1. TEMPISTICA PER IL CARICAMENTO DEI DATI NEL SISTEMA DI MONITORAGGIO	9

1. INTRODUZIONE

FondItalia intende offrire ai soggetti attuatori dei Piani e/o Progetti finanziati indicazioni sintetiche per la gestione e il monitoraggio di tutti i Piani e/o Progetti finanziati.

Il presente manuale riguarda la gestione di tutte le attività ed i progetti, sia di natura formativa, che di natura non formativa.

A titolo esemplificativo, sia i piani a valere sulle azioni di sistema sia i progetti formativi aziendali a valere su Avvisi finanziati sul Fondo di Rotazione o Linee guida sul Conto Formativo o il Conto Aziende, possono potenzialmente prevedere al contempo attività formative e non formative.

A prescindere quindi da tale articolazione, che varierà a seconda delle regole indicate nei vari Avvisi e/o Linee Guida, il presente manuale e le sue eventuali successive modifiche e integrazioni, ha valore normativo e resta parte integrante delle Convenzioni che vengono stipulate tra Enti Attuatori e FondItalia al momento dell'ammissione al contributo sui singoli Piani e/o Progetti.

2. INDICAZIONI GENERALI

Il presente capitolo riguarda le prescrizioni obbligatorie per l'attuatore nella realizzazione di qualsiasi Piano e/o Progetto approvato da FondItalia.

2.1. La programmazione delle attività

I tempi di svolgimento del Piano e/o Progetto sono vincolati all'impegno di inviare entro i 30 giorni successivi alla approvazione del contributo da parte del Fondo, la convenzione firmata, e a terminare entro i 12 mesi successivi alla data di approvazione ovvero nel periodo previsto dalle Linee Guida o dall'Avviso per i quali è stato presentato il Piano e/o Progetto.

La **deroga ai vincoli temporali previsti** dall'Avviso per la realizzazione delle attività del Piano e/o Progetto (inizio Piano e/o Progetto) e per gli adempimenti amministrativi (presentazione del rendiconto) può essere autorizzata da FondItalia solo a fronte di specifica e giustificata motivazione; le richieste comunque debbono essere presentate prima della scadenza del termine previsto ed essere espressamente autorizzate da FondItalia.

Le azioni del Piano e/o Progetto devono essere gestite e documentate nel rispetto della normativa vigente e comunicate a FondItalia secondo le procedure definite nel presente Manuale.

- nel caso di attività¹ formative, queste possono essere suddivise in moduli² aver luogo solo se vengono predisposti³ e preventivamente vidimati⁴ i registri presenze dei partecipanti, in cui si evinca la data di svolgimento, l'ora di inizio e di fine delle lezioni;

¹ Per ATTIVITA' s'intende qualsiasi azione presente nel piano. L'attività può essere non formativa e formativa. Qualora si tratti di attività formativa, deve riguardare un gruppo di destinatari invariato nel tempo. Un'attività formativa si può articolare in uno o più moduli distinti per metodologie didattiche e contenuti formativi.

² I moduli sono parti di ATTIVITA', nel caso specifico di attività formative sono distinti per discipline d'insegnamento, ciascun modulo è omogeneo per modalità di erogazione e tematica formativa. Ogni attività deve contenere almeno un modulo: in questo caso il modulo coincide con l'attività stessa.

- è fatto obbligo al soggetto **attuatore** comunicare tempestivamente al Fondo la data effettiva di conclusione del Piano e/o Progetto (per “fine del Piano e/o Progetto” si intende l’ultima giornata dell’ultima attività prevista).

2.2. Comunicazioni in itinere

Il soggetto titolare del contributo dovrà comunicare dettagliatamente a FondItalia i seguenti eventi significativi riguardanti i Piani e/o Progetti, al fine di un corretto monitoraggio delle attività:

