



*Ministero del Lavoro, della Salute e delle
Politiche Sociali*

Direzione Generale per le Politiche per l'Orientamento e la Formazione

Divisione V

**INTERVENTI DI FORMAZIONE
DESTINATI AI CITTADINI ITALIANI RESIDENTI IN PAESI
NON APPARTENENTI ALL'UNIONE EUROPEA
Avviso 1/07**

**VADEMECUM
PER LE PROCEDURE GESTIONALI**

Novembre 2009

INDICE

ARGOMENTO SCHEDA	PAGINA
1 - I soggetti che svolgono attività di formazione sovvenzionata	3
2 - Obblighi dei soggetti gestori	5
3 - I documenti necessari: momenti di presentazione e tipologie	8
4 - Diritti dei soggetti gestori	9
5 - La delega dell'attività	11
6 - Ipotesi di attività non delegate	15
7 - Ulteriori Ipotesi di attività non delegate: rapporti esterni. Il partner	17
8 - L'organizzazione: Personale	18
9 - Attività Progettuali non tradizionali	19
10 - Formazione a distanza	22
11 - Le registrazioni	26
12 - Destinatari dell'azione formativa	30
13 - Costi	31

I SOGGETTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ DI FORMAZIONE SOVVENZIONATA

Definizione

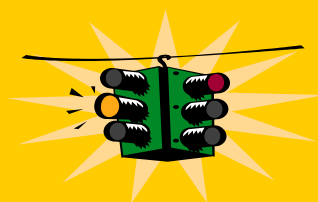
Sono soggetti attivi, e quindi destinatari delle presenti indicazioni, tutti coloro che svolgono attività di orientamento e formazione professionale, con utilizzo di sovvenzioni da parte del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, in base alle vigenti norme di legge.

Poiché esiste una pluralità di soggetti, che possono essere coinvolti, a diverso titolo, nella formazione professionale degli Italiani all'estero, si danno di seguito le definizioni specifiche:

1. Promotore

Il promotore è il titolare del progetto, il soggetto cioè che:

- Ha sottoscritto la domanda per la concessione del contributo
- Ha sottoscritto l'atto di concessione
- Ha assunto la responsabilità della puntuale realizzazione del progetto nei confronti dell'Amministrazione per quanto riguarda i poteri ed i doveri connessi all'attività di indirizzo e di controllo.



ATTENZIONE !

Il promotore può affidare in tutto, o in parte, la propria attività gestionale ad un altro soggetto (**'attuatore'**, vedere voce successiva), indicando nella domanda il suo nominativo e la sua ragione sociale.

Lo stesso, può anche essere destinatario della sovvenzione ministeriale, se così risulta dalla domanda del promotore.

2. L'attuatore

L'attuatore è il soggetto pubblico o privato che ha il compito di realizzare il progetto. Può essere attuatore sia il soggetto che ha promosso l'iniziativa di formazione, sia un soggetto da questo indicato.

Sul piano della rendicontazione i due soggetti sono trattati allo stesso modo, sia il promotore che l'attuatore sono tenuti a rendicontare i costi realmente sostenuti nell'attività, perché dovranno documentare le spese effettivamente sostenute e quindi riconducibili al progetto.

3. Il partner

Il partner è quel soggetto

- **che è preventivamente indicato** dal proponente, nell'istanza presentata in risposta ad un avviso, come idoneo alla realizzazione di attività progettuali e/o
- **che ha un vincolo** associativo o societario o consortile con il proponente e/o
- **che è componente di associazione temporanea di impresa (ATI)** costituita per la realizzazione dell'attività progettuale.

Queste le caratteristiche giuridiche:

- Il rapporto tra i soggetti non genera delega, quindi i promotori, attuatori e partner, consociati operano a costi reali e rendicontano le spese effettivamente sostenute
- Il percettore della sovvenzione cui compete l'onere del rendiconto, può procedere di volta in volta all'erogazione di rimborsi o anticipazioni ad altri soggetti attivi, avendo cura di esporre a rendiconto la prescritta documentazione contabile fiscale emessa dai soggetti coinvolti nell'azione.

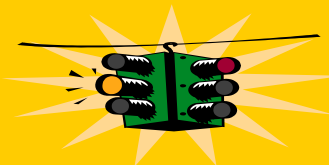
PRECISAZIONE

Il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali rimane estraneo rispetto ai rapporti che si instaurano tra i vari soggetti coinvolti nel progetto.

OBBLIGHI DEI SOGGETTI GESTORI

I soggetti promotori, e/o attuatori, sono tenuti ai seguenti obblighi:

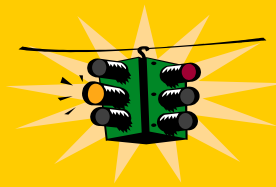
- ✓ Osservare le normative comunitarie e nazionali in materia di formazione professionale (Fondo Sociale Europeo)
- ✓ Predisporre i registri obbligatori (vedi pag. 26 del presente Vademecum), curando la preventiva vidimazione da parte dell'Autorità consolare competente per quanto riguarda il registro presenze ed i fogli stage, e mantenerli presso la sede dell'attività finanziata a disposizione anche del personale con funzione ispettiva del consolato
- ✓ Corrispondere le indennità, se previste nel progetto, spettanti ai destinatari delle azioni con priorità assoluta su tutte le altre spese
- ✓ Rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori, tenendo in considerazione anche la normativa del luogo dove si svolge l'attività formativa
- ✓ Comunicare agli organi ispettivi consolari, competenti per territorio, ed al Ministero del Lavoro:
 - la data di inizio attività
 - la sede di svolgimento delle azioni formative sovvenzionate che dovrà corrispondere a quella preventivamente indicata nella convenzione sottoscritta con il Ministero del Lavoro



ATTENZIONE !

