



Ente Bilaterale Territoriale Emilia Romagna
“Commercio, Turismo e Servizi”

Vademecum

per la presentazione la gestione e la rendicontazione di progetti di formazione da realizzarsi col finanziamento del Fondo Spese attività ordinarie e il Fondo OPR

FINALITÀ DEL VADEMECUM

Il VADEMECUM si configura come un semplice strumento a sostegno della realizzazione dei progetti finanziati dal Fondo Spese attività ordinarie e dal Fondo OPR.

L'obiettivo prefissato è quello di regolamentare le modalità di presentazione, gestione e rendicontazione delle attività, attraverso l'adozione di procedure omogenee, chiare e verificabili e di un sistema di riconoscimento delle competenze acquisite dal lavoratore in formazione.

Le modalità definite per la presentazione, valutazione, gestione, fanno riferimento alle modalità attualmente in uso per la gestione dei finanziamenti pubblici FSE per facilitare gli enti gestori nell'applicazione delle procedure.

Le modalità che proponiamo sono, comunque, state pensate nell'ottica della massima semplificazione, ferma restando la necessità di garantire il raggiungimento di standard di qualità definiti.

Questo vademecum è stato approvato da EBTER in data 13 maggio 2003 e successivamente pubblicato in data 16 maggio 2003. Lo stesso è stato aggiornato in data 4 novembre '19 in concomitanza della firma dell'accordo regionale sulla bilateralità.

INDICE

PARTE 1- MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI	Pag.4
---	--------------

- 1.1. INTERVENTI FINANZIABILI
- 1.2. SOGGETTI AMMESSI ALLA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI
- 1.3. SOGGETTI AMMESSI ALLA GESTIONE DEI PROGETTI
- 1.4. CARATTERISTICHE E DURATA DEI PROGETTI
- 1.5. DESTINATARI DEI PROGETTI
- 1.6. MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI
- 1.7. PRESENTAZIONE DEI PROGETTI
- 1.8. AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE
- 1.9. PARAMETRI DI COSTO E VOCI DI SPESA AMMISSIBILI ATTIVITA' CORSUALE
- 1.10. PARAMETRI DI COSTO E VOCI DI SPESA AMMISSIBILI ATTIVITA' NON CORSUALE

PARTE 2- MODALITA' DI GESTIONE DEI PROGETTI	Pag.10
--	---------------

- 2.1.PROMOZIONE
- 2.2.TEMPI PER LA PARTENZA
- 2.3.AVVIO CORSO
- 2.4.GESTIONE CORSO
- 2.5.FREQUENZA ALLE ATTIVITÀ
- 2.6.MODALITÀ FORMATIVE
- 2.7.IL COORDINAMENTO
- 2.8.CONCLUSIONE DEL CORSO
- 2.9.MATERIALE DIDATTICO
- 2.10.ATTESTATO DI FREQUENZA

PARTE 3- MODALITA' DI RENDOCONTAZIONE DEI PROGETTI	Pag.14
---	---------------

Allegati:

- All.1- Formulario di presentazione
- All.2- Fac-simile Verbale CST rilevazione del Fabbisogno.
- All.3-Comunicazione avvio
- All.4- Registro presenze
- All.5- Scheda formazione individuale
- All.6- Questionario di gradimento
- All.7- fac-simile attestato di frequenza
- All.8- Elenco spese sostenute
- All.9- Schema relazione finale

PARTE 1
MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

- MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

1.1. INTERVENTI FINANZIABILI

Gli interventi finanziabili sono tutte le attività di formazione (corsi) e di informazione (seminari, ricerche, convegni, eventi....), finalizzati ad accrescere le competenze dei singoli lavoratori e lavoratrici su tematiche trasversali, relazionali e tecnico professionali.

Obiettivo degli interventi proposti sarà, sia quello di sostenere le risorse umane tramite iniziative in materia di formazione e qualificazione professionale che contribuiscano al miglioramento culturale e professionale dei lavoratori, sia quello di rispondere ai fabbisogni formativi di settore espressi da singole imprese o da gruppi d'impresa, impegnate in processi di riorganizzazione e/o di innovazione tecnologica.

Sono finanziabili i progetti presentati in favore degli associati in regola con i versamenti dei contributi, compatibilmente alle risorse disponibili.

Il Fondo OPR promuove e finanzia, per le imprese che vi aderiscono, gli interventi di formazione derivanti dagli obblighi di legge D.Lgs 81/08 ed è riservato ai territori che hanno sottoscritto l'accordo per la costituzione dell' OPP.

1.2. SOGGETTI AMMESSI ALLA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

Sono ammessi alla presentazione dei progetti i Centri di Servizio Territoriali (CST)

1.3. SOGGETTI AMMESSI ALLA GESTIONE DEI PROGETTI

Come da accordo del 04/11/2019, Parte Terza e relativo regolamento, sono ammessi alla gestione dei progetti gli Enti di Formazione e di ricerca di emanazione dei soggetti fondatori dell'EBTER o indicati dagli stessi.

