

FAQ AVVISI DI FONDER

1. AVVISO 1/2011 – PRESENTAZIONI PIANI FORMATIVI

CASSETTO PREVIDENZIALE AZIENDA: *CHIARIMENTI SULL'AMMISSIBILITA' AL FINANZIAMENTO DI FONDER*

DEGLI ENTI BENEFICIARI AVENDO RIGUARDO ALLE MODALITA' E TEMPI DI ADESIONE AL FONDO

1) L'Avviso prescrive, come stabilito nella normativa che disciplina i Fondi interprofessionali, che il

finanziamento del Fondo può essere concesso unicamente agli Enti e alle Aziende

aderenti al

momento della richiesta di finanziamento, presentata nei tempi e nei modi previsti dagli Avvisi.

2) Per considerare un Ente o un'Azienda aderente a FONDER, bisogna avere riguardo **alla data**

(giorno/mese/anno) in cui è effettuato il versamento dei contributi previdenziali dei dipendenti

all'INPS (*invio del modello UNIEMENS/DM10*) con l'indicazione del codice FREL₂.

Pertanto, gli enti

beneficiari che aderiscono a FONDER, secondo le modalità predette, sono eleggibili al

finanziamento di FONDER, anche se il cassetto previdenziale₃ sarà disponibile e

stampabile dal sito

dell'INPS in data successiva alla scadenza dell'Avviso. E' fondamentale però che i

cassetti

previdenziali da cui si evince l'adesione a FONDER siano consegnati al Fondo prima della

conclusione della valutazione di merito dei Piani formativi .

In base a quanto detto, un Piano formativo è ammissibile al finanziamento di

FONDER:

- se tutte le aziende/enti beneficiari della formazione in esso inseriti hanno aderito a FONDER, attraverso

l'invio all'INPS dell'UNIEMENS/DM10 con su indicato il codice FREL, entro la data o una delle date di

scadenza dell'Avviso;

- e tutte le stampe del cassetto previdenziale azienda da cui si evince l'adesione a FONDER degli Enti

beneficiari della formazione risultano consegnate a FONDER entro la fine della

valutazione di merito dei

Piani formativi presentati.

Per gli enti beneficiari per i quali non è possibile accludere la stampa del cassetto previdenziale azienda da

cui si evince l'adesione a FONDER, in sede di consegna della richiesta di

finanziamento, deve essere

presentata dichiarazione da parte del legale rappresentante degli enti beneficiari

interessati nella quale è

comunicata la data di adesione a FONDER attraverso l'invio all'INPS del modello

UNIEMENS con

l'indicazione del codice FREL.

2. In una lezione d'aula si parla di programmazione, per esempio, delle Unità di apprendimento,

se ne presenta il valore, l'importanza per la predisposizione di interventi efficaci con gli alunni

ecc. Si indica come lavorare per costruirle e così via. Poi si desidera che, acquisite le conoscenze indicate, le persone provino ad operare e a progettare le Unità di apprendimento per assimilare, approfondire le conoscenze acquisite e provare ad utilizzarle nella propria attività, oppure si parte della progettazione guidata dalle Unità per poi approfondirne il significato l'importanza, ecc. Naturalmente sotto la guida di qualcuno che può supportare le persone nel lavoro suddetto e dare un contributo per l'acquisizione di nuove conoscenze e abilità. Si intende un'operazione del genere quando si parla di "On the job training"?

Quello che Lei scrive va bene, a condizione che tale attività rispetti contestualmente i seguenti requisiti:

- l'attività di training on the job si realizzi negli orari e presso la sede formativa prevista indicati nel calendario delle lezioni;
- prevede la partecipazione contestuale di tutti gli allievi del progetto e sia firmato il registro delle presenze;
- siano presenti il formatore ed il tutor, se previsto, che firmano regolarmente il registro di presenza nella sezione di competenza.

¹ L'indicazione di tale data è richiesta sul formulario di presentazione del Piano formativo sul sistema fonderweb.

² FREL è il codice assegnato dall'INPS che contraddistingue FONDER rispetto agli altri Fondi Interprofessionali e che va inserito, per aderire al Fondo, sul modello UNIEMENS/DM10 al momento dell'invio all'INPS.