E' anche possibile l'istituzione di un registro di cassa informatizzato su modulo continuo
Con l'invio della comunicazione della data di inizio e della sede del corso devono essere trasmessi i documenti richiamati nella Circolare del Ministero del Lavoro 11 del 7.04.2003.
pubblicato sulla G.U. n. 96 del 24.04.2003

- ✓ Inviare, all'Autorità consolare, entro 15 giorni dall'avvio dell'attività corsuale (azione formativa in senso stretto), i documenti di cui alla successiva scheda n. 3
- ✓ Indicare alle competenti strutture consolari, contestualmente all'invio della documentazione precitata, la sede presso la quale è conservata tutta la documentazione amministrativa e contabile che comunque comprende:
 - ❖ I registri obbligatori
 - ❖ Copia del progetto approvato
 - ❖ Copia delle comunicazioni alle quali il soggetto è tenuto.
- ✓ Comunicare immediatamente all'Autorità consolare ed al Ministero del Lavoro le eventuali variazioni
- ✓ Comunicare alla Autorità consolare competente per il controllo, almeno otto giorni prima, il luogo e la data di inizio dell'eventuale stage.



ATTENZIONE !

In caso di mancata comunicazione preventiva dell'inizio dello stage, potranno essere riconosciute in sede di verifica del rendiconto solo ed esclusivamente le spese sostenute successivamente alla data di ricezione della relativa documentazione da parte dell'Autorità consolare competente.

GLOSSARIO

Attività formativa

Per azione formativa si intende il complesso delle tipologie corsuali e le modalità di realizzazione delle stesse. Nell'azione formativa infatti va, ad esempio, compresa:

- La formazione in aula
- La formazione on the job
- La formazione in affiancamento
- La formazione a distanza
- Lo stage.

Differenza tra attività progettuale ed attività formativa

- *L'attività progettuale* è il complesso delle attività, essendo comprensiva dell'*attività di preparazione dei corsi* (progettazione intervento formativo, pubblicità, elaborazione dei testi didattici, selezione iniziale dei partecipanti), dell'*attività corsuale propriamente detta* e dell'*attività successiva alla conclusione dei corsi* (adempimenti amministrativi, eventuali azioni ex post, ecc). Tutto il complesso dell'attività progettuale ha rilevanza ai fini dell'ammissibilità dei costi nell'ambito della rendicontazione
- *L'attività formativa*, o attività corsuale, è l'attività di formazione vera e propria. Questa viene presa in considerazione ai fini della verifica della tempestiva comunicazione di inizio dell'attività formativa da parte dell'ente attuatore, che deve, entro 15 giorni dall'avvio delle attività, darne comunicazione all'Autorità consolare preposta al controllo. In mancanza di tale comunicazione saranno prese in considerazione solo le somme impegnate o pagate dopo tale data.

Scheda n. 3

I DOCUMENTI NECESSARI: MOMENTI DI PRESENTAZIONE E TIPOLOGIE

A) Comunicazione di inizio attività progettuale e formativa

I soggetti gestori devono comunicare la data dell'avvio attività ai seguenti organi della PA:

- **Autorità consolare competente per territorio**
- **Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali - Divisione V - Via Forno 8, 00192 Roma.**

B) Comunicazioni successive all'inizio dell'attività formativa

- Entro 15 giorni dall'inizio dell'attività formativa devono pervenire ai soggetti indicati nel punto A) i seguenti documenti:
 - La documentazione della pubblicità di inizio dell'azione
 - L'elenco dei destinatari delle azioni con dati anagrafici, residenza e condizione professionale
 - Gli elenchi del personale docente e non docente e relativi curricula professionali
 - Il calendario completo delle lezioni o, in alternativa, il calendario mensile
 - Una polizza assicurativa per le persone ed i tempi di attività formativa
 - L'elenco delle strutture utilizzate
 - L'elenco delle attrezzature utilizzate.

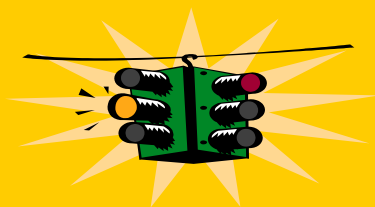
C) Comunicazioni in itinere

Nel corso dell'attività, il soggetto attuatore deve (Circolari 10 , 63/97 e 41/03):

- Richiedere autorizzazioni per eventuali variazioni finanziarie eccedenti gli storni consentiti
- Comunicare variazioni finanziarie rientranti negli storni consentiti.
- Comunicare la data di inizio dell'eventuale stage con almeno 8 giorni di anticipo.