- Avvio del Piano e/o Progetto
- Fine del Piano e/o Progetto
- Comunicazioni di variazioni che non cambiano gli elementi vincolanti del Piano e/o Progetto approvato:
 - variazioni di date di calendario formativo sotto i 5 gg lavorativi di preavviso
 - variazioni di sede formativa sotto i 5 gg lavorativi di preavviso
- Richieste di variazioni significative dei Piani e/o Progetti approvati, subordinate all’esplicita approvazione di FondItalia:
- Proroga (inizio Piano e/o Progetto; termine Piano e/o Progetto; presentazione rendiconto)
- Variazione preventivo al di fuori dei parametri previsti in fase di rendicontazione
- Rimodulazione corsi interi durata/materie – richiesta da inviare previa consultazione con il servizio monitoraggio di FondItalia
- Sostituzione impresa/e beneficiaria/e – richiesta da inviare previa consultazione con il servizio monitoraggio di FondItalia
- Variazioni deleghe a soggetti terzi – richiesta da inviare previa consultazione con il servizio monitoraggio di FondItalia
- Richieste di Anticipazione
- Rendiconto finale
- Rinuncia soggetti beneficiari (tipicamente imprese)

Di seguito si richiamano i criteri generali e i vincoli cui i soggetti **attuatori** dovranno scrupolosamente attenersi nella fase di gestione dei Piani e/o Progetti.

³ Gli attuatori **possono scaricare nella sezione “gestione piani”** del sito di FondItalia (www.fonditalia.org) il file contenente gli schemi in Word per i registri presenze d’aula, registri FAD, registri dei materiali consegnati agli allievi. Gli attuatori che abbiano già propri schemi per i registri, possono utilizzarli per la gestione dei piani.

⁴ La copertina e le pagine degli stessi, numerate progressivamente, devono essere preliminarmente vidimate in data antecedente l’effettivo inizio delle attività, da un pubblico ufficiale (Direzione Provinciale del Lavoro, Regione, Provincia, Comune, ecc.) o, in alternativa, dal legale rappresentante del soggetto attuatore. In quest’ultimo caso il Legale Rappresentante del soggetto attuatore dovrà anche sottoscrivere apposita dichiarazione che costituisce parte integrante del registro ed il cui schema è disponibile sul sito www.fonditalia.org. *Si ricorda che gli eventuali costi della vidimazione dei registri sono **ammissibili** all’interno del contributo previsto per il piano.*

2.3. Gestione delle deleghe a soggetti terzi

Nell'attribuzione di incarichi a soggetti terzi (non intendendosi per tali le persone fisiche), gli Enti e società presentatori e attuatori dovranno rispettare la relativa normativa nazionale e comunitaria.

Di norma la delega a terzi delle attività previste dal Piano e/o Progetto è vietata. L'autorizzazione alla deroga a tale divieto dovrà essere esplicitamente richiesta in fase di presentazione del Piano e/o Progetto, nel quale la delega dovrà essere descritta in modo analitico al fine di poterne valutare l'ammissibilità.

Per la richiesta di delega i soggetti proponenti dovranno attenersi ai seguenti criteri:

- deve essere prevista per apporti integrativi specialistici di cui i soggetti presentatori non possono disporre in maniera diretta;
- l'importo della delega deve essere sempre preventivamente specificato nel Piano e/o Progetto;
- l'importo della delega non deve superare il 30% del valore del costo del Piano e/o Progetto (contributo richiesto) + (cofinanziamento se previsto);

Il terzo delegato dovrà possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento e non potrà, a sua volta, delegare ad altri soggetti l'esecuzione, anche di parte, dell'attività. Responsabile a tutti gli effetti risulterà, in ogni caso, il soggetto convenzionato con il Fondo anche per le attività delegate.

Non si considera delega l'affidamento della realizzazione delle attività da parte di una associazione o consorzio agli associati o consorziati a ATI o ATS, ovvero da parte di una impresa ad altra impresa facente parte dello stesso gruppo societario.

In nessun caso la delega può riguardare:

- attività di direzione, coordinamento ed amministrazione dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso;
- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario finale con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

I contratti stipulati tra ente presentatore e soggetto delegato dovranno essere particolarmente dettagliati nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni ed articolati per voci di costo. Inoltre, dovrà essere inclusa una clausola con la quale i delegati si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo sia del Fondo che del Ministero del Lavoro, tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto della delega.

2.4. Soggetti partner

E' ammessa la possibilità che i soggetti presentatori e attuatori possano prevedere per la realizzazione di specifiche attività specialistiche (ovvero per la cui realizzazione il soggetto presentatore ritiene di non possedere le competenze necessarie) un soggetto partner. E' fatto obbligo al soggetto proponente di specificare nel formulario di presentazione sia le attività che realizzerà il soggetto partner sia l'importo economico delle predette attività.

