



FONDO PARITETICO INTERPROFESSIONALE NAZIONALE PER LA
FORMAZIONE DEI DIRIGENTI DEL SETTORE DEL TERZIARIO

APPROFONDIMENTI OPERATIVI AVVISO 3-2023 e 4-2023



Premessa	3
1. COMPILAZIONE FORMULARIO ONLINE.....	5
1.1 Scelta Iniziative.....	6
1.2 Contributo Fondir.....	8
1.3 Cofinanziamento	8
1.4 Graduatorie.....	11
1.5 Assistenza del Fondo per la presentazione online di un Piano formativo	12
2. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE.....	13
2.1 Data di avvio e fine delle attività	13
2.2 Calendario online	14
2.3 Utilizzo del Registro elettronico	17
2.4 APP Fondir – Verifiche in remoto.....	20
2.5 Assistenza del Fondo per la gestione online di un Piano formativo	21
3. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'.....	22
3.1 Riconoscimento della formazione.....	22
3.2 Spese a contributo Fondir e a cofinanziamento	23
3.3 Compilazione della piattaforma e documenti di rendiconto.....	28
3.4 La certificazione delle spese.....	30
3.5 Assistenza del Fondo per la rendicontazione online di un Piano formativo	30
4 ASSISTENZA TECNICO-INFORMATICA.....	31
5 TRATTAMENTO DEI DATI	31

Premessa

Le azioni preliminari alla presentazione di un Piano formativo su piattaforma UNICAFONDIR 2.0, accessibile dal sito istituzionale www.fondir.it , sono le seguenti:

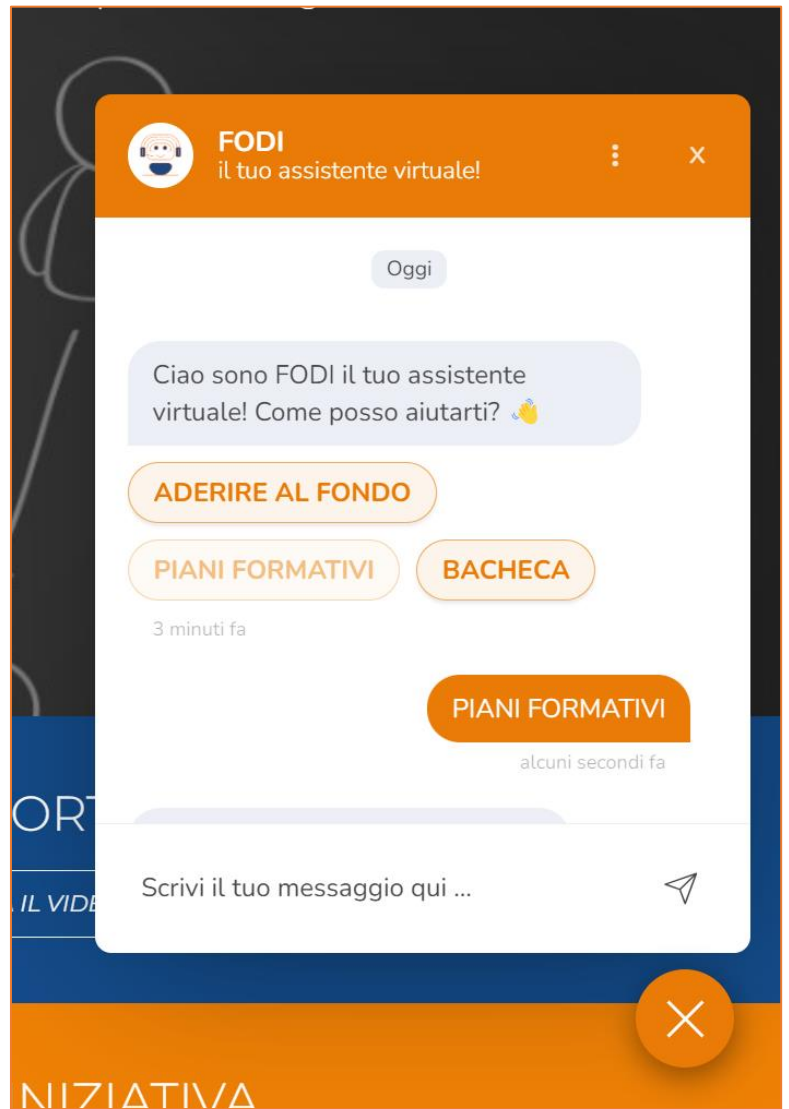
1. **registrazione all'Area riservata UnicaFondir e inserimento dell'anagrafica aziendale**, per chiarimenti:
 - a. creazione dei profili, reset password, info@fondir.it ;
 - b. creazione gruppi, variazioni societarie, anagrafiche dirigenti, verifichepiani@fondir.it ;
2. **verifica del possesso e validità della firma digitale** del Legale Rappresentante/delegato che sottoscriverà la documentazione del Piano;
3. **verifica dell'iscrizione a FONDIR** e della regolarità contributiva della matricola INPS aziendale, per chiarimenti monitoraggio@fondir.it , comunicazione@fondir.it .

Alla pagina per il login <https://unica.fondir.it/unicafondir2-web/login.htm> sono disponibili i seguenti materiali introduttivi:

- **Slide**
 - Autenticazione a 2 Fattori
 - Registrazione Aziende Aderenti
- **Video**
 - Navigazione sul sito

E' anche disponibile il **tutorial Presentare, gestire e rendicontare una Richiesta in Bacheca, Avvisi 3 e 4 2023** sul nostro canale YouTube:
<https://www.youtube.com/@fondir1750/featured> .

Sul sito www.fondir.it puoi interagire con il nostro chat bot **FODI, il tuo assistente virtuale!**



1. COMPILAZIONE FORMULARIO ONLINE

La piattaforma UnicaFondir2.0 è composta da **sezioni** (es. Anagrafica, Richieste iniziative in Bacheca, Piani Avviso, ecc.), ogni sezione è composta dalle rispettive **sottosezioni** (es. Persona fisica, Persona Giuridica, Tutorial) e ogni sottosezione è formata dalle rispettive **pagine** (es. Dati generali, Profili).



La sezione “**Anagrafica**” **deve** essere compilata in **ogni** suo campo, sia nella sottosezione “**Persona fisica**” che nella sottosezione “**Persona giuridica**”. Ciò servirà alla piattaforma per creare i rispettivi filtri e precompilare automaticamente alcuni campi del formulario online di presentazione della richiesta di contributo.



FAQ

Come si fa riferimento all'Accordo Quadro nel formulario?

Se per il settore di riferimento dell'azienda è presente sul sito www.fondir.it un Accordo Quadro sottoscritto per l'Avviso di riferimento, occorre selezionare il livello di sottoscrizione “**Nazionale**” sia per la parte Sindacale che per la Parte Imprenditoriale e riportare i riferimenti dell'Accordo **nel riquadro di dettaglio**, ovvero, **le parti sociali firmatarie e la data di sottoscrizione**.

1.1 Scelta Iniziative

Nella compilazione di una Richiesta di contributo per un'iniziativa pubblicata in Bacheca Fondir, occorre conoscere il **codice identificativo dell'iniziativa** stessa al fine di associarlo all'interno del formulario online.

