



**Direct Learning**  
**Formulazione ed Implementazione Azioni di**  
**Formazione ed Informazione**  
**Manuale di Gestione**

**Versione 1.02 Settembre 2008**

## Introduzione

Il Manuale di Gestione (MdG) è uno strumento predisposto da Fon.ar.Com. con l'obiettivo di sistematizzare e codificare il complesso delle norme e dei regolamenti che regolano il rapporto tra il Fondo e il soggetto implementatore di un Piano o di un progetto approvato e cofinanziato. In linea di principio il testo proposto si rifà alle consuetudini relative ai regolamenti comunitari e nazionali in materia di gestione e rendicontazione di attività formative ma con la volontà di rendere tali riferimenti snelli e semplificati, pur senza perdere il necessario rigore e nel rispetto di tre principi basilari: la trasparenza, la tracciabilità e la riscontrabilità.

Le azioni approvate rispondono alla volontà da parte del Fondo di sostenere quei soggetti meritevoli e che all'atto della presentazione della loro proposta hanno saputo cogliere e presentare in forma chiara, innovativa ed articolata un determinato bisogno formativo. In tal senso è bene chiarire che il Fondo agisce in prima istanza su base interpretativa: ovvero analizzando il corretto uso del format di presentazione della proposta progettuale. Completa, questo primo momento valutativo, la analisi della documentazione aggiuntiva, quale ad esempio il curriculum dei soggetti proponenti e attuatori. L'eventuale approvazione si presenta dunque sotto forma di "atto fiduciario" fondato sulla chiarezza e coerenza espositiva sommata alla certificazione di un background d'esperienza specifica e settoriale.

Risulta allora chiaro che il concetto di Gestione che il Fondo intende promuovere non riguarda meramente l'atto realizzativo fine a stesso ovvero rispetto delle regole e principi successivamente elencati, ma fin dal momento progettuale e preprogettuale.

L'MdG si presenta in fine quale un complesso armonico e interdipendente composto da tre macro aree le quali, richiamandoci alle procedure del Project Cycle Management, sono riassunte quale processo identificativo/ideativo; economico-realizzativo; conclusivo/valutativo. In altri termini:

1. criteri e modalità di presentazione della proposta progettuale;
2. principi e regole di esecuzione e gestione dell'iniziativa;
3. presentazione dei risultati e rendicontazione.

A ciò va aggiunta una appendice, non meno importante ed altrettanto vincolante, che attiene alla forma e strumenti di comunicazione tra soggetto implementativo e Fondo. Questo aspetto del MdG è di estrema rilevanza poiché regola la relazione tra ente erogante ed ente beneficiario durante l'arco di vita del progetto e seppur in presenza di visite di verifica e monitoraggio realizzate da operatori del Fondo, senza dubbio sarà il flusso di informazioni (sotto forma di richieste e/o aggiornamenti) che modulerà la fase realizzativa sin addirittura a poterne modificare alcuni aspetti.

In fine, il Fondo è lieto di congratularsi con il lettore perché esso è sicuramente nella condizione di voler o dover attuare un progetto formativo, e questo nell'uno o altro caso ci onora della attenzione e interesse mostrato verso le opportunità che Fon.Ar.Com. mette disposizione per contribuire allo sviluppo del sistema produttivo delle imprese aderenti al Fondo.

Roma, Gennaio 2008

## 1. Criteri e modalità di presentazione della proposta progettuale

Il Formulario deve essere siglato in ogni pagina e firmato per esteso in calce nell'ultima pagina dal rappresentante legale del soggetto proponente o, nel caso di Raggruppamento temporaneo o di Consorzio ordinario, costituito o da costituire, dal rappresentante legale di ciascun soggetto partecipante alla presentazione del Progetto.

In relazione ai campi del formulario di candidatura diamo di seguito le indicazioni per una corretta formulazione del documento di progetto. Si sottolinea che la numerazione di seguito riportata corrisponde alla stessa successione dei capitoli e paragrafi con cui si compone l'application form.

### Nota bene:

nel caso si trattasse della gestione di un Direct Learning bisogna tener conto dei seguenti elementi:

- A. il proponente, sia una sola azienda o capofila di Aggregazione o ATI/ATS o Ente di Formazione incaricato con delega, ha facoltà di presentare un programma (annuale, biennale, triennale,..) senza necessariamente indicare le specifiche attività formative e senza un budget di riferimento. In questo caso si segnala che la proposta progettuale ha valore programmatico in perfetta coerenza con lo spirito del Direct Learning. Ricordiamo infatti che questo strumento è finalizzato a rispondere a particolari e specifici bisogni della o delle aziende le quali seppur nella possibilità di definire un programma di massima evidenziando le esigenze in termini di bisogni formativi, potrebbero essere nella condizione di non poter calendarizzare e precisare nel dettaglio la o le attività formative;
- B. il proponente, se optasse per quanto previsto al punto A. per accedere ai contributi dovrà presentare il o i piani didattici relativi alle attività formative correlate dallo specifico preventivo. In altri termini una volta presentato e approvato dalle parti sociali il programma, il proponente potrà, coerentemente con i bisogni aziendali, elaborare e presentare solamente i piani didattici dei corsi;

Di seguito per maggior chiarezza si presenta una tabella comparativa con i campi del formulario nella opzione programma e attività formativa