1.4. CARATTERISTICHE E DURATA DEI PROGETTI

I progetti di formazione presentati, dovranno, di norma, avere una durata minima di 4 ore e massima di 40 ore ed essere coerenti con il fabbisogno rilevato sul territorio dal CST.

I seminari e le altre attività di tipo informativo potranno avere durata più breve coerentemente alla finalità proposta.

1.5. DESTINATARI DEI PROGETTI

Destinatari degli interventi sono i lavoratori e le lavoratrici aderenti ad EBTER, con contratto di lavoro dipendente dei settori del Turismo, Terziario Distribuzione e Servizi.

1.6. MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

Dovrà essere utilizzato un formulario per ogni singolo corso.

I progetti, in formato cartaceo o su supporto informatico, dovranno essere inviati a:

E.B.T. – E. R.
Via Don Giuseppe Bedetti, 26
40129 BOLOGNA
tel. 051/6380311 – fax 051/325502
E-MAIL ebter@ebter.it

I progetti potranno essere inviati, via posta (raccomandata con ricevuta di ritorno), via fax, via e-mail o in altro modo che ne determini la data certa di consegna

All'atto del ricevimento, ai progetti verrà assegnato un numero di riferimento che verrà comunicato ai CST.

Il formulario di presentazione (All.1) dovrà essere corredato dalla seguente documentazione:

- Verbale del CST sulla valutazione del fabbisogno sul territorio (All.2).

1.7. PRESENTAZIONE DEI PROGETTI E TEMPI DI APPROVAZIONE

I progetti, di norma da gennaio ad ottobre, possono essere presentati in ogni momento si rilevi un bisogno.

1.8. AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE

I progetti sono ritenuti ammissibili se:

- presentati da soggetto ammissibile definiti nel punto 1.2;
- compilati sull'apposito formulario completo delle informazioni richieste;
- coerenti con gli obiettivi prefissati da E.B.T. – E. R.

L'istruttoria di ammissibilità e la valutazione viene eseguita da E.B.T. – E. R.

1.9. PARAMETRI DI COSTO E VOCI DI SPESA AMMISSIBILI ATTIVITA' CORSOALE

1.9.1. Parametri massimi ora/corso

I parametri massimi accordati ora/corso sono i seguenti:

Per attività destinate ad un numero di allievi da 6 a 15	24€ per n. partecipanti (aula standard)
Per attività destinate ad un numero di allievi oltre 15	384€

Il costo massimo ammissibile è dato moltiplicando il parametro per il numero delle ore del corso.

1.9.2. Voci di spesa ammesse e parametri di costo

Le voci di spese ammesse sono le seguenti:

SPESE DIRETTE DELL'ATTIVITA'		
		Percentuale massima accordata sul totale del costo del progetto
1	Progettazione	10%
2	Segreteria(organizzazione, pubblicizzazione, raccolta adesioni, verifiche amministrative, rendicontazione, rapporti con la segreteria EBTER)	15%
3	Coordinamento/tutoraggio	15%
4	Docenti/relatori	50%
5	Materiale didattico o materie prime	25%
6	Aule	15%
7	Laboratori(enogastronomico, informatico, linguistico) o sale meeting con servizio di ristorazione	30%

1.10. PARAMETRI DI COSTO E VOCI DI SPESA AMMISSIBILI ATTIVITA' NON CORSOUALE

1.10.1 Voci di spesa ammesse e parametri di costo

Per attività destinate ad un numero di allievi da 6 a 30 n. partecipanti x 24€x hh

Le voci di spese ammesse sono le seguenti:

SPESE DIRETTE DELL'ATTIVITA'		
		Percentuale massima accordata sul totale del costo del progetto
1	Progettazione	10%
2	Segreteria(organizzazione, pubblicizzazione, raccolta adesioni, verifiche amministrative, rendicontazione, rapporti con la segreteria EBTER)	15%
3	Coordinamento/tutoraggio	15%
4	Docenti/relatori	50%
5	Materiale didattico o materie prime	25%
6	Aule	15%
7	Laboratori(enogastronomico, informatico, linguistico) o sale meeting con servizio di ristorazione	30%

PARTE 2

MODALITA' DI GESTIONE DEI PROGETTI

- MODALITA' DI GESTIONE DEI PROGETTI

2.1. PROMOZIONE

La promozione può essere realizzata, in base al progetto e al budget approvato, attraverso gli strumenti pubblicitari (quotidiani, radio, mailing, bacheca sindacale, organi divulgativi dei soci fondatori. etc) che si ritengono più idonei ed efficaci.

La promozione deve indicare, oltre alle informazioni necessarie in chiave di marketing per il reperimento dei partecipanti, i riferimenti di E.B.T. – E. R. e il numero assegnato al progetto.