The screenshot shows the 'RICHIESTE INIZIATIVE IN BACHECA' section of the application. At the top, there are navigation tabs: ANAGRAFICA, RICHIESTE INIZIATIVE IN BACHECA (selected), PIANI AVVISO, GRUPPI, and GESTIONE PROFILI. Below the tabs, there is a 'Dati Riassuntivi' section with fields for 'Presentato da: Test spa', 'Avviso: 4/2023', 'Titolo:', 'Tipologia: Piano Bacheca', and 'Stato: Bozza'. A 'Numero di Protocollo:' field is also present. Below this is an 'Annulla' button. The main section is titled 'Selezione iniziativa' and contains three dropdown menus: 'Numero di protocollo' (with the value '000000_R/2023' highlighted by an orange circle), 'Area Tematica Iniziativa' (with '-- Seleziona --'), and 'Tipologia Iniziativa' (with '-- Seleziona --'). Below these is a 'Denominazione Ente' field. At the bottom right, there is a 'Cerca' button with a magnifying glass icon. A note '* Campi obbligatori' is visible in the top right corner of the form area.

Per ottenere il codice si accede alla **Bacheca FONDIR** sul sito www.fondir.it e si procede nella consultazione applicando i filtri di ricerca per trovare l'iniziativa di interesse ed il rispettivo codice identificativo.

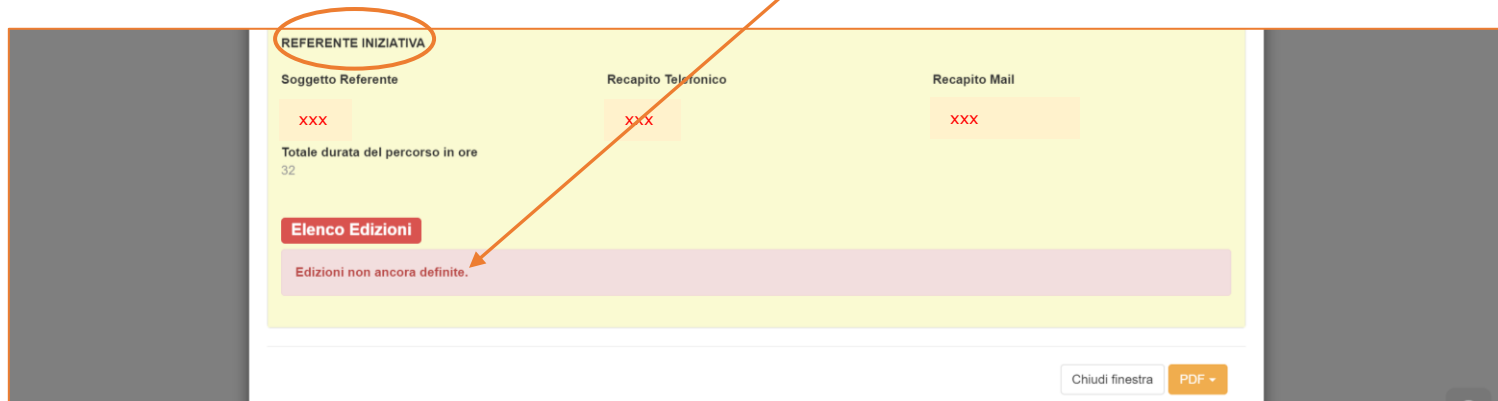
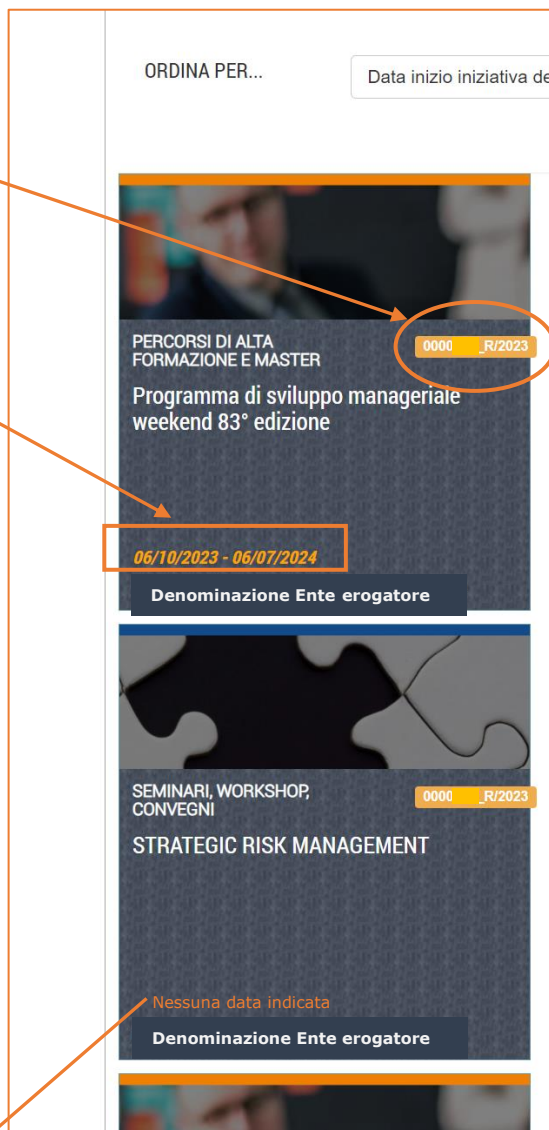
Il **filtro SETTORE** è imprescindibile per verificare se l'iniziativa è qualificata per il settore di appartenenza dell'azienda richiedente, in caso contrario l'iniziativa non potrà essere associata.

The screenshot shows the search filters section of the application. It contains seven dropdown menus arranged in two rows. The first row includes: 'SETTORE' (highlighted with an orange box), 'TIPO INIZIATIVA', 'AREA TEMATICA', and 'TEMATICA'. The second row includes: 'STRUTTURA', 'COMUNE', and 'SEDE DIDATTICA'. Each dropdown menu has the text 'Seleziona una voce' or 'Seleziona una o piu voci'. At the bottom right, there are two buttons: 'AZZERA' (orange) and 'CERCA' (blue).

Dopo avere impostato i filtri, il pulsante “Cerca” estrapolerà i dati visualizzando un elenco di schede riassuntive delle iniziative che rispettano i parametri scelti, per ciascuna iniziativa è subito individuabile il **codice** da indicare nel formulario online della Richiesta.

Per la tipologia iniziativa **seminari, workshop, convegni** e **percorsi di alta formazione, master**, per poter associare un’iniziativa al Piano formativo nella scheda devono essere indicate le date di erogazione delle edizioni dell’evento pianificate da parte degli Enti erogatori, pertanto, occorre controllare che sulla scheda di dettaglio dell’iniziativa di riferimento siano riportate le date programmate.

Tranne che per la tipologia iniziativa one-to-one, anche se presente il codice, in assenza di date pianificate dall’Ente non sarà possibile associare l’iniziativa al formulario, **dovrà essere contattata la struttura formativa** (i riferimenti del referente sono indicati all’interno della medesima scheda) per chiedere se è previsto l’inserimento di una edizione e per quali date/sedi didattiche.