Campi del formulario per presentare il Programma sulla linea Direct Learning	Campi del formulario per richiedere il contributo per Attività formative
1.1 TITOLO	1.1 TITOLO
1.2 ACRONIMO	1.2 ACRONIMO
1.3 PRIORITA'	1.3 PRIORITA'
1.4 TIPOLOGIA DELLA AZIONE PROPOSTA	1.4 TIPOLOGIA DELLA AZIONE PROPOSTA
1.5 DESTINATARI E BENEFICIARI DELLA AZIONE	1.5 DESTINATARI E BENEFICIARI DELLA AZIONE
1.6 DURATA DEL PROGRAMMA	1.6 SINTESI
1.7 SINTESI	1.7 GIUSTIFICAZIONE
1.8 GIUSTIFICAZIONE	2. STRATEGIA DELL'INTERVENTO
2. STRATEGIA DELL'INTERVENTO	DESCRIZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO
2.1 DESCRIZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO	OBIETTIVO e RISULTATI ATTESI
2.2 OBIETTIVO e RISULTATI ATTESI	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE
2.3 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE	METODOLOGIA DELL'INTERVENTO
2.4 METODOLOGIA DELL'INTERVENTO	CRONOGRAMMA DELLA INIZIATIVA
2.5 CRONOGRAMMA DELLA INIZIATIVA	PROCEDURA DI GESTIONE
2.6 PROCEDURA DI GESTIONE	BENEFICIARI
2.7 BENEFICIARI	PARTNER E ALTRI SOGGETTI COINVOLTI
2.8 PARTNER E ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	COERENZA DEL PIANO FORMATIVO CON GLI
2.9 COERENZA DEL PIANO FORMATIVO CON GLI INDIRIZZI DELLE PARTI SOCIALI COSTITUENTI IL FONDO	INDIRIZZI DELLE PARTI SOCIALI COSTITUENTI IL FONDO
2.10 SINTESI DEI COSTI E RIPARTIZIONE	SINTESI DEI COSTI E RIPARTIZIONE
3 MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PERCORSO FORMATIVO Preventivo Finanziario	3. MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PERCORSO FORMATIVO Preventivo Finanziario

### 1.3. PRIORITA'

*Il proponente è tenuto ad indicare a quale o quali priorità si riferisce la proposta*

<b>I</b>	<b>Formazione continua per la sicurezza e la prevenzione nei luoghi di lavoro</b>	
a)	Prevenzione ovvero azioni di formazione e informazione finalizzate coerentemente alla diffusione di una percezione del rischio richiamando in tal senso tutte quelle azioni il cui fine è accrescere la consapevolezza del pericolo.	
b)	Sicurezza sul lavoro con particolare attenzione alla salvaguardia psico-fisica del lavoratore nel rispetto delle sue mansioni e dell'incarico contrattuale assunto. Un chiaro riferimento d'interesse è per quelle realtà che per loro natura settoriale sono più esposte al fattore rischio e che soprattutto contengano determinate procedure di sicurezza ad impatto ambientale.	
c)	Cultura della sicurezza del lavoro con particolare attenzione ad azioni di informazione e sensibilizzazione tra i lavoratori con l'obiettivo di accrescere un approccio complessivo e multisettoriale al tema della sicurezza.	
<b>II</b>	<b>Formazione continua per l'adeguamento delle competenze professionali in tema di innovazione ed impiego delle moderne tecnologie</b>	
d)	Con particolare attenzione alla introduzione di tecniche e pratiche della organizzazione del lavoro e della produttività tale da consentire un giusto equilibrio tra performance e investimenti. Una rilevanza è data a quelle aziende impegnate nell'ambito della erogazione di servizi, siano essi sociali che territoriali, alla persona o alla sicurezza.	
e)	Con particolare attenzione alla formazione finalizzata alla comprensione e introduzione delle Nuove Tecnologie nelle procedure di gestione aziendale e nei cicli di produzione	
<b>III</b>	<b>Formazione continua per l'allineamento delle competenze aziendali in tema di internazionalizzazione</b>	
f)	Con particolare attenzione ad una visione europeistica del mercato del lavoro e degli ambienti produttivi tali da garantire una effettiva capacità di posizionamento negli ampi contesti internazionali. Una straordinaria importanza è data a quelle realtà imprenditoriali aderenti al Fondo caratterizzate quali operatori turistico-ricettivi.	
<b>I</b>	Prevenzione ovvero azioni di formazione e informazione finalizzate coerentemente alla diffusione di una percezione del rischio richiamando in tal senso tutte quelle azioni il cui fine è accrescere la consapevolezza del pericolo.	
<b>II</b>	Salute sul lavoro con particolare attenzione alla salvaguardia psico-fisica del lavoratore nel rispetto delle sue mansioni e dell'incarico contrattuale assunto.	
<b>III</b>	Cultura della sicurezza del lavoro con particolare attenzione ad azioni di informazione e sensibilizzazione tra i lavoratori.	

Tale campo permette una immediata identificazione della natura della proposta in termini di coerenza con le priorità segnalate.

### 1.3.1 Tematiche

*Il proponente è tenuto a segnalare a quale o quali tematiche trasversali fa riferimento la proposta*

i	Pari opportunità tra le donne e gli uomini modulando la formazione anche a vantaggio della riduzione delle disparità	
ii	Sviluppo dell'innovazione introducendo nelle proposte formative elementi di sperimentazione coerenti con i bisogni di crescita e/o adeguamento dei processi produttivi della azienda	
iii	Trasferimento di innovazione introducendo attraverso la formazione buone prassi consolidate per le priorità segnalate	
iv	Sviluppo umano intendendo con questo azioni formative finalizzate alla valorizzazione e crescita professionale del capitale umano	

Lo scopo di questo campo è di segnalare la rilevanza trasversale, se prevista nella proposta progettuale, della o delle azioni di formazione continua avanzate.