I soggetti gestori, o attuatori, hanno i seguenti diritti:

- Essere informati preventivamente dell'effettuazione del controllo
 - ✓ Contabile del rendiconto (visita ex post)
- Farsi assistere da persone di loro scelta durante il controllo
- Essere messi in condizione (ove possibile) di
 - ✓ Completare
 - ✓ Integrare
 - ✓ Regolarizzare la documentazione presentata agli organi di controllo.

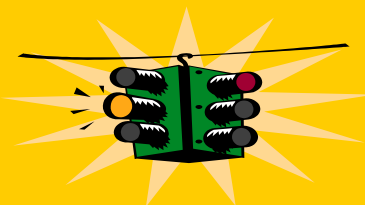


ATTENZIONE !

Sarà cura dell'organo di controllo indicare le modalità e i termini per la presentazione dei documenti di integrazione

- Conoscere l'esito del controllo
- Avere accesso agli atti del procedimento ai sensi e nei limiti previsti dalla legge 241/90.

- Proporre:
 - Ricorso giurisdizionale, entro 60 giorni dal ricevimento del provvedimento definitivo del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, davanti al Tribunale Amministrativo competente, ex lege 1034/71 e successive modifiche ed integrazioni
 - Ricorso straordinario al Capo della Stato in base al DPR n. 1199/71 entro 120 giorni.

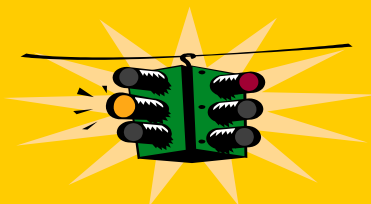


ATTENZIONE !

Solo nel caso della verifica amministrativa contabile è previsto l'obbligo della comunicazione preventiva.
La visita in itinere, per evidenti motivi di controllo, verrà effettuata senza preavviso e comunque durante l'orario di svolgimento dell'attività corsuale.

La possibilità di delegare, in corso di realizzazione, a terzi soggetti (non co-proponenti o partner) parte delle attività di progetto, è esplicitamente esclusa, fatta salva la sola ipotesi in cui, già nel progetto originario, siano esattamente esplicitati i seguenti elementi:

- oggetto e contenuto specifico delle attività delegate;
- soggetto beneficiario della delega (con adeguata illustrazione delle caratteristiche giuridiche e tecniche del medesimo, compatibili con l'oggetto dell'incarico);
- costo delle attività delegate, che in ogni caso **non potrà superare il 15% del valore complessivo del progetto.**



ATTENZIONE !

La competenza per l'autorizzazione ad eventuali deleghe è della Divisione V - Direzione Generale per le Politiche per l'Orientamento e la Formazione alla quale va inoltrata in via preventiva la richiesta

E' possibile richiedere l'autorizzazione a delegare le azioni finanziate a condizione che:

- Si renda indispensabile l'apporto di soggetti esperti in specifiche discipline, di cui i soggetti attuatori e gestori non possono disporre in maniera diretta oppure nel caso in cui tali esperti non siano inquadrati in strutture specializzate e non altrimenti reperibili sul mercato

- Si tratta di prestazioni aventi carattere di occasionalità o di comprovata urgenza, tale da non consentire l'organizzazione delle stesse all'interno del soggetto attuatore o gestore nei tempi utili per la loro tempestiva esecuzione.

➔ **ATTENZIONE:** L'autorizzazione a delegare le azioni finanziate non può riguardare l'attività di direzione, coordinamento e amministrazione nel suo complesso e non può coinvolgere soggetti terzi coproponenti o partner del progetto.

I termini e le condizioni della collaborazione (natura della prestazione, durata, corrispettivo) devono essere precisati e motivati in dettaglio tenendo conto di queste indicazioni:



- a) Quando la delega è indicata in modo generico nel formulario, è successivamente richiesto al soggetto beneficiario il dettaglio delle attività che intende delegare nell'ambito del progetto e la presentazione di apposita convenzione o contratto tra le parti per l'individuazione degli incarichi e dei relativi costi
- b) Quando la delega è richiesta dal proponente in un momento successivo all'approvazione del
- c) contributo, questa non può essere esaminata se dall'istanza non risultino in modo tassativo, pena l'inammissibilità:
 - ✓ I motivi che hanno portato a proporre l'utilizzo della delega
 - ✓ La descrizione analitica dell'attività delegata

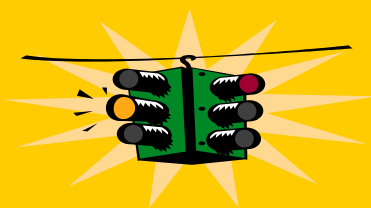
- ✓ La descrizione analitica dei costi dell'attività oggetto della delega
- ✓ I motivi che hanno portato alla scelta del delegato
- ✓ Il soggetto beneficiario della delega (con le caratteristiche giuridiche e tecniche del medesimo, compatibili con l'oggetto dell'incarico).

ATTENZIONE !