1.2 Contributo Fondir

Una volta associate le iniziative di interesse al formulario online nella pagina “Dati iniziative”, sarà possibile passare alla compilazione della successiva pagina “**Piano Finanziario**”.

Elenco Iniziative		
Titolo Iniziativa:	Totale Costo:	Contributo Fondir:
Corso di lingua Spagnola ONLINE 40 ore	4.400,00	4.000,00

Fondir può concedere un contributo entro i massimali previsti dai rispettivi Avvisi.

Nel caso dell’esempio sopra riportato, la stessa iniziativa è stata scelta per la partecipazione di due unità formative e il contributo Fondir dovrà rispettare il massimale orario concedibile per singolo discente. Il massimale ora/allievo previsto nell’Avviso 4/2023 per un corso di lingua in FAD sincrona è di 50 euro/ora; pertanto, il sistema riporta di default il “**Totale Costo**” come da Iniziativa pubblicata in Bacheca moltiplicato per due e calcola in automatico il “**Contributo Fondir**” massimo erogabile che, sulla base dell’esempio proposto, per 40 ore procapite è pari a 4000 euro. La quota eccedente pari a 400 euro viene spostata in automatico a contributo privato (cofinanziamento).

1.3 Cofinanziamento

Posti i calcoli automatici della piattaforma, gli interventi di formazione continua sono finanziati da FONDIR con risorse pubbliche e si configurano quindi come “**Aiuti di Stato**”, questo implica che, nel rispetto delle normative vigenti in materia, l’azienda cofinanzi optando per uno dei seguenti regimi di aiuto:

- Regolamento UE n. 1407/2013 e s.m.i. che introduce il concetto di “impresa unica”, è applicabile nel rispetto della soglia degli aiuti “**de minimis**” ricevuti dall’azienda in conformità ed alle condizioni stabilite dal suddetto regime. È preliminarmente necessario quindi verificare da parte del Presentatore le condizioni che definiscono il perimetro della “impresa unica” ai sensi del già menzionato Regolamento con particolare riferimento al Registro delle Imprese e dichiarare e sommare tutti gli aiuti

“de minimis” concessi a tutte le imprese che rientrano nella nozione di impresa unica.
Quando viene scelto tale regime non è richiesto il cofinanziamento.

- regime degli **Aiuti alla Formazione ex Reg. UE 651/2014**, ciascuna azienda beneficiaria del contributo Fondir dovrà garantire il cofinanziamento al Piano anche valorizzando il costo del lavoro dei propri dirigenti in formazione per una percentuale stabilita a seconda delle proprie dimensioni, di seguito le tipologie di costo previste:
 - costo del lavoro dei dirigenti impegnati, che viene moltiplicato per le ore effettive di frequenza;
 - eventuali costi di viaggi, vitto e alloggio;
 - costo dell’iniziativa se eccedente il massimale concesso da Fondir.

In questo ultimo caso, per inserire correttamente il cofinanziamento privato in piattaforma occorre seguire i seguenti passaggi:

1

all’interno della sezione “Piano Finanziario”, selezionare il titolo dell’iniziativa

ANAGRAFICA	RICHIESTE INIZIATIVE IN BACHECA	PIANI AVVISO	GESTIONE PROFILI
Dati Riassuntivi			
Presentato da	Tipologia: Piano Bacheca	Stato: Bozza	
Avviso: 4/2023	Numero di Protocollo:		
Titolo: iniziativa prova			
Dati Generali	Beneficiari	Dati Iniziative	Piano Finanziario
Riepilogo Piano Finanziario			
Invio			
* Campi obbligatori			
Elenco Iniziative			
Titolo Iniziativa:	Totale Costo:	Contributo Fondir:	
Corso di lingua Spagnola ONLINE 40 ore	4.400,00	4.000,00	

si aprirà una finestra; in fondo alla pagina, alla sezione “**voci di spesa**” selezionare la voce che si intende cofinanziare

Voce di Spesa	Contributo Fondir	Contributo Privato	Importo Complessivo
Totale Costo Iniziativa	4.000,00	400,00	4.400,00
Spese di viaggio, vitto e alloggio	0,00		0,00
Costo del lavoro dei dirigenti coinvolti	0,00		0,00
Totale	4.000,00	400,00	4.400,00

ed inserire l'importo del cofinanziamento nella nuova finestra che si aprirà

Voce di Spesa * Campi obbligatori

Voce Di Spesa

Voce di Spesa

Costo del lavoro dei dirigenti coinvolti

Contributo Fondir

0,00
###0,00

Contributo Privato

3.600,00
###0,00

Importo Complessivo

3.600,00
###0,00

[← Indietro](#) [✓ Salva](#)

2

ripetere la fase 1 per ogni iniziativa aggiunta al piano

3

all'interno della sezione "Piano Finanziario", selezionare l'impresa beneficiaria coinvolta

Imprese Coinvolte

Denominazione	N. dirigenti in azienda	N. dirigenti in formazione	N. unità in formazione	Monte ore formazione	Contributo richiesto a Fondir	Contributo Privato dell'impresa	Totale	Percentuale di cofinanziamento obbligatorio	Percentuale di cofinanziamento raggiunto
IMPRESA 1 S.P.A.	18	2	2	80	0,00	0,00	0,00	50	0

[← Indietro](#) [✓ Salva](#)

e compilare i campi richiesti

Impresa Coinvolta

* Campi obbligatori

Impresa Coinvolta

Impresa Beneficiaria

IMPRESA 1 S.P.A.

Contributo richiesto a Fondir	Contributo Privato dell'impresa	Totale
4.000,00	€ 4.000,00	€ 8.000,00

4

ripetere la fase 3 per **ogni impresa coinvolta**.

La somma del contributo privato inserito nella tabella di Imprese coinvolte dovrà coincidere con la somma del contributo privato inserito nelle voci di spesa delle singole iniziative.

Nella scheda di Riepilogo Piano Finanziario è possibile visualizzare le sommatorie degli importi delle voci di spesa delle singole iniziative.



FAQ

Non riesco ad inviare il formulario online, messaggio di errore "non è stato inserito il cofinanziamento", come procedo?

Selezionando il regime di Aiuti alla Formazione ex Reg. 651/2014 il cofinanziamento obbligatorio deve essere necessariamente garantito **da ogni impresa beneficiaria** della formazione di **ogni iniziativa** aggiunta al Piano.

1.4 Graduatorie

Sul sito www.fondir.it vengono pubblicate le graduatorie dei Piani ammessi e non ammessi a finanziamento per settore di appartenenza delle imprese, **di norma un mese dopo la scadenza prevista**.

FONDIR provvederà a comunicare l'esito della valutazione sia per i Piani ammessi che per i Piani non ammessi anche all'indirizzo PEC aziendale direttamente dalla piattaforma web dall'indirizzo pianifondir@pec.it.

1.5 Assistenza del Fondo per la presentazione online di un Piano formativo

FONDIR può fornire assistenza telefonica diretta per approfondire le modalità di presentazione delle Richieste di contributo per le iniziative in Bacheca dal lunedì al venerdì al numero 06 68300544 (**interno 301-303 in orario di assistenza 10-12**) ed anche attraverso posta elettronica all'indirizzo comunicazione@fondir.it o presentazionebacheca@fondir.it .

2. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

2.1 Data di avvio e fine delle attività

Le attività formative previste dovranno svolgersi entro il periodo di validità del Piano ovvero dalla data di Avvio Piano alla data di Fine Piano indicate nel monitoraggio, pagina "Dati generali".

The screenshot shows the 'Monitoraggio' section of the 'Dati Generali' tab. The 'Data Avvio Piano' field is circled in orange and contains '02/03/2023'. The 'Data Fine Attività Formative' field is also circled in orange and contains '27/06/2023'. The 'Data Fine Piano *' field is circled in orange and contains '02/09/2023'. An orange arrow points from the text above to the 'Monitoraggio' tab. The form includes fields for Titolo, Settore, Denominazione Soggetto Presentatore, Partecipanti Previsti, Monte Ore Previsto, CUP, and Data di Pagamento. A 'Sezione Dati del Soggetto Presentatore' section at the bottom has a dropdown for 'Scelta Legale Rappresentante/Delegato *' and an 'Aggiorna' button.

La **Data Avvio Piano** e la **Data Fine Piano** vengono impostate nel monitoraggio di default e coincidono con la data di inoltro online del formulario ed i 6 mesi successivi a tale data.

Il campo **Data Fine attività Formative** viene compilato in automatico in progress con la data dell'ultima iniziativa terminata in ordine temporale.



FAQ

Come si chiede la proroga?

La proroga massima di 3 mesi è accordata da Avviso, per usufruirne **il referente aziendale dovrà aggiornare in autonomia la data presente nel campo "Data fine Piano"** necessariamente prima del termine già impostato di default e salvare a fondo pagina.

2.2 Calendario online

L'avvio delle attività si **comunica su piattaforma**, con un preavviso di almeno 7 giorni di calendario, **inserendo** nell'apposita sezione **"Iniziativa"** del monitoraggio nell'ordine:

1. **elenco dei partecipanti** (richiamando i nominativi preventivamente caricati nell'anagrafica aziendale);
2. **calendario didattico online**, contenente le date e gli orari delle lezioni, l'indirizzo della sede didattica e/o le credenziali di accesso alla piattaforma utilizzata (in caso di FaD asincrona sarà sufficiente fornire le credenziali per il Login).

The screenshot displays a web interface for managing participants and lessons. At the top, there are two input fields: "Partecipanti Previsti" (1) and "Partecipanti Associati" (0). A "Dettaglio formulario" button is located to the right. Below this is a "Partecipanti" section with a table header: "Nome", "Cognome", "Codice Fiscale", "Denominazione Beneficiario", "Dettaglio", and "Elimina". The table content shows "Nessun risultato trovato". A pagination bar indicates "5" items per page and "(1 of 1)". There are two buttons: "Import Massivo Partecipanti" and "+ Aggiungi Partecipante".

Below the participants section is the "Calendario Didattico" section. It features three filter dropdowns: "Filtro Edizioni" (set to "-- Seleziona --"), "Filtro Moduli" (set to "-- Seleziona --"), and "Filtro Data" (with a date input field and a calendar icon). A search button is also present. Below the filters is a table header: "Edizione", "Modulo", "Data Avvio", "Data Fine", "Durata", "Modalità", "Stato", "Dettaglio", "Copia", and "Ripristina / Annulla". The table content shows "Nessun risultato trovato". A pagination bar indicates "15" items per page and "(1 of 1)". There are two buttons: "Import Massivo Lezioni" and "+ Nuova Lezione".

Orange arrows and circles highlight the "+ Aggiungi Partecipante" button and the "+ Nuova Lezione" button. A box highlights the "Import Massivo Lezioni" button.

Sotto riportato un esempio della scheda dati da compilare dopo avere selezionato il pulsante **“Nuova Lezione”**.

Dati Generali Lezione * Campi obbligatori

Edizione *

Modalità *

Modalità Mista
Aula di gruppo (o interaziendale)
Formazione a distanza sincrona

Data di svolgimento *

GG/MM/AAAA

Ora Inizio *

HH:mm

Ora Fine *

HH:mm

Ora Inizio Pausa

HH:mm

Ora Fine Pausa

HH:mm

Argomenti

Note

Partecipanti *

Assente	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Denominazione Beneficiario	Elimina
---------	------	---------	----------------	----------------------------	---------

Nel caso di iniziative di tipo Master/Percorsi alta formazione, per i quali il calendario didattico è spesso pianificato semestralmente dagli Enti proponenti, può essere utile utilizzare il pulsante **“Import Massivo Lezioni”** al fine di caricare tutte le lezioni previste con **l’import di un template**, fornito nella stessa sezione, previa compilazione dello stesso nel formato dati richiesto.

Nel caso di iniziative di tipo Seminari/Convegni/Workshop sarà necessario, ancora prima di associare i partecipanti all’iniziativa, scegliere una tra le **edizioni** dell’evento proposte dall’Ente che potranno differire per data o modalità di erogazione (in presenza/FAD Sincrona).

Partecipanti Previsti: 15 Partecipanti Associati: 0 [Dettaglio formulario](#)

Selezione	Numero	Data Avvio	Data Fine	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato
<input type="checkbox"/>	1	25/10/2023	26/10/2023	MILANO	Milano	MI	Italia
<input type="checkbox"/>	2	25/10/2023	26/10/2023	piattaforma zoom	Milano	MI	Italia

Partecipanti

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Denominazione Beneficiario	Numero Edizione	Dettaglio	Elimina
Nessun risultato trovato						

5 (1 of 1)

[Import Massivo Partecipanti](#) [+ Aggiungi Partecipante](#)

Una volta associati i partecipanti all'iniziativa ed inserita una prima lezione, attraverso gli appositi pulsanti sarà possibile intervenire sul calendario per **annullare** una lezione programmata, **copiare** i dati di una lezione al fine di caricarne una nuova parzialmente precompilata, **accedere al dettaglio** della lezione stessa per verificare i dati inseriti.

Partecipanti Previsti: 1 Partecipanti Associati: 1

Partecipanti

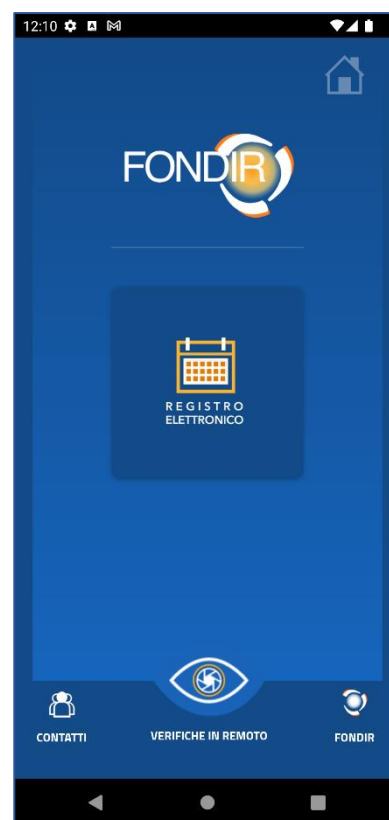
Calendario Didattico

Filtro Edizioni: -- Seleziona -- Filtro Moduli: -- Seleziona -- Filtro Data: GG/MM/AAAA