### 1.4. TIPOLOGIA DELLA AZIONE PROPOSTA

*Il proponente è tenuto ad indicare a quale delle seguenti tipologie si rifà la proposta descrivendo brevemente l'eventuale caratterizzazione (formazione obbligatoria, apprendimento trasversale, stampa manuali, produzione video....)*

<b>Formazione</b>	
<b>Informazione</b>	
<b>Azione combinata</b>	

È importante che il proponente dia una seppur minima indicazione sulla specificità della tipologia identificata. Ad esempio, nel caso della informazione potrebbe essere segnalato produzione audiovisiva, manuale gestione impianti; nel caso della formazione si potrebbe indicare formazione obbligatoria, tecniche di catalogazione dei rischi; nel caso delle azioni combinate si tratterebbe di programmare un ciclo formativo centrato sulle informazioni di carattere giuridico normativo, quali ad esempio le questioni presentate nel Testo Unico sulla sicurezza (decreto 81).

### 1.5. DESTINATARI E BENEFICIARI DELLA AZIONE

*Il proponente è tenuto ad elencare la/le azienda/e coinvolta/e ed il numero dei dipendenti in formazione*

N	Denominazione Azienda	Codice ISTAT	Numero Matricola	Numero Dipendenti	
				Totale	In formazione

### 1.6. DURATA DEL PROGRAMMA

#### 1.7. SINTESI (max 30 righe)

*Il proponente è tenuto a presentare in forma sintetica e schematica la proposta progettuale, avendo cura di segnalare il contesto di realizzazione dell'intervento evidenziando la problematica; la natura della proposta sotto forma di obiettivi e risultati in termini di miglioramento delle conoscenze, segnalando inoltre il numero di lavoratori in formazione previsti, ed in termini di benefici per l'azienda; segnalare la procedura di verifica e di certificazione o attestazione delle competenze/conoscenze acquisite; la durata ed il costo totale evidenziando il contributo richiesto ed il proprio segnalando infine il costo ora/allievo ed il costo medio ora/formazione.*

Si informa il proponente che questo paragrafo sarà usato dal Fondo quale presentazione delle iniziative approvate nel nostro Rapporto Annuale; si consiglia quindi una stesura molto sintetica e rappresentativa della attività.

#### 1.8. GIUSTIFICAZIONE (max 2 pagina)

*Il proponente è tenuto a sviluppare il punto avendo cura di:*

4. *Evidenziare a quale/i Piano/i Formativo/i e a quale priorità dello/degli stesso/i il Programma presentato fa riferimento;*
5. *Richiamare i contenuti essenziali e i principali indicatori di studi, dati di settore, analisi che costituiscono le ragioni di contesto e motivano la proposta evidenziando le problematiche riscontrate;*
6. *Nel caso di Aggregazioni segnalare le motivazioni che ne hanno suggerito l'istituzione, il ruolo dei diversi soggetti nella fase pre- progettuale e quale funzione eventualmente svolgeranno nella realizzazione;*
7. *Segnalare eventuali altri enti pubblici o privati coinvolti nella identificazione della iniziativa*

8. *Descrivere la metodologia di pre-progettazione ed il processo che ha condotto alla formulazione della proposta;*
9. *Evidenziare le esigenze che richiedono lo sviluppo di attività preparatorie e di accompagnamento presso le aziende destinatarie a supporto della formazione prevista.*

## **2. STRATEGIA DELL'INTERVENTO**

### **2.1 DESCRIZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO (max 1 pagina)**

*Il proponente è tenuto a fornire una descrizione dettagliata, sotto forma di analisi, dell'effettivo bisogno formativo-informativo riscontrato nel gruppo di beneficiari identificato. È inoltre chiesto che tale analisi sia contestualizzata nel più generale ambito delle problematiche presenti nella azienda destinataria dell'iniziativa.*

### **2.2 OBIETTIVO e RISULTATI ATTESI (max 1 pg)**

*Segnalare in forma sintetica e in riferimento a quanto segnalato al §1.3 l'obiettivi generale sia in termini di sviluppo aziendale che in termini di crescita professionale dei lavoratori che il programma intende conseguire; sempre in forma sintetica segnalare i vari risultati attesi previsti durante l'arco di durata della proposta sotto forma di miglioramento progressivo delle condizioni oggettive riscontrate in fase di analisi di contesto. Segnalare, infine, gli eventuali livelli di propedeuticità sia tra gli obiettivi sia tra i risultati attesi che nell'eventuale loro rapporto.*

### 2.3 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Fornire una descrizione complessiva delle attività formative in relazione alla tipologia di aziende, alle aree tematiche, contenuti, metodologie didattiche e durata.

Evidenziare in forma sintetica il numero e la tipologia di azioni previste, indicandone sinteticamente gli obiettivi didattici. Le azioni formative devono avere una durata non inferiore alle 8 ore.