Il costo delle attività delegate **NON potrà superare il 15%** del valore complessivo del progetto

ATTENZIONE

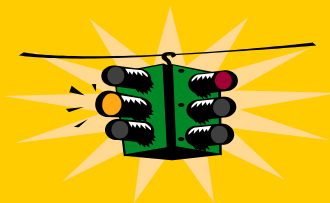
Per l'individuazione del terzo delegato dovranno essere acquisiti dal beneficiario almeno tre preventivi di spesa per la scelta del più conveniente (circ. 4/03 punto A3)



ATTENZIONE !

Alla richiesta di autorizzazione della delega deve essere allegata la convenzione, subordinata, per quanto riguarda l'efficacia, all'approvazione della delega che regola i rapporti tra delegante e delegato.

Sia nel caso a) che nel caso b) l'incarico deve essere preventivamente sottoposto anche al terzo delegato e da esso deve essere formalmente accettato.

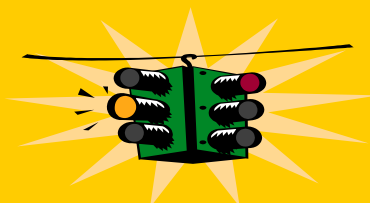


ATTENZIONE !

Il terzo delegato deve possedere i requisiti scientifici e le competenze richieste per l'intervento, da documentare in sede di richiesta dell'autorizzazione, e non potrà a sua volta delegare ad enti terzi, neanche in parte per l'esecuzione dell'azione.

Non sono finanziabili aumenti di costo derivanti da:

- Subappalti (deleghe) a cascata o ingiustificati, vale a dire che non accrescano il valore del bene o del servizio ma implicino solamente un aumento del costo
- Contratti in base ai quali gli importi da pagare siano espressi in percentuale sull'importo del finanziamento.



ATTENZIONE !

E' assolutamente vietata la delega totale dell'attività



Il responsabile dell'attività formativa a tutti gli effetti è in ogni caso il soggetto destinatario del finanziamento anche per le azioni delegate.

Non si verifica delega dell'attività quando il soggetto al quale viene conferito l'incarico di svolgere attività formativa rientra nelle fattispecie sotto indicate (Circ.41/03 e 2/09).

➤ **Società facenti parte dello stesso gruppo**

Per imprese facenti parte dello stesso gruppo debbono intendersi le società controllate e/o collegate, in base a quanto sancito dall'art. 2359 del Codice Civile.

Sono considerate Società Controllate:

- 1. le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria;*
- 2. le società in cui un'altra società dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria;*
- 3. le società che sono sotto influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa.*

Ai fini dell'applicazione dei numeri 1 e 2 del primo comma si computano anche i voti spettanti a società controllate, a società fiduciarie e a persona interposta; non si computano i voti spettanti per conto terzi.

Sono considerate collegate le società sulle quali un'altra società esercita un'influenza notevole. L'influenza si presume quando può essere esercitato almeno un quinto dei voti ovvero un decimo se la società ha azioni quotate in borsa.

➤ **Consorzio**

Se l'attività viene assegnata ai consorziati, o se un'attività è assegnata da consorziato a consorziato, non si realizza delega di attività.

➤ **Associazione**

Anche nel caso dell'associazione vale quanto indicato per il consorzio.

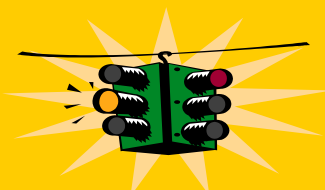
➤ **Partner**

Come già indicato a pag. 4 punto 3, parti di attività progettuali possono essere svolte anche da partner originariamente indicati come tali nel progetto.

Ne consegue che il rapporto tra partner e promotore-attuatore non è configurabile come delega, perciò tali partner opereranno a costi reali senza possibilità di ricarichi.

CONSEGUENZE OPERATIVE

Quando non si tratta, come nei casi appena indicati, di attività delegate, i soggetti chiamati a realizzare l'attività devono esporre i costi effettivamente sostenuti, esibendo in originale i relativi giustificativi di spesa.



ATTENZIONE !

1. Non si configura come attività delegata quella assegnata a persona fisica con il compito di svolgere parte dell'attività approvata (es. docenza, tutoraggio)
2. E' a tutti gli effetti delega l'incarico assegnato individualmente al personale da impegnare se questo personale fa capo a società o enti terzi, sempre che ci sia una convenzione stipulata.

Per partner (pag. 4, punto 3) si intende un soggetto che collabora con il titolare o l'attuatore del progetto non come fornitore di servizi, ma come elaboratore del progetto e dunque gestore diretto di una parte dell'attività formativa, in quanto ha condiviso scelte e metodologie legate all'attività

- Il partner, quando è previsto da specifici avvisi ministeriali, è abilitato a svolgere attività riferita:
 - ✓ all'elaborazione
 - ✓ alla realizzazionedel progetto e condivide la responsabilità nella gestione e nell'attuazione degli interventi previsti
- Poiché il partner ha le caratteristiche indicate nel punto precedente non può essere considerato soggetto terzo, ma di fatto è assimilato all'associato o consorziato e quindi può svolgere qualsiasi attività prevista dal progetto senza specifica autorizzazione
- Il partner di conseguenza deve esporre le spese a costi reali, esibendo i giustificativi originali, che saranno assunti nel rendiconto del soggetto beneficiario. Il beneficiario potrà, a sua volta, redigere uno specifico rendiconto delle spese effettuate, tale documento verrà assunto dal soggetto beneficiario nel proprio rendiconto.