Edizione	Modulo	Data Avvio	Data Fine	Durata	Modalità	Stato	Dettaglio	Copia	Annulla
	Corso di lingua Francese ONLINE 40 ore	12/06/2023	12/06/2023	1:30h	Formazione a distanza sincrona	Attiva	🔍	📄	✕
	Corso di lingua Francese ONLINE 40 ore	19/06/2023	19/06/2023	1:30h	Formazione a distanza sincrona	Annullata	🔍	📄	

2.3 Utilizzo del Registro elettronico

In alternativa alle consuete modalità di registrazione delle presenze, **per le iniziative one-to-one svolte in aula** (registro cartaceo) **e/o in FAD Sincrona** (tracciati), **FONDIR promuove l'utilizzo del Registro elettronico**, sezione dell'**APP "Fondir - Verifiche in remoto"** disponibile per il download sugli **store Apple e Google Play**, alla quale hanno accesso, nel rispetto del GDPR in materia di trattamento dei dati personali, i partecipanti alla formazione, i docenti e i referenti aziendali **con le stesse credenziali della piattaforma UnicaFondir** e **previo caricamento online del calendario didattico**.



Sulla singola iniziativa, la APP permette:

- la consultazione di una **agenda elettronica individuale del percorso formativo**, con date, orari delle lezioni, argomenti e durata disponibile per il partecipante;
- il **tracciamento della presenza** all'attività formativa dal momento dell'accesso alla singola lezione;
- la **rilevazione del gradimento** sulle tematiche affrontate e sull'efficacia della docenza;
- la compilazione in tempo reale del registro delle presenze e la relativa **trasmissione dei dati nel monitoraggio fisico**.





FAQ

E' obbligatorio utilizzare il registro elettronico?

L'utilizzo è consigliato per automatizzare i processi e i controlli e *per facilitare* ulteriormente *la rendicontazione delle attività*.

Non è previsto l'utilizzo del registro elettronico per i Progetti interaziendali e la FAD asincrona.

Sotto riportato un esempio di tracciamento a mezzo APP dell'ingresso e dell'uscita del partecipante dall'aula, **gli orari sono trasmessi in automatico dalla APP nel dettaglio della lezione** caricata preventivamente nel calendario online dell'iniziativa all'interno del monitoraggio.

Partecipanti *

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Denominazione Beneficiario	Orario di entrata	Orario di uscita	Totale Ore	Elimina
				11:00	12:00	1:00h	X

5 (1 of 1) + Aggiungi Partecipante

Docenti

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Elimina
			X

5 (1 of 1) + Aggiungi Docente

Personale in supporto

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Elimina
Nessun risultato trovato				

5 (1 of 1) + Aggiungi Personale in supporto

< Indietro Copia Lezione Salva

Al termine delle attività formative previste sull’iniziativa, [se utilizzata la APP](#), saranno archiviati in automatico tra gli output del rendiconto all’interno del monitoraggio:

- **Registro elettronico delle presenze;**
- **Questionari di gradimento dei partecipanti.**



FAQ

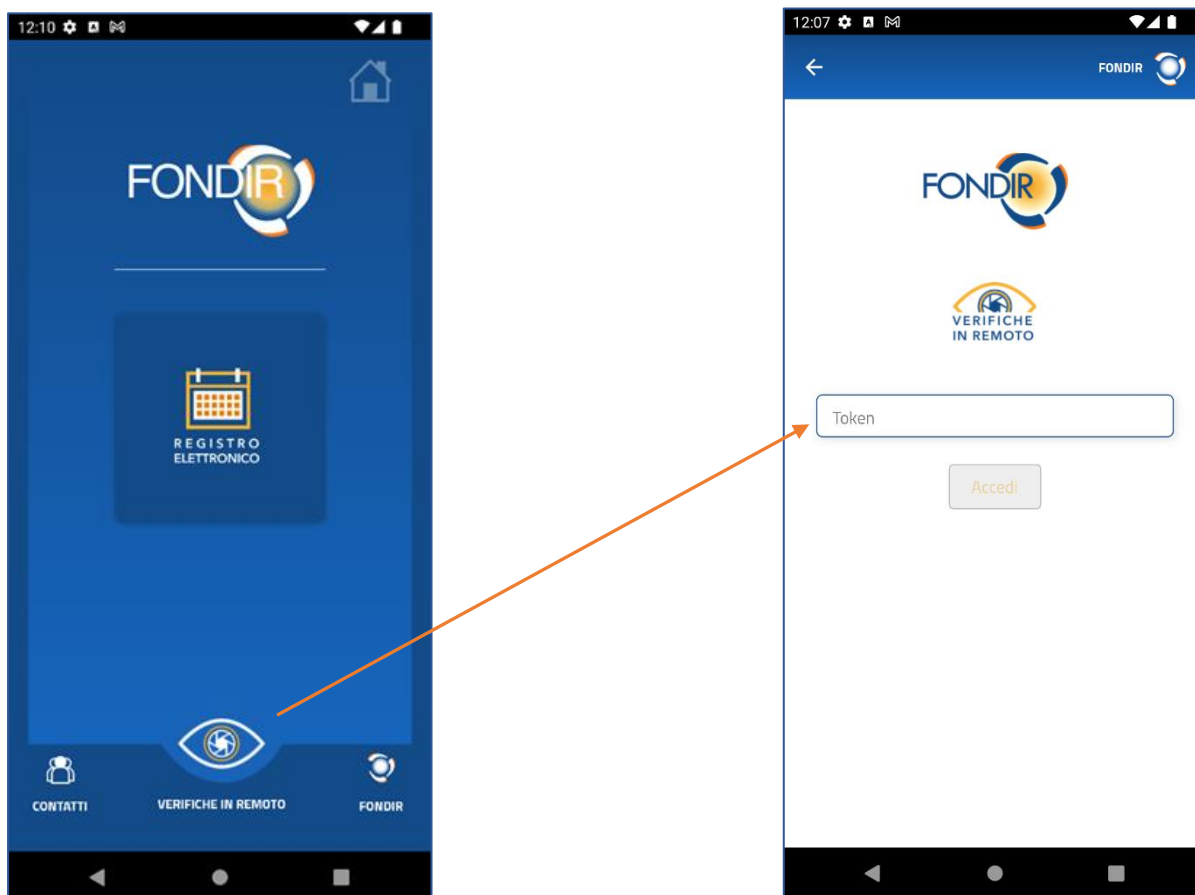
Quali modifiche posso apportare ad una iniziativa scelta in Bacheca?

Le variazioni ammissibili sono disciplinate nel **Regolamento per la pubblicazione delle iniziative in Bacheca** e possono essere avanzate solo dagli Enti proponenti le iniziative stesse.

2.4 APP Fondir – Verifiche in remoto

L'APP “Fondir – Verifiche in remoto” è disponibile per il download sugli store Apple e Google Play, è stata ideata e realizzata per permettere la verifica, in tempo reale, dello svolgimento dell'attività formativa (**controllo in itinere**).