2.2. TEMPI PER LA PARTENZA

Il progetto, di norma, deve essere avviato entro **6 mesi** dalla data di comunicazione dell'approvazione.

2.3. AVVIO CORSO

Prima della partenza del corso è necessario che l'Ente gestore comunichi al CST (via fax, e-mail o postale), il calendario del corso, la sede di realizzazione, il nominativo e il recapito del coordinatore **(All.3)**

2.4. GESTIONE CORSO

L'attività formativa deve essere realizzata in aule o laboratori a norma del *D.Lgs 81/08*
Le presenze degli allievi, del docente, del coordinatore nonché di eventuali “presentatori” delle parti sociali, vanno attestate su un registro delle presenze. **(All.4)**

2.5. FREQUENZA ALLE ATTIVITÀ

Obbligatoria per almeno il 70% delle ore del corso per conseguire l’attestato rilasciato dagli enti formativi laddove la legge non preveda presenze superiori.

Ai fini della rendicontazione, per applicare a consuntivo i parametri di costo indicati nel prospetto del presente vademecum, si terrà conto del numero degli allievi che abbiano frequentato almeno il 50% delle ore complessive previste per il corso da rendicontare.

2.6. MODALITÀ FORMATIVE

I corsi potranno essere realizzati con le seguenti modalità formative:

- le lezioni teoriche (con docenze in presenza, videoconferenze assistite da un tutor in aula)
- esercitazioni pratiche, simulazioni, analisi di casi reali, produzione di elaborati individuali e manufatti esercitativi, project work;
- visite guidate;
- scambi in Italia o all'estero;
- studio individuale coordinato e lavoro di gruppo presso la sede dell'organismo di formazione, sotto la responsabilità del tutor.

Eventuali progetti contenenti FAD (Formazione a distanza, tele-insegnamento, ecc.) verranno valutati e approvati di volta in volta dall'EBTER su specifica e comprovata esigenza oggettiva. In questi casi le ore in autoapprendimento/formazione a distanza o project work realizzato fuori dall'aula, andranno registrate su di un'apposita scheda individuale (All.5)

2.7. IL COORDINAMENTO

Il coordinamento didattico-organizzativo dei singoli progetti, teso a garantire la qualità del processo formativo, deve prevedere una duplice funzione:

- nei confronti dei docenti ed esperti per garantire l'integrazione e la sincronizzazione tra i vari moduli e modalità attuative e fare il punto regolarmente sullo svolgimento dell'iniziativa;
- nei confronti dei partecipanti (tutoraggio) per garantire l'integrazione effettiva progressiva dei diversi tipi di insegnamento, esplicitare il filo conduttore del percorso formativo ed aiutare il gruppo a superare le difficoltà che potrebbero sorgere.

Per quanto riguarda l'espletamento formale delle procedure i compiti del coordinatore sono i seguenti:

- promozione dell'intervento
- comunicazione al CST avvio attività e calendario
- controllo della completezza del registro
- redazione contratti ai docenti e raccolta dei curricula
- redazione della relazione finale
- invio del materiale richiesto per la rendicontazione a E.B.T.-ER

2.8. CONCLUSIONE DEL CORSO

Al termine dell'attività didattica ai partecipanti verrà somministrato un breve questionario di gradimento (All.6) che avrà anche la funzione di rilevare ulteriori fabbisogni formativi sui quali riprogrammare nuove attività.

2.9. MATERIALE DIDATTICO

Il materiale didattico distribuito dovrà essere annotato nel registro delle presenze e una copia inviata a E.B.T. – E. R per la rendicontazione.

Il materiale didattico prodotto con finanziamento di E.B.T. – E. R. è di proprietà dell'ente finanziatore. e deve essere messo a disposizione al semplice costo di riproduzione. In tutti i casi, il materiale didattico deve riportare in copertina:

- l'anno di produzione e i riferimenti di E.B.T. – E. R.
- la denominazione del soggetto gestore, nonché i nominativi dell'autore/degli autori;

2.10. ATTESTATO DI FREQUENZA

Al termine dei percorsi di formazione l'Ente gestore dovrà ai partecipanti un attestato di frequenza (All. 7).

** I membri dell'Esecutivo e del Collegio dei Revisori dell'EBTER e dei CST hanno la facoltà di verificare il corretto svolgimento delle attività formative e di prevedere la loro partecipazione come uditori.*

PARTE 3

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

- MODALITA' DI RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

Al termine del corso l'Ente Gestore, tramite il CST, dovrà inviare a E.B.T. – E. R.

- Elenco spese dettagliate validate dal CST (All.8)
- Registro delle presenze completo in ogni sua parte validato dal CST
- Curricula dei docenti e del coordinatore
- Copia dei materiali distribuiti
- Questionari di gradimento
- Relazione finale validata dal CST (All.9)

I pagamenti avverranno entro 30 giorni dalla data della valutazione di ammissibilità dei costi.

La Segreteria di EBTER potrà chiedere specifica documentazione a supporto della rendicontazione.