#### Quadro riepilogativo

A	B	C	D	E	F	G	H	I
N	Titolo Attività Formativa	Dal	Al	Ore totali	Numero e titolo dei singoli moduli		Aziende coinvolte (numero di matricola)	Numero dipendenti beneficiari
					N	moduli		

#### Matrice di riferimento

N	Attività Formativa Colonna B Quadro riepilogativo	Obiettivo Attività Formativa		
N	Moduli didattici Colonna G Quadro riepilogativo	Area tematica	Obiettivo Area tematica	Materiale didattico

### 2.4 METODOLOGIA DELL'INTERVENTO (max 1 pg)

Descrivere la metodologia dell'intervento avendo cura di evidenziare il processo di identificazione dei fabbisogni formativi e le conseguenti scelte del percorso didattico formativo. È importante evidenziare i presupposti pedagogici della iniziativa e quanto questi siano coerenti con il contesto di riferimento.

### 2.5 CRONOGRAMMA DELLA INIZIATIVA

Si chiede di riempire la tabella facendo attenzione a utilizzare la stessa successione di attività e risultati come nel quadro Logica dell'Intervento (allegato 3)

Fase	Mesi	Attività	Prodotti/Risultati	Soggetti coinvolti e ruolo	Costo

Va data separata evidenza allo sviluppo delle attività formative, di quelle informative e del loro eventuale collegamento nonché delle attività preparatorie e di accompagnamento.

In caso di proroghe in relazione alla data di effettiva conclusione delle attività in sede di rendicontazione si dovrà presentare il nuovo cronogramma della iniziativa. In egual misura all'atto di richiesta di proroga è obbligo presentare la nuova programmazione.

### 2.6 PROCEDURA DI GESTIONE (max 1pg)

Il proponente dovrà indicare in forma schematica e sintetica gli strumenti e le metodologie adottate per la complessiva gestione della iniziativa. Si prega di evidenziare gli aspetti organizzativi, logistici e amministrativi. Descrivere le modalità organizzative e di gestione che si intendono adottare per assicurare l'operatività della iniziativa e la realizzazione delle attività. La descrizione deve evidenziare in forma sintetica gli ambiti di attività, gli strumenti operativi, e le procedure che si intendono adottare per assicurare il buon andamento delle attività e del Programma nel suo complesso, nonché le modalità di lavoro previste.

## 2.7 BENEFICIARI

Indicare: numero complessivo dei beneficiari della formazione distinti per genere e inquadramento. Si prega inoltre segnalare, laddove ciò fosse riscontrabile, il livello di partecipazione dei beneficiari nella fase di preprogettazione.

## 2.8 PARTNER E ALTRI SOGGETTI COINVOLTI

Indicare i soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del progetto, evidenziandone ruolo, funzione ed eventuale livello di coinvolgimento nella realizzazione delle attività. Si prega inoltre indicare l'eventuale costo delle collaborazioni previste. Allegare le lettere di intenti alla collaborazione da parte di tali soggetti. Indicare i soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del Piano, a titolo di delega, evidenziandone la qualificazione delle attività da svolgere. Allegare le lettere di intenti alla collaborazione da parte di tali soggetti.

## 2.9 COERENZA DEL PIANO FORMATIVO CON GLI INDIRIZZI DELLE PARTI SOCIALI COSTITUENTI IL FONDO

Allegare dichiarazione di consenso delle parti sociali costitutive del Fondo.

## 2.10 SINTESI DEI COSTI E RIPARTIZIONE

Costi a carico		%
Contributo richiesto		
Contributo proprio		
<b>Costo totale</b>		<b>100%</b>

## 3 MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PERCORSO FORMATIVO (max 2pg)

Il proponente è tenuto a fornire nel dettaglio la descrizione del sistema e/o protocolli di monitoraggio e di verifica del percorso formativo erogato. In linea di massima ed in rapporto alla natura della iniziativa, allo specifico fabbisogno riscontrato ed al riferimento alle normative in materia di certificazione, riconoscimento, attestazione di competenze e qualifiche. Il proponente è tenuto ad indicare quale procedimento finale di verifica sarà adottato indicando inoltre la motivazione tra, ad esempio, attestato di apprendimento e certificazione delle competenze.

La valutazione consente, anche attraverso i risultati del monitoraggio, di esprimere un giudizio sull'andamento delle attività in corso, in particolare sul loro livello di efficacia e di efficienza.

Il sistema di monitoraggio e di valutazione deve consentire l'individuazione degli eventuali interventi di adeguamento delle attività programmate o di rimodulazione dei risultati attesi in relazione all'evolversi delle azioni.

Il sistema di monitoraggio e valutazione che si intende realizzare, deve essere descritto in termini di:

Fasi e processi di lavoro, Attività, Metodologie, Prodotti, Tempistica.