L' attività di verifica attraverso la APP, prevede un collegamento da parte di un referente scelto dall'azienda, tra quelli presenti in aula o collegati da remoto in caso di FAD Sincrona (referente aziendale, referente ente formativo, docente o partecipante), al quale verrà fornito un **codice di accesso (token)** al fine di rispondere, **attraverso l'applicativo stesso e con la supervisione di un operatore del Fondo**, ad un breve questionario sull'attività in corso di svolgimento, tali dati verranno trasmessi in automatico ed archiviati in tempo reale su piattaforma di monitoraggio del progetto verificato.



Gli **output della verifica in itinere** svolta sull'iniziativa sono disponibili per la consultazione nel monitoraggio online, sezione iniziativa/**verifiche in itinere**.

The screenshot displays the 'Verifiche in Itinere' section of the Fondir system. At the top, there are two input fields for 'Partecipanti Previsti' (3) and 'Partecipanti Associati' (3), along with a 'Dettaglio formulario' button. Below this is a table with columns: Seleziona, Numero, Data Avvio, Data Fine, Indirizzo, Comune, Provincia, and Stato. A single record is shown with a checked selection box, number 1, and dates 27/06/2023. Below the table is a vertical menu with items: Partecipanti, Calendario Didattico, Ore Effettive di Presenza, Costo per Dirigente e Spese, Attestati di frequenza, tracciati FAD, Questionari di gradimento, test livello ingresso/uscita, altro, and Verifiche in Itinere (highlighted with an orange arrow). At the bottom is a table of verification records with columns: Modalità verifica, Token, Data e ora verifica, I calendari didattici risultano caricati in piattaforma?, È stata inserita la data di avvio attività formative?, È stato inserito il nominativo dei partecipanti?, Erano previste ore di formazione precedenti alla data odierna?, Modifica, Allegati, and Elimina. The first row shows 'da APP', token '04843015', date '27/06/2023 11:15', and 'Si' for the first three questions. The 'Allegati' icon in the actions column is circled in orange. A '+ Inserisci verifica in itinere' button is at the bottom right.

2.5 Assistenza del Fondo per la gestione online di un Piano formativo

FONDIR può fornire assistenza telefonica diretta per la gestione delle attività formative in corso di svolgimento dal lunedì al venerdì al numero 06 68300544 (**interno 308 in orario di assistenza 10-12**) ed anche attraverso posta elettronica all'indirizzo gestionepiani@fondir.it.

3. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'

3.1 Riconoscimento della formazione

A formazione completata, avendo inserito correttamente le lezioni sul calendario didattico (è possibile verificare il totale delle ore inserite selezionando il pulsante **“Verifica ore di frequenza di calendario”**), nella sezione **“Ore Effettive di Presenza, Costo per Dirigente e Calcolo Contributo”** occorre **consolidare il calendario** didattico selezionando l'apposito pulsante al fine di operare sulle presenze effettive dei dirigenti.

Ore Effettive di Presenza, Costo per Dirigente e Spese

Filtro Impresa

-- Seleziona --

Nome	Cognome	Denominazione Beneficiario	Ore Calendario	Costo Orario	Frequenza	Contributo Fondir
			14:00h	- €	100,00 %	- €
			14:00h	- €	100,00 %	- €
			14:00h	- €	100,00 %	- €
			14:00h	- €	100,00 %	- €

5 (1 of 1)

✓ Verifica ore di frequenza di calendario

Consolida calendario

Prospetto del costo orario

Scarica Template

Carica

Il sistema inserisce automaticamente per ciascun dirigente le ore di lezione previste per le sessioni associate nel calendario.

Ore Effettive di Presenza, Costo per Dirigente e Spese

Filtro Impresa

-- Seleziona --

Nome	Cognome	Denominazione Beneficiario	Ore Calendario	Ore Effettive	Costo Orario	Frequenza	Inserisci
			14:00h	14:00h	- €	100,00 %	Inserisci
			14:00h	14:00h	- €	100,00 %	Inserisci
			14:00h	14:00h	- €	100,00 %	Inserisci
			14:00h	14:00h	- €	100,00 %	Inserisci

5 (1 of 1)

Calendario Consolidato

Prospetto del costo orario

Scarica Template

Carica

Una volta consolidato il calendario, **selezionando il pulsante “Inserisci”**, sarà possibile correggere il totale delle ore effettive di presenza detraendo eventuali ore non svolte e inserire il costo orario del dirigente.

Inserisci Ore e Importi ✕

Nominativo e C.F. dirigente

Aula in Italia

12:00

Ore Calendario: 14:00h

Costo Orario

100,00 €

###0,00

< Annulla
✓ Salva

Se il costo orario del dirigente è stato inserito in anagrafica prima dell'associazione al progetto, viene inserito automaticamente dal sistema.

Ore Effettive di Presenza, Costo per Dirigente e Spese							
Filtro Impresa							
-- Seleziona --							
Nome	Cognome	Denominazione Beneficiario	Ore Calendario	Ore Effettive	Costo Orario	Frequenza	Inserisci
			14:00h	12:00h	100,00 €	85,71 %	✎
			14:00h	14:00h	100,00 €	100,00 %	✎
			14:00h	11:00h	100,00 €	78,57 %	✎
			14:00h	14:00h	100,00 €	100,00 %	✎
5			(1 of 1)				

Calendario Consolidato

Il sistema provvede ad individuare la percentuale di frequenza dei singoli partecipanti, riconoscendo esclusivamente le ore effettive di coloro i quali hanno raggiunto almeno il 70% delle ore previste.

3.2 Spese a contributo Fondir e a cofinanziamento

Individuati i dati relativi alle frequenze, occorre inserire i dati finanziari relativi alle spese sostenute per la singola iniziativa, allegando i giustificativi e le quietanze di pagamento.

Documenti di spesa								
Numero documento	Nominativo Emittente	Descrizione	Contributo Fondir	Contributo Privato	Download	Modifica	Elimina	
Nessun risultato trovato								
5			(1 of 1)					
								+ Aggiungi allegato

Nell'area **“Documenti di spesa”** dovrà essere inserito ogni documento di spesa che si intende portare a rendiconto dell'iniziativa, mediante l'apposito pulsante **“Aggiungi allegato”** si accederà alla maschera di inserimento.

Aggiungi allegato

Voce di spesa *
Allegato Costo Iniziativa

Numero documento *

Sono ammessi al massimo 255 caratteri

Data documento *

GG/MM/AAAA

Contributo Privato *
 €
###0,00

Contributo Fondir *
 €
###0,00

File allegato * Nessun file selezionato
Le tipologie di file accettate sono: rtf, odt, jpg, docx, xlsx, pdf, p7m, xls, zip

Nominativo Emittente *

Sono ammessi al massimo 255 caratteri

Descrizione *

Sono ammessi al massimo 255 caratteri

Le voci di spesa possibili, individuate dal menu a tendina del primo item richiesto, sono le seguenti:

- **Costo dell'iniziativa;**
- **Spese di viaggio, vitto e alloggio.**

Il costo dell'iniziativa può essere suddiviso tra Contributo Fondir e Contributo privato, mentre le spese di viaggio, vitto e alloggio possono essere indicate esclusivamente come contributo privato.