³ Il cassetto previdenziale azienda da cui si evince l'adesione ad un fondo interprofessionale è stampabile dal sito dell'INPS, nell'area riservata all'azienda, dalla sezione "Dati complementari" → "Fonti Interprof."

In altri termini, tutta la gestione amministrativa della lezione coincide con la procedura prevista per l'attività d'aula. La differenza è che le attività si svolgono nel plesso utilizzato per la formazione, ed indicato nel calendario inviato a FONDER, e gli allievi sono posti nella condizione poter "essere in pratica" nella loro quotidiana attività lavorativa quanto appreso durante il corso di formazione.

Un esempio: il progetto prevede la formazione dei docenti sull'uso della lavagna elettronica. Dopo un po'

di lezioni d'aula è prevista una lezione con modalità "training on the job"

La lezione training on the job si svolgerà negli orari e presso la sede indicata nel calendario e gli

allievi/partecipanti, ad esempio, potranno esercitarsi ciascuno in un'aula con gli alunni, con la

supervisione del formatore del progetto ed, eventualmente, del tutor. Si dovrà comunque compilare il

registro di presenza in maniera analoga alla modalità formativa "aula"

3. AVVISI 0110: da quale data decorrono i 60 gg. per la consegna del rendiconto a FONDER?

IL RENDICONTO DEVE ESSERE INVIATO A FONDER ENTRO 60 GG. DI CALENDARIO DALLA DATA IN CUI TERMINA IL PIANO FORMATIVO. LA DATA DI CONCLUSIONE DEL PIANO FORMATIVO COINCIDE CON L'LTIMA DATA DI LEZIONE DELL'LTIMO PROGETTO ATTUATO. DI CONSEGUENZA, IL RENDICONTO DEVE ESSERE INVIATO A FONDER ENTRO 60 GG DI CALENDARIO A DECORRERE DALLA DATA DEL GIORNO SUCCESSIVO ALL'LTIMA LEZIONE DELL'LTIMO PROGETTO DEL PIANO FORMATIVO ATTUATO.

4. E'obbligatoria la figura del formatore/tutor per l'attività in FaD?

NEI PROGETTI FORMATIVI CHE COMPREDONO ATTIVITÀ IN FAD È OBBLIGATORIO PREVEDERE LA

FIGURA DEL FORMATORE/TUTOR.

TALE SOGGETTO È IMPEGNATO PER IL NUMERO DI ORE DI FAD PREVISTE NEL PROGETTO. VI È

L'BBLIGO DA PARTE DEI SOGGETTI COINVOLTI NELLA FAD DI ELABORARE IL REGISTRO DELLE

ATTIVITÀ INDIVIDUALI (MOD. 9) PER I PARTECIPANTI/ALLIEVI E DEL REPORT DI ATTIVITÀ DEL

PERSONALE (MOD.11) PER IL TUTOR/FORMATORE FAD.

SI INVITA INOLTRE AD INSERIRE IL NOME E COGNOME DEL FORMATORE/TUTOR FAD NEI CALENDARI

DEI PROGETTI IN FASE DI AVVIO. QUALORA I PROGETTI SIANO GIÀ AVVIATI, È NECESSARIO

REINOLTRE A FONDER I CALENDARI CORRETTAMENTE COMPILATI, COME PERALTRO RICHIESTO

VOLTA PER VOLTA DAGLI UFFICI.

IL MANCATO INCARICO AL FORMATORE/TUTOR PER LE ATTIVITÀ IN FAD COMPORTA IL NON

RICONOSCIMENTO DEL COSTO ORA/FORMAZIONE PER LE ORE DI FAD PREVISTE NEL PROGETTO.

IL MASSIMALE DI COSTO ORARIO APPLICABILE A TALE FIGURA E'QUELLO PREVISTO PER I COSTI DI DOCENZA.

5. È possibile rendicontare i costi di accreditamento ECM, per l'acquisizione di crediti da parte di

personale sanitario? Se sì in quale voce?