In nessun caso il soggetto partner se non parte di una ATI/ATS, può essere incaricato di:

- attività di direzione, coordinamento ed amministrazione dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso;
- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario finale con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

Possono, tra gli altri, essere considerati soggetti partner:

- Università, Facoltà Universitarie e loro Istituti;
- Istituzioni a carattere scientifico iscritti all'Albo del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- Società di consulenza che dispongano di metodologie per il cui utilizzo abbiano registrato un brevetto.

La previsione dell'impiego del soggetto partner esclude la facoltà di utilizzare ulteriori deleghe a detto soggetto.

Il rapporto tra il soggetto partner e il presentatore non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza. Il soggetto presentatore e attuatore rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti del Fondo.

In quanto partecipanti diretti all'attività partner, consociati o associati operano nei confronti del soggetto presentatore a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle spese da loro effettuate.

Il partner presenterà fattura o nota di debito intestata al soggetto presentatore e attuatore del Piano e/o Progetto e quindi titolare del contributo relativamente alle attività espletate ed ai corrispettivi economici di propria competenza.

Il soggetto attuatore assume la responsabilità di verificare che il soggetto partner abbia applicato costi reali senza alcun ricarico acquisendo idonea documentazione da sottoporre a FondItalia in fase di controllo.

2.5. Inserimento e sostituzione dei soggetti beneficiari

La **richiesta di sostituzione dei soggetti beneficiari o inserimento di nuovi soggetti beneficiari**, in fase di gestione, deve essere accuratamente motivata e giustificata dal soggetto proponente.

E' possibile avanzare richieste di sostituzione / inserimento quando:

1. non siano iniziate attività riguardanti i lavoratori in formazione dell'impresa da sostituire;
2. in caso di sostituzione, le imprese da sostituire diano esplicito assenso a rinunciare al contributo
3. per i nuovi soggetti beneficiari venga garantita la stessa quota percentuale di cofinanziamento dell'impresa da sostituire.

L'eventuale autorizzazione, da parte di FondItalia, all'inserimento di nuovi soggetti beneficiari è preceduta dalla verifica di adesione degli stessi al Fondo e dalla valutazione della seguente documentazione **presentata dal soggetto proponente il Piano a valere sul quale è stato presentato il Progetto, anche nel caso in cui il Progetto sia gestito da diverso attuatore:**

1. comunicazione a FondItalia di rinuncia esplicita e motivata da parte dell'impresa beneficiaria che viene sostituita;
2. presentazione di tutte le schede e delle dichiarazioni previste dal formulario di presentazione del Progetto per ciascuno dei soggetti beneficiari.

E' fatto divieto per il soggetto attuatore di un Progetto, se diverso dal soggetto proponente del Piano, di aggiungere nuovi soggetti beneficiari, senza che questi siano stati inseriti dal soggetto proponente nel Piano a cui il progetto si riferisce.

Nel caso in cui un'impresa si ritiri da un "Conto Aziende" relativo ad un certo Piano di norma non potrà utilizzare per altri Conti quanto disponibile a proprio nome a quel momento sul Conto Aziende.

E' comunque ammissibile che un'impresa presenti a FondItalia esplicita richiesta di trasferimento di risorse ad un altro Conto Aziende. Tale trasferimento, tuttavia, potrà essere effettuato, anche solo in misura parziale, in caso di esplicito consenso del CdA.

2.6. Controlli in itinere

I soggetti titolari del contributo si obbligano ad accettare i controlli in itinere che possono essere disposti dal Fondo in qualsiasi momento.

Tali controlli potranno riguardare sia le attività formative che quelle non formative, e qualsiasi tipologia di Piano e/o Progetto.

I controlli saranno eseguiti da personale incaricato da FondItalia il quale nel rapporto ispettivo segnalerà al Fondo eventuali difformità nell'esecuzione del programma o eventuali illeciti procedurali o amministrativi.

Il Consiglio di Amministrazione a seguito di quanto sopra ed a suo insindacabile giudizio determinerà le eventuali sanzioni a carico del soggetto titolare fino alla revoca del contributo.

In questo caso FondItalia procederà verso il soggetto titolare al recupero di eventuali somme indebitamente pagate.

Nella eventuale fattispecie relativa al non riconoscimento delle spese effettuate, ovvero nella circostanza di dover operare delle riduzioni al finanziamento approvato per costi non ritenuti eleggibili e/o congrui, resta inteso che la somma derivante sarà riallocata nella complessiva disponibilità del Conto Formazione Azienda di riferimento per la specifica iniziativa.

3. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ NON FORMATIVE

Le attività non formative ammissibili a contributo da parte di FondItalia sono le seguenti:

- attività propedeutiche, come: ricerca (ad esempio quella relativa al rilievo dei fabbisogni formativi), orientamento, selezione dei partecipanti, bilanci di competenze, formazione formatori;
- attività in itinere e finali non formative, come ad esempio: certificazione delle competenze acquisite, attività di monitoraggio in itinere, attività di valutazione in itinere e finale, attività di comunicazione e diffusione dei risultati, etc.

Normalmente, per i Progetti formativi aziendali le attività non formative dovranno comunque essere sempre associate ad attività formative.

Solo i Piani a valere sulle Azioni di sistema potranno contenere esclusivamente attività non formative, se previsto dalle relative Linee Guida.

Le attività non formative devono produrre risultati oggettivi e documentati, in modalità capitalizzabile da FondItalia. Di conseguenza tutta la documentazione prodotta in via definitiva va consegnata almeno in copia a FondItalia e conservata presso l'attuatore per almeno 5 anni.

4. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Le seguenti prescrizioni riguardano le attività formative rivolte a tutte le tipologie di destinatari intermedi e finali.

In tutte le **sedì di svolgimento delle attività formative** deve essere assicurato il rispetto delle prescrizioni previste dalla normativa in materia di sicurezza.

Alla conclusione del Piano e/o Progetto dovranno essere rispettati i seguenti parametri:

1. Qualora il numero dei partecipanti iscritti sia inferiore rispetto al numero previsto in fase progettuale, il finanziamento richiesto sarà riparametrato in funzione dei partecipanti iscritti.
2. per **ciascuna attività formativa** i partecipanti effettivi⁵ all'attività, al termine della stessa, dovranno essere almeno il 70% di quelli iscritti⁶. Per quelle attività che non raggiungessero i suddetti valori, il relativo costo sarà riparametrato in funzione del monte ore / uomo di presenza effettiva come di seguito indicato:
3. **il monte ore / uomo totale delle presenze per le attività formative del Piano e/o Progetto dovrà rappresentare** almeno il 70% di quello previsto. In caso contrario il costo delle attività formative sarà riparametrato in funzione del monte ore / uomo di presenza effettiva come di seguito indicato.

Ai fini del riconoscimento del contributo è importante che al termine delle attività formative, e per ciascuna di esse, dalla verifica dei registri almeno il 70% degli iscritti risulti aver frequentato almeno il 70% delle ore previste dal Progetto; ovvero:

- in sede di rendicontazione, l'Attuatore, deve tener conto che il contributo può esser soggetto a riparametrazione sulla base dei partecipanti che hanno completato il loro percorso formativo, assicurando almeno il 70% di presenza delle ore d'aula previste dal singolo progetto. Pertanto, in presenza di almeno il 70% dei partecipanti che abbiano così completata la loro partecipazione il contributo viene riconosciuto nella sua totalità fermo restando il sostenimento di costi ammissibili correttamente rendicontati;

Il mancato rispetto dei parametri sopra menzionati sarà preso in esame dagli uffici di pertinenza del Fondo.

Si precisa che:

1. nel computo delle assenze non rientrano quelle dovute a malattia, infortunio e gravidanza, supportate da adeguati giustificativi allegati in copia conforme alla documentazione di rendiconto, sempre che il partecipante abbia precedentemente avviato la sua partecipazione al singolo progetto (precedente frequenza di almeno una lezione);
2. sono considerate formative e quindi ora d'aula:
 - a. le ore di affiancamento, training on the job e coaching, ma tali modalità non possono assorbire più del 35% del tempo previsto per una attività formativa.

⁵ Per partecipanti effettivi si intendono gli iscritti che hanno frequentato almeno il 70% delle ore previste dall'attività formativa

⁶ Per partecipanti iscritti si intendo gli allievi che abbiano frequentato almeno un'ora di lezione

4.1. Rimodulazione delle attività formative

E' prevista, in fase di gestione, e previa autorizzazione da parte del Fondo, **la rimodulazione delle attività formative** in termini di durata e/o di contenuti formativi; la richiesta inoltrata a FondItalia deve essere accompagnata da un foglio elettronico (formato Excel) contenente la programmazione approvata in sede di presentazione della domanda di finanziamento e la nuova rimodulazione delle attività; entrambe devono essere presentate con il dettaglio del **monte ore**⁷ (n. ore di formazione X n. partecipanti).