Prospetto del costo orario

Scarica Template Carica

Documenti di spesa

Numero documento	Nominativo Emittente	Descrizione	Contributo Fondir	Contributo Privato	Download	Modifica	Elimina
Fattura XX	Ente Erogatore Spa	Partecipazioni seminario	8.000,00 €	- €			

5 (1 of 1)

+ Aggiungi allegato

Caricato il documento di spesa, gli importi vengono riportati – così come sono – nella tabella finanziaria in basso, contrassegnata da una cornice arancione: il sistema non ha ancora effettuato alcun calcolo relativo ai parametri.

Voci di Spesa	Contributo Fondir	Contributo Privato	Contributo Complessivo
Costo Iniziativa	8.000,00 €	0,00 €	8.000,00 €
Spese di viaggio, vitto e alloggio	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Costo del lavoro dei dirigenti coinvolti	0,00 €	5.100,00 €	5.100,00 €
Totali	8.000,00 €	5.100,00 €	13.100,00 €

In caso di scelta del regime degli Aiuti alla Formazione ex Reg. UE 651/2014, **ciascuna azienda beneficiaria** di un contributo Fondir è obbligata a cofinanziare i progetti su cui sono impegnati i propri dirigenti per una percentuale stabilita a seconda delle proprie dimensioni. Per il cofinanziamento sono previsti due tipologie di costo:

- il costo del lavoro dei dirigenti impegnati, che viene moltiplicato per le ore effettive di frequenza e viene direttamente calcolato alla fine utilizzando il dato presente nella tabella dei partecipanti effettivi. Al fine della rendicontazione occorre anche caricare il relativo format compilato e firmato digitalmente nella sezione sottostante alla tabella;
- eventuali costi di viaggi, vitto e alloggio imputati nella sezione **“Documenti di spesa”**.

Prospetto del costo orario

Nome	Descrizione documento	Data Caricamento	Download	Elimina
avviso_3_2023.pdf	Cpsti orari dirigenti in formazione	27/07/2023 17:42		X

Scarica Template Carica

Documenti di spesa

Numero documento	Nominativo Emittente	Descrizione	Contributo Fondir	Contributo Privato	Download	Modifica	Elimina
Fattura XX	Ente Erogatore Spa	Partecipazioni seminario	8.000,00 €	- €			
Fattura albergo Y	Hotel ZZZZ	Alloggio giornata formativa	- €	800,00 €			

5 (1 of 1)

+ Aggiungi allegato

Voci di Spesa

Voci di Spesa	Contributo Fondir	Contributo Privato	Contributo Complessivo
Costo Iniziativa	8.000,00 €	0,00 €	8.000,00 €
Spese di viaggio, vitto e alloggio	0,00 €	800,00 €	800,00 €
Costo del lavoro dei dirigenti coinvolti	0,00 €	5.100,00 €	5.100,00 €
Totali	8.000,00 €	5.900,00 €	13.900,00 €

Nella stessa sezione – imputati tutti i costi – occorre procedere con la verifica e il consolidamento del piano finanziario. Il sistema a questo punto calcola il contributo spettante verificando il rispetto di tutti i parametri dell’avviso - massimale per dirigente, massimale costo ora/allievo - e della percentuale di contributo privato obbligatorio prevista per ciascuna azienda.

Voci di Spesa

Voci di Spesa	Contributo Fondir	Contributo Privato	Contributo Complessivo
Costo Iniziativa	6.950,00 €	1.050,00 €	8.000,00 €
Spese di viaggio, vitto e alloggio	0,00 €	800,00 €	800,00 €
Costo del lavoro dei dirigenti coinvolti	0,00 €	5.100,00 €	5.100,00 €
Totali	6.950,00 €	6.950,00 €	13.900,00 €

Beneficiari

Denominazione	Codice Fiscale	Codice COR	Contributo Fondir Cert. Preventivo	Contributo Fondir Cert. Consuntivo	Contributo Privato
			21.000,00 €	6.950,00 €	6.950,00 €

✓ Verifica Piano Finanziario

Consolida

Attestati di frequenza, tracciati FAD

Questionari di gradimento, test livello ingresso/uscita, altro

Verifiche in itinere

Per modificare lo stato dell'iniziativa in "Non Realizzata", cliccare il seguente bottone

< Indietro

Iniziativa Non Realizzata

Nell’esempio riportato, poiché l’impresa non raggiunge la percentuale di cofinanziamento prevista con gli importi indicati, viene effettuata una riparametrazione per soddisfare il requisito della percentuale minima obbligatoria di cofinanziamento (in questo caso al 50%).

Se il calcolo effettuato risulta corretto, si procede con il tasto “**Consolida**” che definisce gli importi per la singola iniziativa: da quel momento non è più possibile modificare alcun dato.

Qualora invece l’iniziativa non sia svolta o non partecipi alcun dirigente, occorre dichiararlo cliccando il tasto “**Iniziativa non realizzata**”.

Nei piani finanziati con gli Avvisi 3 e 4 / 2023 è possibile rendicontare le spese per il revisore, trasversali al piano e non associate alle singole iniziative: nella sezione “**Riepilogo finanziario**” è possibile inserire il costo richiedibile attraverso l’apposita maschera di inserimento.

Presentazione **Monitoraggio**

Dati Generali Beneficiari Iniziative Documenti Piano **Riepilogo Finanziario** Chiusura Rendicontazione Scheda Controllo Piano

Costo Revisore

Denominazione	Codice Fiscale	Contributo Fondir Revisore Legale	Contributo Privato Revisore Legale
		0,00 €	0,00 €

[Inserisci Costo Revisore](#)

Riepilogo Piano Finanziario

Voci di Spesa	Preventivo			Consuntivo		
	Contributo Fondir	Contributo Privato	Importo Complessivo	Contributo Fondir	Contributo Privato	Importo Complessivo
Costo Iniziativa	21.000,00 €	3.400,00 €	24.400,00 €	6.950,00 €	1.050,00 €	8.000,00 €
Spese di viaggio, vitto e alloggio	- €	0,00 €	0,00 €	- €	800,00 €	800,00 €
Costo del lavoro dei dirigenti coinvolti	- €	17.300,00 €	17.300,00 €	- €	5.100,00 €	5.100,00 €
Costo del Revisore Legale	- €	300,00 €	300,00 €	- €	0,00 €	0,00 €
Totali	21.000,00 €	21.000,00 €	42.000,00 €	6.950,00 €	6.950,00 €	13.900,00 €

[Verifica](#)

Costo Revisore

Denominazione azienda

Contributo Fondir € €

Contributo Privato €

###0,00 ###0,00

[Annulla](#) [Salva](#)

Analogamente alle sezioni di piano finanziario della singola iniziativa, **occorre procedere con la verifica e il consolidamento del riepilogo finanziario**. Il sistema calcola il contributo spettante verificando la percentuale di contributo privato obbligatorio prevista per ciascuna azienda, tenuto conto del costo del revisore.