## Preventivo Finanziario

Voci di spesa		Unità	Costo unitario	Quantità	Totale	%
<b>1 Personale addetto</b>						
a. Direzione e Coordinamento generale	mese					Da 15% a 30%
b. Amministrazione	mese					
c. Segreteria generale						
c. Coordinamento didattico - pedagogico	mese					
d. Docenze	ora					
c. Tutor	mese					
<b>Totale 1</b>						
<b>2 Personale consulente</b>						
a. Revisori contabili	parcella					1,5%
b. Tecnici specializzati e/o informatici	ora					
c. ...	...					
<b>Totale 2</b>						
<b>3 Altre voci di spesa</b>						
<b>3.01 Attività preparatorie e di realizzazione della formazione</b>						
a. Analisi della domanda (preprogettazione)	<i>ex-ante</i>					5%
b. Rilevazione bisogni formativi e competenze (progettazione)	<i>ex-ante</i>					
c. Promozione del progetto e delle attività	<i>ex-ante</i>					
d. Individuazione, selezione ed orientamento dei partecipanti	<i>ex-ante</i>					
d. Retribuzione ed oneri del personale in formazione	ore					
e. Certificazione delle competenze	parcella					
<b>3.02 Produzione di materiale</b>						
a. Materiali didattici	copie					
b. Materiali di consumo	forfait					
c. Acquisto e/o programmazione piattaforme FAD e/o e-learning						
<b>3.03 Attrezzature ed impianti logistici</b>						
a. Sistemi informatici e aule multimediali	ore					
b. Aule	ore					
c. ...	...					
<b>3.04 Altre spese</b>						
a. Azioni di verifica e monitoraggio						
b. Costi di funzionamento						
c. Diffusione e trasferimento risultati						
d. Viaggi e trasferte personale addetto e consulenti						
e. Viaggi e trasferte personale in formazione						
f. Assicurazioni						
<b>Sub Totale 3</b>						
<b>(Totale1 + Totale 2 + Sub Totale 3) Sub Totale Generale</b>						
<b>3.05 Spese generali (max 10% del Sub Totale Generale)</b>						
<b>Totale 3</b>						
<b>Totale Generale</b>						
<i>Contributo Fon.Ar.Com</i>						
<i>Contributo proprio</i>						
<i>Percentuale</i>						100%
<b>Costo medio ora corso</b>						
<b>Totale ore di formazione previste</b>						
% Aula						
% training on the job						
% FAD e/o e-learning						

## 2. Procedure Generali ed eleggibilità dei costi

Il programma Direct Learning ha una modalità di implementazione che può essere così riassunta: a) il promotore utilizzando l'apposito formulario presenta al Fondo una proposta di Programma la quale è vagliata dalla Commissione Pareri delle Parti Sociali istitutive del Fondo. Si suggerisce di presentare in maniera chiara e dettagliata l'analisi dei fabbisogni formativi e, di riflesso, l'analisi sui processi di sviluppo e crescita aziendale. Di contro non sarà necessario proporre in dettaglio le attività formative previste. Tale modalità risiede nella natura programmatica del Direct Learning e, soprattutto, nella necessità di offrire alla azienda uno strumento flessibile, adeguato ai tempi ed alle necessità della azienda stessa. D'altro canto la possibilità di monitorare direttamente ed in prima persona lo status dei contributi accantonati da la totale autonomia nella identificazione di costi e tempistica per la realizzazione delle attività di formazione; b) presentato il programma, quindi, il proponente potrà presentare secondo la programmazione definita e utilizzando i campi del formulario come già segnalato, la o le attività formative. Secondo questa logica la data di avvio delle attività previste nel Programma Direct Learning deve essere debitamente comunicata al Fondo alla presentazione della attività formativa; c) contestualmente il proponente dovrà richiedere l'erogazione della prima tranche o anticipo sul valore preventivato per l'attività promossa. Unitamente alla comunicazione di avvio delle attività, devono essere trasmesse le informazioni di dettaglio secondo quanto previsto dalla modulistica e, per i Programmi Direct Learning promossi da Aggregazioni, ATI/ATS sia di dimensioni territoriali, interaziendali, intersettoriali e/o settoriali, l'elenco nominativo delle Imprese coinvolte (sulla base delle liste precedentemente segnalate) e dei lavoratori interessati dall'intervento formativo.

Ogni azienda, inoltre, all'atto dell'avvio delle attività formative, dovrà produrre dichiarazione redatta ai sensi del DPR 445/2000 dal Legale Rappresentante, nella quale si attesti che non è intervenuta nel frattempo revoca unitamente alla dichiarazione di impegno che non revocherà la sua adesione a Fon.Ar.Com. prima della definitiva approvazione del rendiconto finale del progetto finanziato.

Entro 7 giorni dalla ricezione da parte del Fondo della comunicazione di avvio delle attività e dell'accensione di apposita fideiussione a garanzia del 70% del finanziamento richiesto, il Fondo eroga la prima quota, pari al 70% del finanziamento globale.

Entro 3 mesi dalla conclusione delle attività deve essere trasmessa la scheda di rendiconto riepilogativa delle spese sostenute, completa di una dichiarazione redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 dal Legale Rappresentante del soggetto presentatore, attestante la veridicità dei dati contenuti nel rendiconto, oltre a:

la scheda anagrafica dei destinatari: nome e cognome, Regione di residenza, ore di partecipazione all'iniziativa, motivi dell'eventuale abbandono (la scheda anagrafica dovrà prevedere i soli effettivi partecipanti, anche se parziali, all'azione formativa);

la relazione finale, contenente tutti gli elementi caratterizzanti l'iniziativa e le eventuali competenze acquisite in uscita.

Ricordiamo che è ammessa presentazione di certificazione del rendiconto e che il costo relativo è eleggibile nella misura massima dell'1.5% sul totale della iniziativa.

A consuntivo possono essere ammessi senza richiesta di approvazione compensazioni contabili tra le differenti voci di costo in misura massima del 20% della voce di costo più alta.

Nel caso di richieste di modifiche al preventivo approvato per percentuali superiori al 20% della voce di costo più alta deve essere richiesta autorizzazione esponendone le motivazioni e presentando il nuovo impianto di budget. In sede di rendiconto finale non saranno ammesse spese previste nella richiesta di modifica con date precedenti alla notifica di approvazione.

In ogni caso si tratti di compensazioni o di modifiche il soggetto implementatore è tenuto a dichiarare non modificati gli obiettivi e risultati attesi previsti.