Il rapporto tra il soggetto gestore e il personale può essere generato da:

- a) Contratto di lavoro subordinato (lavoratori dipendenti o personale interno)
- b) Contratto d'opera (lavoratori autonomi o personale esterno)
- c) Contratto di lavoro parasubordinato (personale a progetto)

a) Contratto di lavoro subordinato:

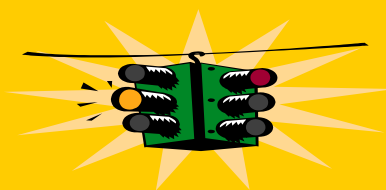
- Deve esistere un contratto di lavoro ed il lavoratore deve essere iscritto nel libro matricola e nel registro paga del soggetto attuatore
- Deve esistere un ordine di servizio con il quale viene affidato l'incarico a svolgere una determinata attività e deve essere indicato il monte ore necessario per svolgere questa attività
- Deve essere rendicontato il costo del lavoro basato sul costo medio orario. Un apposito documento può dimostrare il precitato costo medio

b) Contratto d'opera:

- La collaborazione e la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate. Deve indicare:
 - ✓ Il monte ore
 - ✓ La retribuzione oraria, che deve essere determinata, sulla base dell'esperienza professionale e del titolo di studio, entro i massimali di costo per fasce di remunerazione fissate dalle circolari ministeriali con riferimento alle tipologie professionali ricorrenti nelle predette attività.

Definizione

Sono considerate attività non tradizionali tutte quelle attività non strettamente collegabili ad attività tradizionali nell'ambito della formazione professionale (quindi estranee alla docenza, tutoraggio, direzione, coordinamento).



ATTENZIONE !

Tutte queste attività devono essere documentate da relazioni, resoconti, verbali o quant'altro contribuisca a renderla visibile, rendicontabile e verificabile.

La precitata documentazione serve a rendere valutabili queste attività anche a posteriori ed in termini di "costo reale" .

Esemplificazioni

□ **Comitati e organi collegiali**

Elementi utili ai fini della rendicontazione:

- ✓ Atto costitutivo del comitato e dell'organo collegiale e relativo regolamento dal quale risulti
 - Dettaglio dei compiti attribuiti
 - Entità del compenso o gettone di presenza per ogni seduta
 - Periodicità delle riunioni ordinarie
- ✓ Ordine del giorno e verbali di seduta
- ✓ Ricevute quietanzate dei componenti
- ✓ Costo di struttura, materiali , pubblicità, viaggi e soggiorni

□ **Attività individuale dei componenti**

a) Personale esterno

- ✓ Atto di incarico da parte dell'organo collegiale dal quale risulti l'oggetto dell'incarico la durata prevedibile, l'entità del compenso rapportato al tempo
- ✓ Report di attività giornaliero
- ✓ Fattura o parcella
- ✓ Nota per il rimborso spese e relativa documentazione

b) Personale interno

- ✓ Ordine di servizio interno o lettera d'incarico, da cui risulti il ruolo normalmente svolto per il soggetto gestore, l'oggetto dell'incarico e la durata prevista o prevedibile
- ✓ Report di attività giornaliero
- ✓ Produzione di elaborati certificati dal soggetto gestore
- ✓ Cedolini paga

c) Consulenze esterne individuali

- ✓ Lettere di incarico dalle quali risulti l'oggetto dell'incarico la durata prevedibile l'entità del compenso rapportato al tempo
- ✓ Report di attività giornaliero
- ✓ Produzione di elaborati certificati dal soggetto gestore
- ✓ Fattura o parcella

□ **Studi, analisi e ricerche**

- ✓ Si applicano i principi relativi all'attività collegiale, individuali, consulenze

□ **Interviste**

- ✓ Si veda l'attività individuale

- Questionari
 - ✓ Per quanto riguarda l'ideazione ed il SW si veda l'attività individuale; per la voce stampa e riproduzione, si possono applicare i principi relativi alla voce "materiali di consumo"
- Convegni e seminari
 - ✓ Documentazione preparatoria (atti deliberativi ed organizzativi)
 - ✓ Costi di struttura, materiali, pubblicità, viaggi e soggiorni secondo i principi generali del vademecum
- Selezione e destinatari delle azioni
 - ✓ Documentazione preparatoria
 - ✓ Lettere d'incarico
 - ✓ Verbali delle riunioni e delle sedute.

La Formazione a Distanza (FaD) è rappresentata da ogni forma di istruzione che utilizza tecnologie tradizionali (posta, dispense) o innovative (trasmissioni radio, TV, satellite, fibre ottiche, cavo telefonico, ...) o di package didattico (audiocassette, videocassette con ausilio di dispense, CD-Room, ...) atte a far giungere il messaggio a “distanza” tra docente e discente.