Tale autorizzazione, a parità di contributo concesso, può essere rilasciata **solo in casi eccezionali e per esigenze adeguatamente motivate, e purché vengano rispettati i parametri che hanno inciso direttamente, sull'ammissibilità e sulla valutazione** del Piano e/o Progetto nonché sulla quota di finanziamento approvato. In ogni caso il monte ore deve rimanere invariato.

L'attività di monitoraggio consente di gestire, in tempo reale e senza richiesta di autorizzazione, tutte le variazioni in itinere che non modificano gli aspetti vincolanti del Piano e/o Progetto, ad esempio variazioni di calendario, nominativi dei partecipanti o di sedi formative all'interno della medesima regione; rimane l'obbligo per l'ente **attuatore** di inviare la comunicazione, **solo se la variazione riguarda eventi imminenti ovvero sotto i 5 giorni lavorativi**.

5. DATI DI MONITORAGGIO IN ITINERE

Il soggetto titolare del contributo è tenuto ad inserire, all'interno della piattaforma *on-line*, tutte le **attività formative** previste dal Piano e/o Progetto, complete di **moduli** e di calendari e ad aggiornare costantemente i dati di monitoraggio fisico e le relative variazioni in itinere, con le modalità indicate al punto "comunicazioni in itinere" del presente manuale.

Il saldo del contributo richiesto ammissibile è subordinato all'inserimento, da parte del soggetto titolare del contributo, dei dati di monitoraggio fisico nelle modalità sopra indicate.

Si consideri inoltre l'obbligo del Soggetto Attuatore, a pena di revoca del contributo approvato, a fornire al Fondo tutte le informazioni e dati previsti dal Sistema di Monitoraggio del Ministero del Lavoro in materia di Formazione Continua ed in particolare in riferimento alle attività promosse dai Fondi Interprofessionali come previsto dalle linee guida esposte nella citata circolare n. 36 del 2003.

5.1. Tempistica per il caricamento dei dati nel sistema di monitoraggio

Relativamente al caricamento dei dati di monitoraggio durante la gestione dei Piani e/o Progetti, è fatto obbligo ai soggetti attuatori:

⁷ Per **monte ore** si intendono esclusivamente le ore/uomo dei lavoratori in formazione per le quali si è calcolato il contributo in fase di presentazione del piano e del quale si porteranno eventualmente a rendiconto i costi dei lavoratori in formazione (cd. "mancato reddito"), se previsto nel piano finanziario. Inoltre:

- al monte ore non contribuiscono le ore di personale dipendente o esterno non in formazione;
- in caso di destinatari intermedi (es. tutor interni) contribuirà al monte ore solo quello relativo ai lavoratori in formazione;
- il monte ore di una attività è calcolato moltiplicando le ore di durata dell'attività per il numero di allievi;
- nel caso in cui un'attività abbia una durata prevista ma non abbia destinatari che siano lavoratori in formazione, il monte ore relativo sarà zero;
- nel caso in cui un'attività riguardi un certo numero di lavoratori in formazione, ma non ne sia specificata la durata in ore il monte ore relativo sarà zero.

1. **entro la data di inizio del Piano e/o Progetto:** inserire la pianificazione di tutte le attività formative costitutive del Piano e/o Progetto, almeno per quanto riguarda le informazioni relative all'articolazione delle singole attività e dei relativi moduli;
2. **non meno di 5 gg lavorativi prima della data di inizio di ogni singola attività formativa:** inserire il calendario completo delle singole giornate (se non si tratti di percorsi individuali) ed i nominativi di tutti gli iscritti (almeno nome, cognome, codice fiscale, sesso);
3. **non oltre 10 gg lavorativi dalla fine di ogni singola attività formativa:** inserire le presenze di ogni allievo;
4. **non oltre 10 gg lavorativi dalla fine del Piano e/o Progetto:** completare le schede allievo con tutte le altre informazioni richieste: codice fiscale, cognome, nome, genere, anno assunzione, cittadinanza, azienda di appartenenza, età, legge 68 (si/no), comune residenza, provincia residenza, regione residenza, condizione occupazione, livello inquadramento, tipo contratto, titolo di studio.