---

Il Fondo si riserva di richiedere tutta la documentazione amministrativa e didattica, che deve essere conservata presso il soggetto presentatore, con particolare riguardo a titoli di spesa, note sui costi interni, attestati di frequenza rilasciati nell'ambito di ogni iniziativa formativa, moduli/registri di presenza dei partecipanti.

Il Fondo può richiedere tutti gli eventuali chiarimenti ed integrazioni, informative e documentali che ritenesse opportuno.

I soggetti presentatori devono fornire tali integrazioni secondo le modalità utilizzate per la trasmissione del Progetto.

Il Fondo entro 60 giorni dalla data di ricezione del rendiconto, ovvero della comunicazione integrativa qualora richiesta, effettuate le verifiche di propria pertinenza, procede all'erogazione del finanziamento a saldo.

Gli importi in acconto e a saldo del contributo verranno erogati solo a fronte della verifica – da parte del Fondo – che l'impresa/le imprese beneficiarie non abbiano nel frattempo revocato l'adesione a Fon.Ar.Com.. Viene riconosciuto il 100% dei costi finanziabili solo a condizione che almeno i 2/3 dei destinatari, indicati nella scheda anagrafica, abbia partecipato ad almeno i 2/3 del totale delle ore previste; in caso contrario i rimborsi saranno riconosciuti in misura proporzionale alle ore allievo effettivamente realizzate.

### 3. Costi Ammissibili

I limiti dei costi rimborsabili e, conseguentemente il contributo massimo erogabile per ogni intervento formativo devono essere coerenti con i seguenti parametri di costo, nell'ambito dei quali gli importi di spesa previsti nel progetto vanno definiti sulla base del miglior rapporto possibile fra finanziamento richiesto e qualità/obiettivi dell'attività che si intende realizzare:

- ✓ per attività formative che coinvolgono sino a dodici lavoratori si possono riconoscere costi per ora formativa (euro/ora/allievo) compresi fra 20 e 25 euro a valere sul contributo approvato;
- ✓ per attività formative che coinvolgono oltre dodici lavoratori si possono riconoscere costi per ora formativa (euro/ora/allievo) compresi fra 18 e 23 euro a valere sul contributo approvato;
- ✓ laddove il Progetto sia articolato in più percorsi e/o edizioni, a prescindere dal numero di utenti coinvolti in ciascun percorso e/o edizione, il parametro di costo per ora formativa (euro/ora/allievo) non può essere superiore a 22 euro a valere sul contributo approvato.

Per la redazione del budget preventivo e del rendiconto finale deve essere utilizzato l'apposito schema inserito nella modulistica allegata.

Le attività previste nei Progetti che danno luogo a spese ritenute ammissibili possono riguardare: la progettazione dell'intervento, l'orientamento e la selezione dei partecipanti, la preparazione e l'elaborazione dei materiali didattici, la formazione, la formazione a distanza, l'attestazione finale di partecipazione ed, eventualmente, delle competenze acquisite in uscita, l'accompagnamento ed il tutoraggio, l'attività seminariale e di stage. Il format di preventivo presentato a pagina 9 da indicazioni sulle voci di costo ammissibili. Si consideri comunque che ad ogni item possono essere aggiunte ulteriori voci, compatibilmente con la natura del progetto e con la specifica tipologia di costi. In linea generale valgono le seguenti considerazioni:

#### 1) Personale Addetto

Fanno parte di questa categoria le risorse umane necessarie ed impiegate per e nella realizzazione della iniziativa. Si intende per personale addetto quelle figure necessarie alla implementazione complessiva del progetto accompagnando lo stesso per tutta la durata prevista. Possono essere incluse in questa categoria, ad esempio: Direzione e Coordinamento generale, Amministrazione, Segreteria generale, Coordinamento didattico – pedagogico, Docenze, Tutor.

#### 2) Personale Consulente

Di contro il personale consulente è da intendere quali specifici e puntuali contributi di esperti e professionisti finalizzati alla realizzazione di servizi e/o prodotti funzionali all'intervento. Sempre a titolo esemplificativo includiamo: Revisori contabili, Tecnici specializzati e/o informatici, esperti per la elaborazione dei materiali didattici, Orientamento, counselling, bilancio delle competenze, Selezione e colloqui preliminari Monitoraggio/Valutazione e verifiche finali, Assistenza tecnica, consulenza specialistica e programmazione informatica.

Si tenga in debito conto che in presenza di cofinanziamento del Progetto, le voci Direzione e Coordinamento generale, Segreteria generale ed Amministrazione non possono superare il 30% del contributo approvato.

In assenza di cofinanziamento, la predetta voce non può superare il 15% del contributo approvato.

### **3.01) Attività preparatorie e di realizzazione della formazione**

In questo item il proponente può evidenziare i costi sostenuti nella fase di preprogettazione e progettazione. È da sottolineare che tali costi, se inclusi, hanno validità retroattiva rispetto alla eventuale approvazione del progetto. La documentazione comprovante tali spese (Analisi della domanda e Rilevazione bisogni formativi e competenze) può essere ammessa a contributo con data a partire dalla data di attivazione del DL. Resta inteso che nel caso il progetto non venga approvato il Fondo non riconoscerà in ogni caso tali spese. La percentuale massima ammessa non può superare il 5% del totale generale.

Per quanto riguarda le altre voci proposte, ovvero, Promozione del progetto e delle attività, Individuazione, selezione ed orientamento dei partecipanti, Retribuzione ed oneri del personale in formazione, Certificazione delle competenze, nonostante esista la specifica voce Personale Addetto e Consulente possono essere inclusi ulteriori costi relativi a personale considerando la natura estremamente particolare di questa specifica voce di costo.