I costi della FaD, che inizialmente potranno essere alti rispetto a quelli tradizionali, nel proseguimento dell’attività si ridimensioneranno fino ad essere i più economici, considerando il largo numero di utenti ed il materiale prodotto che si ammortizzerà nel tempo.

Questo tipo di formazione è ancora poco diffuso qui in Italia e mancano i riferimenti consolidati sul funzionamento del sistema.

Certamente complesso è il controllo della frequenza-apprendimento.

Queste le linee guida:

- a) Potranno organizzarsi una serie di test (ingresso e progress finale) in modo da impostare la posizione di ogni beneficiario utilizzando i processi informativi, in modo da censire sistematicamente coloro che finiscono nel sistema di FaD rispetto ad altri allievi che non sono interessati in modo sistematico al servizio.
- b) Sarà necessario fissare dei giorni e delle ore di presenza degli insegnanti o dei tutor presso la struttura di formazione per la verifica ed il controllo dell’apprendimento. Un registro di presenza registrerà le assiduità, al fine di consentire un controllo minimale delle fasi di ascolto e di autoapprendimento dei partecipanti ed una registrazione delle presenze dei docenti.
- c) Dovranno essere predisposti dei test in itinere, presenze periodiche presso il soggetto gestore, prove finali per la certificazione delle capacità acquisite e per il rilascio dell’attestato di qualifica.

Da un punto di vista operativo, questo il percorso da rispettare:

1. Programma formativo

All'avvio delle attività didattiche dovrà essere definito il “contratto d'apprendimento” nel quale va descritto il piano individualizzato e/o di gruppo delle attività formative. Tale documento dovrà contenere informazioni dettagliate ed esaurienti per quanto riguarda: gli elementi identificativi del progetto, la descrizione delle modalità in cui si realizzerà l'interazione didattica (servizi offerti quali: docenza, tutoraggio, servizi individuali c/o di gruppo, a distanza e/o in presenza, ecc.), i luoghi di svolgimento dell'attività didattica (presso un Centro formativo, al domicilio o presso il luogo di lavoro del partecipante), i media utilizzati (ad es.: Cd-Rom, manuali a stampa, multimedia, e-mail, web, video o computer conferenza, fax, ecc), la determinazione dei tempi di inizio e termine del programma e le modalità di valutazione dell'apprendimento. Il contratto d'apprendimento, controfirmato da ciascun allievo a dal tutor o dal responsabile dell'Ente, dovrà essere conservato in originale dall'Ente gestore delle attività ed in copia da ciascun partecipante al programma formativo. Al Consolato competente, sarà comunicato l'avvio delle attività formative specificando le caratteristiche organizzative (ad. es.: sedi, punti di raccolta, date ricorrenti, date dei momenti di verifica, ecc.) e didattiche delle stesse, in integrazione a quanto già stabilito dalla lettera Circolare n. 2400/97.

2. Formazione in aula

Le attività di formazione in aula, integrate nei programmi FaD, vanno documentate, come da prassi, attraverso gli appositi registri didattici e delle presenze vidimati dalla Autorità consolare e debitamente compilati.

3. Formazione di gruppo a distanza

Le attività di FaD che, tramite media tecnologici (ad es. la video conferenza), interessano gruppi remoti, saranno documentate, come le attività in aula, attraverso appositi registri didattici e delle presenze, vidimati dall'Autorità consolare e debitamente compilati, a cui andranno allegati le prove di verifica dell'apprendimento acquisito tramite FaD e, qualora il media utilizzato per la FaD lo consenta, le stampe dei report automatici prodotti dai sistemi operativi e di

comunicazione. In questo caso sarà necessario informare gli organi di vigilanza sulle specifiche attività da svolgere, avendo cura di comunicare le date e i luoghi di svolgimento delle attività formative di gruppo all'inizio delle stesse e comunque con almeno 15 giorni di preavviso, qualora intervengano improvvise variazioni di programma che dovranno essere sempre comunicate al Consolato referente.

4. Formazione individuale a distanza

Le attività di FaD individuale, svolte su pacchetti didattici appositamente sviluppati, saranno autocertificate dall'allievo, ai sensi della legge 15/68 e successive modifiche ed integrazioni, su moduli predisposti e vidimati dall'Ente erogatore del servizio di FaD, in cui siano riportati: gli elementi identificativi dell'attività, il titolo del pacchetto didattico oggetto della formazione, la sua durata media convenzionale espressa in ore, le date d'inizio e di completamento dell'attività di apprendimento di ciascun modulo didattico, cui andranno allegate le prove di verifica dell'apprendimento acquisito tramite FaD e, qualora il media utilizzato per la FaD lo consenta, la stampa dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione.

5. Servizi di supporto all'apprendimento

Le attività di insegnamento e di tutoraggio a distanza svolte individualmente saranno documentate attraverso appositi moduli o registri (agenda di lavoro), predisposti e vidimati dall'ente gestore, che docenti e tutor compileranno e controfirmeranno giornalmente, indicando: luogo, orari, contenuto della prestazione ed i nominativi degli allievi contattati. Qualora il media utilizzato per l'interazione lo consenta, la dichiarazione di cui sopra dovrà essere supportata dalla stampa, dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione.