SI', E'POSSIBILE RENDICONTARE I COSTI DI ACCREDITAMENTO DI UN CORSO ECM. I COSTI DEVONO ESSERE IMPUTATI ALLA VOCE DI SPESA "8 STAGE"DELLA MACROVOCE B.

I DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DEI COSTI SOSTENUTI SONO I SEGUENTI:

- COMUNICAZIONE, DA PARTE DEL MINISTERO DELLA SALUTE, DEI CREDITI E.C.M. ASSEGNATI

ALL'EVENTO E DELL'IMPORTO DOVUTO;

- RICEVUTA DI PAGAMENTO DELL'IMPORTO DOVUTO;

- STAMPA DELLA RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO DEI CREDITI EFFETTUATA *ON LINE*;

- STAMPA DELLA PUBBLICAZIONE DELL'EVENTO NELLA SEZIONE EVENTI

ACCREDITATI NELLA SEZIONE ECM DEL SITO DEL MINISTERO DELLA SALUTE;

- ELENCO DEGLI ALLIEVI CHE PARTECIPANO ALL'EVENTO PER IL QUALE E'STATO

**RICHIESTO IL
RICONOSCIMENTO DEI CREDITI ECM.**

6. Si chiedono chiarimenti in merito alla presentazione dei Piani aziendali. In particolare relativamente alla lettera k. del paragrafo 10. Parametri e costi ammissibili del testo dell'Avviso.

IL PRIMO PERIODO DELLA LETTERA K. DEL PARAGRAFO 10. PARAMETRI E COSTI AMMISSIBILI DEL

TESTO DELL'AVVISO VA INTESO NEL SEGUENTE MODO:

"Per ogni Ente beneficiario può essere presentato un solo Piano formativo aziendale nel corso nel presente Avviso".

7. AGGIORNAMENTO SULLA GESTIONE AVVISO 2009 solo pe la II^ SCADENZA

Nella fase di gestione le voci di spesa sotto indicate sono trattate nel Piano economico e finanziario,

rispetto agli importi inseriti in presentazione, come segue:

- la voce di spesa **B.1 Docenza** non è modificabile in diminuzione;
- la voce di spesa **B.2 Tutoraggio** non è modificabile in diminuzione;
- la voce di spesa **B.16 Responsabile Piano/Coordinamento** è modificabile nella misura massima +/- 10% dell'importo indicato.

8. QUALI SONO, SE CI SONO, LE INCOMPATIBILITÀ FRA I DIVERSI RUOLI DI PIANO E DI PROGETTO?

Incompatibilità a livello di progetto:

- l'allievo/discente: non può assumere il ruolo di *tutor, formatore, coordinatore*;
- il formatore: non può assumere il ruolo di *tutor, discente*;
- il tutor: non può assumere il ruolo di *formatore*;
- il coordinatore: non può assumere il ruolo di *discente*;

Incompatibilità a livello di Piano:

- il discente di uno dei progetti del Piano non può assumere il ruolo di *responsabile di piano*;
- il tutor di uno dei progetti del Piano non può assumere il ruolo di *responsabile di piano*.

I ruoli amministrativi di segreteria e di amministrazione del piano e dei progetti non presentano incompatibilità con le altre funzioni previste nel piano e nei progetti.

9. Avviso 1/2010: come devo giustificare la spesa forfettaria sul sistema fonderweb in sede di rendicontazione?

Il documento da inserire sul sistema fonderweb a "copertura" dell'importo forfettario del finanziamento FONDER è una dichiarazione del legale rappresentante del Soggetto attuatore nella quale attesta i costi forfettari imputati a ciascun progetto del Piano. E' la data di tale documento che deve essere inserita su fonderweb nei vari passaggi del

sistema. Laddove quest'ultimo richiede la tipologia di pagamento è possibile selezionare “costi figurativi”.

10. Di che valore deve essere la marca da bollo da inserire nella nota di debito/fattura?

**R: La marca da bollo deve essere di importo pari ad € 1,81.
In mancanza della sua applicazione non si potrà procedere né all'erogazione dell'anticipo dell'80%, qualora venga richiesto, né all'erogazione del saldo del Piano formativo.**