### **3.02) Produzione di materiale**

Si tratta di costi relativi alla produzione effettiva di materiali e strumenti, quindi sono ammissibili spese di tipografia, riproduzioni fotostatiche, copia e duplicazione materiale informatico su supporti quali cd-rom, dvd relativi a Materiali didattici o più in generale all'Acquisto Materiali di consumo o strumenti informatici per la gestione di Piattaforme FAD e/o e-learning.

### **3.03) Attrezzature ed impianti logistici**

Si tratta di costi relativi all'acquisto o leasing di attrezzature e/o Sistemi informatici per la didattica, aule multimediali o laboratori specializzati. Va esplicitato che nel caso di acquisto di attrezzature sarà solo possibile considerare ai fini del rendiconto il solo costo di ammortamento dei beni. Sono inoltre imputabili a tale macrovoce i costi d'Aula e/o Immobili (affitto o quota di ammortamento) e costi connessi e gli eventuali Servizi di consumo (elettricità, collegamenti telematici e spese telefoniche, etc.).

### **3.04) Altre spese**

In questa categoria appartengono: Azioni di verifica e monitoraggio (quali ad esempio la organizzazione di riunioni, incontri); Diffusione e trasferimento risultati (conferenze stampa, seminari, realizzazione di materiali promozionali, siti web dedicati); Viaggi e trasferte personale addetto e consulenti e Viaggi e trasferte personale in formazione. In questo item possono essere inclusi i costi delle Assicurazioni per i partecipanti alla formazione.

### **3.05) Spese Generali**

per un massimo del 10% del totale delle voci 3.01+3.02+3.03+3.04 ed includono, tra l'altro, oneri finanziari, fidejussioni.

#### 4. Attività di controllo: verifica e monitoraggio

In qualsiasi momento durante lo svolgimento dell'attività di verifica e monitoraggio di propria competenza, il Fondo Fon.Ar.Com. può:

- ✓ effettuare controlli a campione circa lo stato di avanzamento delle attività;
- ✓ effettuare controlli mirati a monitorare le dinamiche degli abbandoni/subentri dei partecipanti alle iniziative formative e, di conseguenza, l'effettivo svolgimento dell'intervento formativo;
- ✓ effettuare controlli circa la corretta applicazione di quanto previsto dal presente DL;
- ✓ verificare la coerenza del budget previsionale con i costi sostenuti e la documentazione di spesa.

I controlli, con particolare riferimento alle visite ex post, e che possono essere condotte anche da valutatori indipendenti, possono essere effettuati anche in raccordo con sistemi esterni attualmente in vigore a livello centrale e/o regionale. Le modalità di tali controlli saranno preventivamente comunicate.

#### 5. Natura ed entità delle agevolazioni

Nel rispetto della disciplina comunitaria degli aiuti di Stato, all'atto della presentazione del Progetto i soggetti presentatori dovranno indicare se i contributi alle imprese verranno concessi:

a) in applicazione della regola "de minimis" di cui ai regolamenti (CE) n. 1998/2006, subordinatamente alla verifica del rispetto del massimale "de minimis" spettante ad ogni singola impresa partecipante alla formazione<sup>1</sup>;

b) in applicazione del regolamento di esenzione (CE) n. 68/2001 della Commissione concernente gli aiuti alla formazione, così come modificato dal regolamento (CE) n. 363/2004 e prorogato dal regolamento (CE) n. 1976/2006;

Nei casi in cui si ricorra al regime "de minimis", l'impresa rilascia la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa ad eventuali altri aiuti "de minimis" ricevuti dalla stessa impresa nell'esercizio finanziario in corso e nei due esercizi precedenti.

Nei casi in cui venga applicato il Regolamento (CE) di esenzione n. 68/2001, così come modificato dal regolamento (CE) n. 363/2004, l'impresa attesta il proprio status di PMI sulla base dei criteri di cui all'allegato I del Regolamento (CE) n. 70/2001 della Commissione (pubblicato sul sito del Fondo: [www.fonarcom.it](http://www.fonarcom.it)).

I contributi potranno raggiungere le seguenti percentuali dei costi ammissibili:

a) in applicazione del regime "de minimis": fino al 100%.

b) in applicazione del Reg. 68/2001:

- Qualora si tratti di formazione specifica: il 35% nel caso di PMI ed il 25% per le grandi imprese
- Qualora si tratti di formazione generale: il 70% nel caso di PMI ed il 50% per le grandi imprese.

Sono previste le seguenti maggiorazioni:

- Per le imprese ubicate in regioni ammesse alla deroga di cui all'art 87, 3,a): 10%<sup>2</sup>;
- Per le imprese ubicate in regioni ammesse alla deroga di cui all'art. 87, 3,c): 5%<sup>2</sup>;
- Qualora beneficiari della formazione siano lavoratori svantaggiati, ai sensi dell'art. 2 del Reg. 68/2001<sup>3</sup>: 10% .
- Qualora sullo stesso progetto siano previsti altri finanziamenti di fonte pubblica, l'aiuto cumulato non potrà comunque superare le intensità previste al punto precedente b) sulla entità dei contributi.