Presentazione **Monitoraggio**

Dati Generali Beneficiari Iniziative Documenti Piano **Riepilogo Finanziario** Chiusura Rendicontazione Scheda Controllo Piano

Costo Revisore

Denominazione	Codice Fiscale	Contributo Fondir Revisore Legale	Contributo Privato Revisore Legale
		200,00 €	200,00 €

[Inserisci Costo Revisore](#)

Riepilogo Piano Finanziario

Voci di Spesa	Preventivo			Consuntivo		
	Contributo Fondir	Contributo Privato	Importo Complessivo	Contributo Fondir	Contributo Privato	Importo Complessivo
Costo Iniziativa	21.000,00 €	3.400,00 €	24.400,00 €	6.950,00 €	1.050,00 €	8.000,00 €
Spese di viaggio, vitto e alloggio	- €	0,00 €	0,00 €	- €	800,00 €	800,00 €
Costo del lavoro dei dirigenti coinvolti	- €	17.300,00 €	17.300,00 €	- €	5.100,00 €	5.100,00 €
Costo del Revisore Legale	- €	300,00 €	300,00 €	200,00 €	200,00 €	400,00 €
Totali	21.000,00 €	21.000,00 €	42.000,00 €	7.150,00 €	7.150,00 €	14.300,00 €

[Consolida](#)

3.3 Compilazione della piattaforma e documenti di rendiconto

La corretta compilazione della piattaforma prevede sia una fase di inserimento dati (ore frequenza, costi orari dirigenti) sia una fase di caricamento documentale. I documenti da caricare possono essere relativi alle singole iniziative o al piano nella sua interezza e pertanto le sezioni del monitoraggio su cui caricarli divergono in base alle finalità:

- nella sezione **“Iniziativa”**, occorre caricare i documenti relativi alla frequenza (registri, attestati, documenti FAD) e al gradimento (questionari);

Attestati di frequenza, tracciati FAD

Attestato frequenza

Documenti FAD

Registro Automatico FAD

Dichiarazione del Legale Rappresentante veridicità registri FAD

Dichiarazione di frequenza individuale FAD

Questionari di gradimento, test livello ingresso/uscita, altro

Verifiche in itinere

Indietro

Iniziativa Non Realizzata

Per modificare lo stato dell'iniziativa in 'Non Realizzata', cliccare il seguente bottone:

- nella sezione **“Documenti Piano”** devono essere caricati i documenti relativi alle dichiarazioni finali: richiesta di contributo (comprendente la dichiarazione sugli aiuti di Stato e la dichiarazione IVA), relazione di certificazione delle spese (con documenti di spesa), DURC e – per ciascuna azienda diversa dal presentatore, se presente – dichiarazione sugli aiuti di Stato, adesione e costo del lavoro. Per tutte le dichiarazioni sono forniti modelli compilabili on line e generabili in pdf per la firma digitale.

Presentazione **Monitoraggio**

Dati Generali Beneficiari Iniziative **Documenti Piano** Riepilogo Finanziario Chiusura Rendicontazione Scheda Controllo Piano

Documenti Gestione

Documenti Rendicontazione

Documenti Costo Revisore

- Relazione del revisore
 - Genera Carica Documento
- Fattura/evidenza pagamento Revisore
 - Carica Documento

Richiesta di contributo e Dichiarazione Aiuti Di Stato

Genera Carica Documento

DURC Carica Documento

Altro Carica Documento

< Indietro

Una volta inseriti tutti i dati e caricati i documenti sottoscritti digitalmente, è possibile **chiudere il rendiconto** accedendo all'apposita sezione, che supporta l'utente nella verifica dei documenti inseriti, indicando le sezioni documentali in cui risulta mancante.

Presentazione **Monitoraggio**

Dati Generali Beneficiari Iniziative Documenti Piano Riepilogo Finanziario **Chiusura Rendicontazione** Scheda Controllo Piano

⚠ Il presente controllo rileva il caricamento di un file, ma non la correttezza dello stesso che sarà oggetto di controllo

Documenti iniziative

- LEADERSHIP

Descrizione documento	Check
Questionario Gradimento	X
Attestato di frequenza	X
Documenti FAD	X
Dichiarazione veridicità FAD collettiva	X
Prospetto Calcolo Costo Orario	V

Documenti piano

Descrizione documento	Check	Note
Dichiarazione Aiuti Stato Monitoraggio	V	
Richiesta Contributo	X	
Relazione Revisore	X	
Fattura pagamento Revisore	V	

< Indietro

La chiusura della rendicontazione deve avvenire **entro 30 giorni solari dalla data di fine piano** prevista, altrimenti il sistema provvede a chiudere automaticamente la piattaforma. Una volta chiusa la rendicontazione non sarà più possibile inserire dati relativamente alle frequenze o ai calendari, mentre sarà sempre possibile caricare documenti in ogni sezione.



FAQ

Se chiudo il rendiconto prima della data di fine Piano?

La data di Fine Piano sarà **automaticamente aggiornata** dal sistema ed andrà a coincidere con la data di chiusura del rendiconto.

3.4 La certificazione delle spese

La certificazione della rendicontazione deve essere effettuata da un **Revisore Legale** iscritto all'Albo o da una Società di revisione, incaricato dal Soggetto Presentatore, ovvero da un membro del Collegio Sindacale dell'impresa beneficiaria. È possibile registrare con un profilo apposito il revisore aziendale mediante la sezione "Gestione Profili" del cruscotto dell'azienda in modo da rendere autonoma la visione della piattaforma.

Il modello da compilare on line è presente nella sezione **"Documenti Piano"** del monitoraggio.

3.5 Assistenza del Fondo per la rendicontazione online di un Piano formativo

FONDIR può fornire assistenza telefonica diretta per approfondire le modalità di rendicontazione delle Richieste di contributo per le iniziative in Bacheca dal lunedì al venerdì al numero 06 68300544 (**interno 304-305 in orario di assistenza 10-12**) ed anche attraverso posta elettronica all'indirizzo rendicontazione@fondir.it e verifichepiani@fondir.it .

4 ASSISTENZA TECNICO-INFORMATICA

Le richieste di assistenza tecnica inerenti alla piattaforma UNICAFONDIR 2.0 saranno gestite **solo attraverso posta elettronica.**

Sarà necessario indicare la matricola INPS a cui fa riferimento il Piano, i riferimenti del Piano stesso (numero di protocollo, Avviso, titolo progetto), la criticità riscontrata ed uno screenshot della pagina con l'errore rilevato.

L'assistenza tecnica sarà attiva tutti i giorni lavorativi fino alle ore 13:00 del venerdì.

Le richieste dovranno pervenire almeno un giorno lavorativo prima del termine di presentazione e rendicontazione dei Piani per consentire al Fondo la valutazione del problema riscontrato e la necessaria risoluzione.

5 TRATTAMENTO DEI DATI

Gli interessati hanno il diritto di conoscere quali sono i dati e come vengono utilizzati rivolgendo una richiesta a: FONDIR, Largo Arenula, 26 – 00186 Roma, tel. 06 68300544, e-mail: segreteria@fondir.it.

L'indirizzo e-mail del Responsabile della Protezione dei dati di FONDIR è: dpo@fondir.it.

Per ulteriori informazioni sulle modalità di trattamento dei dati personali posti in essere da FONDIR si rinvia all'informativa privacy pubblicata sul sito internet del Fondo: www.fondir.it.