6. Relazione riepilogativa finale

Al termine del percorso formativo, anche nel caso in cui coesistessero moduli formativi tradizionali, l'Ente gestore compilerà una relazione riepilogativa finale delle attività svolte e dei risultati conseguiti che, insieme al rendiconto, dovrà essere inviata per prassi all'Autorità consolare competente.

La documentazione di cui sopra (punti 1, 2, 3, 4, 5), la stampa dei report automatici periodici (cadenza mensile), prodotti dai sistemi informativi e di

comunicazione centrali e controfirmati dal responsabile dell'ente gestore, nonché gli elaborati delle prove di misurazione delle competenze iniziali, in itinere e finali, raggiunti dai singoli partecipanti, rimarranno a disposizione per il controllo finale presso la sede dell'Ente gestore.

Il dettaglio informativo dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione, deve essere analitico ed esauriente e riguardare fondamentalmente due tipologie di informazioni correlate: i dati anagrafici degli utenti ed i dati di interazione/fruizione delle risorse didattiche; qualora il programma, effettivamente svolto, differisca da quanto previsto nel contratto di apprendimento, le variazioni andranno tempestivamente comunicate.

Il controllo amministrativo contabile si effettua mediante la verifica delle registrazioni dei documenti.

Questi sono i registri indispensabili:

- registro didattico e di presenza
- registro di cassa
- registro di protocollo
- registro delle fatture
- registro carico e scarico

Il registro didattico e di presenza è il documento fondamentale dell'azione formativa ed è da ritenersi prioritario ed obbligatorio.

Questo documento serve per registrare:

- la presenza degli allievi
- l'orario, i docenti, le materie trattate in corrispondenza al progetto di fattibilità approvato ed al programma didattico di dettaglio. Sul frontespizio del documento devono essere riportati gli elementi utili all'individuazione dell'azione formativa sovvenzionata, in particolare deve risultare:

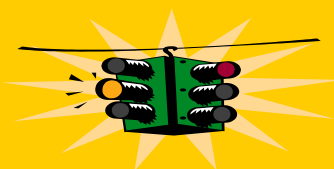
- l'anno di riferimento dell'azione formativa
- il titolo del progetto/durata
- il decreto direttoriale di approvazione

all'interno del registro devono esserci:

- programma svolto
- firme degli allievi
- firme del personale docente
- firme del tutor

Più in dettaglio, il registro, **con riferimento ad ogni ora di insegnamento** (o unità didattica), deve fornire i seguenti dati:

- ora di inizio e termine.

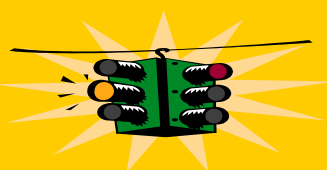


ATTENZIONE !

L'unità di misura ai fini del calcolo del costo di docenza è l'ora di 60 minuti. Ciò sta a significare che eventuali unità di misura di tempo inferiori all'ora vanno retribuite in proporzione all'effettivo tempo impiegato.

Il registro deve riportare in ogni pagina la firma del direttore, del coordinatore o comunque del responsabile del corso. La sua sottoscrizione serve a certificare la veridicità del contenuto, nonché giornalmente come visto di controllo.

Al docente è affidato il compito di annotare puntualmente le assenze dei partecipanti, mettendo, negli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi, la dicitura "assente" all'inizio delle lezioni antimeridiane e/o pomeridiane e curare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e all'atto dell'uscita.



ATTENZIONE !

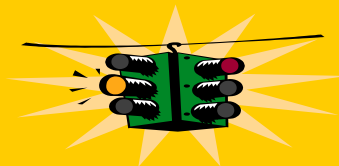
Le registrazioni devono essere fatte in tempo reale ed i registri. Sarà cura del beneficiario consegnare gli stessi al Consolato territoriale competente per le relative vidimazioni.

Durante lo stage o il tirocinio individuale, in sedi diverse da quelle di conservazione del registro, si devono istituire appositi registri, fogli o schede individuali di presenza, preventivamente vidimati, da tenere costantemente nella sede di svolgimento dello stage; tale circostanza deve essere annotata nel registro originario a fianco dei partecipanti interessati.

In caso di moduli diversificati dello stesso corso e quindi di attività sdoppiate si deve seguire la procedura prevista per lo stage.

Vidimazione

Prima dell'avvio dell'attività didattica il registro didattico e delle presenze deve essere preventivamente vidimato dall'Autorità territoriale competente.

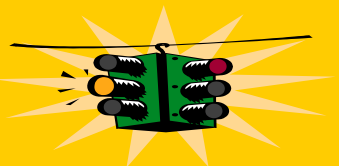


ATTENZIONE !

La mancata vidimazione o la tardiva vidimazione impedirà la rendicontazione dell'attività registrata sul registro per il periodo relativo alla registrazione non vidimata.