<sup>1</sup> L'ammontare degli aiuti in regime de minimis di cui può beneficiare un'impresa nell'arco di tre esercizi finanziari è di 200.000,00 euro (100.000,00 euro nel settore del trasporto su strada). Il regime de minimis di cui al regolamento (CE) n. 1998/2006 non è applicabile alle imprese attive nel settore della pesca ed acquicoltura, nel settore della produzione primaria di prodotti agricoli e nel settore carbonifero.

<sup>2</sup> Tali maggiorazioni si applicano solo se la concessione dell'aiuto avverrà successivamente all'approvazione da parte della Commissione Europea della Mappa degli aiuti a finalità regionale per l'Italia relativa al periodo di programmazione 2007-2013.

<sup>3</sup> Quest'ultima categoria comprende: giovani con meno di 25 anni, al primo impiego, durante i primi sei mesi di assunzione; persone affette da handicap fisico, mentale o psichico; lavoratori migranti; persone che intendano riprendere un'attività lavorativa dopo un'interruzione di almeno tre anni (per i primi sei mesi); persone di più di 45 anni, prive di un titolo di studio di livello secondario superiore; disoccupati di lungo periodo, nei primi sei mesi dall'assunzione.

## **6. Tutela della Privacy**

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 (“Codice in materia di protezione dati personali”) il Fondo informa che procederà al trattamento dei dati personali forniti dai soggetti che presenteranno domanda di finanziamento.

I suddetti dati saranno sottoposti a trattamento, automatizzato e non, esclusivamente per le finalità gestionali e amministrative inerenti la presente procedura.

Si rammenta che il conferimento di dati ha natura facoltativa, ma che un eventuale rifiuto da parte dei soggetti proponenti non consentirà al Fondo di prendere in esame la domanda.

I suindicati dati non saranno comunicati a terzi, fatta eccezione per le competenti Pubbliche Autorità o soggetti privati in adempimento ad obblighi di legge. I dati non saranno oggetto di diffusione.

Relativamente al trattamento dei dati raccolti con la presente procedura, i concorrenti avranno la facoltà di esercitare il diritto di accesso e tutti gli altri diritti di cui all’art. 7 del D.Lgs. n. 196/03.

Titolare del trattamento è il Fondo Fon.Ar.Com., con sede in Roma, Via di Vigna Jacobini 5, Roma.

### **Dichiarazione di competenze**

A tutti i partecipanti ai corsi dovrà essere rilasciata la dichiarazione di competenze, da redigere, sulla base del format riportato in allegato in raccordo con quanto previsto dal Decreto del Ministro Lavoro e delle Politiche Sociali del 12 marzo 1996, su carta intestata della struttura che ha realizzato l’attività formativa e debitamente firmati dal Legale Rappresentante.

### **Delega a Terzi**

Si configura delega a terzi nell’ipotesi in cui il soggetto presentatore intenda avvalersi di strutture formative diverse da quelle sopra indicate, sempre accreditate nella Regione di riferimento in grado di fornire servizi e/o competenze specifiche e puntuali. L’attività delegata non può realizzarsi per importi superiori al 30% del totale dei costi diretti alla realizzazione delle attività formative.

A tal fine vanno considerate tutte le voci di spesa presenti nella categoria personale, fatta eccezione per la voce Direzione, Segreteria ed Amministrazione (e le eventuali relative spese di viaggio, vitto e pernottamento); tutte le voci di spesa della categoria aula; tutte le voci di spesa della categoria destinatari, fatta eccezione per la voce Costo della retribuzione/indennità di frequenza.

Non sono delegabili le ulteriori attività previste nel Progetto. Il quadro completo delle deleghe previste dal soggetto presentatore deve potersi desumere dal Progetto presentato.

In tale quadro, è consentito l’affidamento delle sole attività di docenza a enti/società non accreditati a condizione che:

- ✓ nell’ambito della procedura di accreditamento degli enti/agenzie formative in vigore nella Regione nella quale il soggetto titolare è accreditato sia prevista la possibilità di delegare l’attività di docenza a soggetti terzi non accreditati;
- ✓ il soggetto titolare del Progetto resta comunque responsabile della realizzazione delle attività delegate;
- ✓ il terzo cui vengono delegate le attività di docenza deve essere indicato nel Progetto e deve aver svolto tali attività in altre esperienze e/o materie analoghe a quelle previste nel Progetto stesso, all’uopo allegando dettagliato curriculum;
- ✓ non venga in ogni caso superato il limite complessivo del 30% previsto per la delega a terzi.

---

### **Postilla relativa a progetti pluriaziendali**

In presenza di proposte che evidenziano la partecipazione di più aziende le quali, seppur firmatarie d'impegno, non concretizzano la partecipazione è possibile su motivata richiesta ottenere l'approvazione per i casi quali:

- ✓ rimodulazione tecnico finanziaria del progetto in proporzione alle sole aziende partecipanti;
- ✓ ulteriore fase propedeutica finalizzata al coinvolgimento di altre aziende nel rispetto degli orientamenti complessivi del progetto proposto.

In ogni caso è obbligo, pena la rescissione del finanziamento che le aziende beneficiarie degli interventi previste all'atto di presentazione delle proposte progettuali confermino l'effettiva partecipazione alle attività formative, unendo per ciascuna una dichiarazione di interesse a partecipare all'intervento formativo e copia del mod. DM10/ 2 che confermi l'avvenuta adesione delle imprese all'atto della presentazione del Progetto e dei modelli F24 a conferma del versamento contributivo.

Al momento della comunicazione di avvio di attività dovrà essere fornito l'elenco delle imprese e dei lavoratori coinvolti.