Registro di cassa

Il registro di cassa deve riportare in tempo reale ed in ordine cronologico le spese impegnate e sostenute con riferimento all'azione finanziata cui fanno riferimento.



ATTENZIONE !

E' possibile anche l'istituzione di cassa informatizzata su modulo continuo.

Registro di protocollo

Il registro di protocollo risponde all'esigenza di controllare che tutte le domande degli aspiranti partecipanti, pervenute al soggetto beneficiario nei termini previsti, siano state prese in considerazione per la corretta sostituzione di partecipanti dimissionari. Ciò al fine dell'eventuale inserimento di uditori o altri partecipanti risultati idonei nella graduatoria di selezione iniziale.

Per quanto riguarda gli italiani all'estero, il registro di protocollo permette di individuare l'elenco dei cittadini italiani, con passaporto, che hanno in ogni caso la precedenza e di individuare le richieste di partecipazione di soggetti, che avendo presentato la richiesta di riconoscimento della cittadinanza, sono in attesa della conclusione dell'istruttoria dell'Autorità consolare.

Registro delle fatture

Deve essere tenuto a norma di legge, tenendo conto della particolare caratteristica del luogo dove viene svolta la formazione professionale.

Registro di carico/scarico

E' il documento nel quale riportare, in ordine cronologico, e per voci merceologiche raggruppate, i materiali acquistati o prelevati dalle scorte di magazzino a fronte di quelli distribuiti gratuitamente ai partecipanti.

Se esiste una contabilità informatizzata il registro può essere sostituito da schede di magazzino codificate.

I materiali distribuiti ai partecipanti devono essere riportati anche in schede o elenchi individuali di consegna, controfirmati per ricevuta dai partecipanti stessi.



Lo status di destinatario dell'azione formativa deve corrispondere a quello previsto dall'Avviso di accesso alla richiesta di contributo.

I destinatari delle azioni formative sono i cittadini italiani residenti all'estero.

Per cittadino residente nel Paese in cui si attua l'intervento si intende colui che è in possesso di passaporto italiano rilasciato dall'Autorità competente del Ministero degli Affari Esteri nello Stato dove risiede.

La decisione di ammettere ai corsi, con riserva, "cittadini di fatto", è a totale rischio dell'Ente gestore che dovrà, inoltre, fornire ai beneficiari dell'azione formativa una chiara informazione a riguardo. Qualora l'Ente ammettesse a partecipare, secondo quanto già esplicitato, eventuali beneficiari che abbiano fatto richiesta di ottenimento della cittadinanza italiana, l'espletamento di tale pratica entro la fine del corso, sarà a totale discrezione degli Uffici Consolari competenti.

Costi in generale:avvertenze

Le indicazioni che seguono si riferiscono a concetti e principi di carattere generale, ricavati da documenti normativi nazionali e comunitari.

Costi ammissibili

I costi ammissibili sono quelli riconducibili al piano finanziario approvato e formulati sulla base della “Proposta finanziaria” di cui all’avviso 1/07 ed alla circolare n. 2/09.

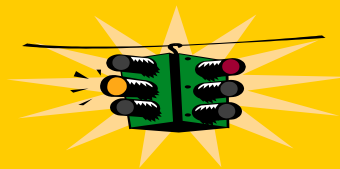
Costi ed oneri non ammissibili

- interessi ed altri oneri finanziari
- commissioni,provvigioni ed indennità extracontrattuali concesse al personale (gratificazioni e liberalità in genere)
- costo d’acquisto di immobili ed attrezzature ammortizzabili.

Criteri generali costi

I costi ammissibili sono i costi reali che devono:

- **Figurare nell’elenco** dei costi ammissibili
- **Essere strettamente** connessi all’azione approvata e realizzata
- **Essere documentati** con giustificativi originali
- **Essere conformi** alle leggi contabili e fiscali nazionali
- **Essere registrati** nella contabilità generale e specifica del soggetto destinatario del contributo
- **Essere contenuti** nei limiti degli importi approvati in preventivo o sulle variazioni approvate dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali o nei limiti degli storni consentiti purché comunicati (Circ.10, 63/97 e 41/03).



ATTENZIONE !

Precisazioni sul concetto di costi effettivi

Principio generale: le spese effettivamente sostenute devono corrispondere a pagamenti eseguiti dai beneficiari finali, comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente.

Per “documento contabile avente forza probante equivalente” si intende, nei casi in cui le norme fiscali e contabili nazionali non rendano pertinente l’emissione di fattura, ogni documento presentato per comprovare che la scrittura contabile riflette fedelmente la realtà ed è conforme alla normativa vigente in materia di contabilità

1. **l’ammissibilità di una spesa** deve essere valutata rispetto al suo contenuto generale, alla natura dell’importo, al rispetto della destinazione fisica o temporale del bene o del servizio.
2. **differenza tra costi ammissibili e riconoscibili:** i primi sono quelli teoricamente previsti dalla normativa; sono invece costi riconoscibili quelli che, teoricamente previsti come ammissibili, hanno anche i requisiti per essere in sede di verifica riconosciuti (ad esempio con riferimento alla temporalità, alla congruenza, alla capienza, ecc.)