

Programma Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR ITALIA

FAQ

RELATIVE ALL'AVVISO PUBBLICO CON PROCEDURA VALUTATIVA A SPORTELLO

per la presentazione di proposte progettuali a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 – Componente 1 – Investimento 2.3 – Sub-Investimento 2.3.1 “Investimenti in istruzione e formazione – Servizi e soluzioni tecnologiche a supporto dello sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni”.

**Progetto: PerForma PA - Supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle PA
e la valorizzazione di buone pratiche**

REV. 23.10.2025

FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU

CUP: D51J23000GG0001

Sommario

1. Aspetti generali	3
2. Associazioni tra enti	4
3. Formazione e partecipanti	5
4. Individuazione soggetto erogatore	8
5. Piano dei costi e rendicontazione (fase progettuale)	10
6. CUP e documentazione di Avvio	13
7. Trasmissione relazioni periodiche, intermedie e finali	14
8. Gestione formativa e discenti	14
9. Variazioni, integrazioni e proroghe	15

1. Aspetti generali

1.1 Quando scade l'Avviso?

L'Avviso, a valere su risorse PNRR, segue una procedura valutativa a sportello delle proposte progettuali, per cui non c'è una **data di scadenza effettiva**. L'Avviso, quindi, rimarrà attivo fino ad esaurimento delle risorse a disposizione, che ammontano a 20.250.000,00 €. Ogni progetto potrà essere finanziato sino ad un massimo di euro 140.000,00 (IVA compresa, ove dovuta) anche per i progetti formativi di valore superiore ed un minimo di euro 10.500,00 (IVA compresa, ove dovuta).

1.2 Chi può partecipare all'Avviso e a chi si rivolge?

L'Avviso si rivolge alle Pubbliche Amministrazioni Centrali, Regionali o Locali (Province, Città Metropolitane e Comuni) e alle altre Pubbliche Amministrazioni e relativi dipendenti con contratto pubblico a tempo indeterminato o determinato.

1.3 Qual è il numero minimo di partecipanti per progetto formativo?

Il progetto deve prevedere un numero di dipendenti partecipanti pari ad un minimo di 25.

1.4 È possibile candidare più progetti?

Sì, è possibile candidare più progetti con istanze diverse e ottenere un finanziamento differente per ogni progetto presentato.

1.5 Gli stessi dipendenti possono partecipare a più progetti?

Ai fini della presentazione del progetto e del raggiungimento del Target PNRR, i dipendenti possono partecipare a un solo progetto formativo, in quanto possono essere conteggiati una sola volta.

1.6 Cosa si intende con "*attività formative già finanziate con risorse a valere sul PNRR, o già spese con altre fonti di finanziamento pubbliche*" (indicato al paragrafo 16 dell'Avviso tra le cause di inammissibilità)?

Si intende che vi è il divieto del doppio finanziamento e pertanto lo stesso progetto non può essere finanziato più volte a valere su fondi differenti.

1.7 È necessario proporre due distinti progetti nel caso in cui si intendano avviare due distinte iniziative formative, differenti per target di riferimento e tematiche (es. una destinata ai dirigenti e l'altra al personale non dirigente)?

Nel caso in cui si intendano avviare due distinte iniziative formative, differenti per Target di riferimento e tematiche (es. una destinata ai dirigenti e l'altra al personale non dirigente) è possibile presentare due distinti progetti con tematiche diverse, inviando due candidature separate.

Ai fini dell'ammissione i progetti devono riportare una durata minima di 24h e un minimo di 25 destinatari iscritti. Qualora presentando due progetti separati non si riuscisse a raggiungere i requisiti minimi di ore di formazione previste o di destinatari da formare, è possibile presentare un unico progetto che contenga due o più corsi e classi, che consentano complessivamente di raggiungere un minimo di 24h e un minimo di 25 discenti.

1.8 Chi è tenuto a presentare la domanda di partecipazione: il Comune (o altra PA) o l'Ente di formazione?

La domanda di partecipazione deve essere presentata dalla Pubblica Amministrazione interessata (Comune, Provincia, Città Metropolitana, Regione, Amministrazione centrale), in qualità di soggetto proponente. In caso di ammissione al finanziamento, l'Amministrazione potrà decidere se gestire direttamente le attività formative oppure affidarne l'attuazione a un soggetto esterno, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici e in coerenza con i principi stabiliti dall'Avviso.

1.9 Le scuole paritarie possono partecipare?

No. L'Avviso è riservato esclusivamente alle Pubbliche Amministrazioni e prevede la realizzazione di interventi formativi rivolti al personale dipendente. Le scuole paritarie, in quanto enti non appartenenti alla Pubblica Amministrazione, non rientrano tra i soggetti ammissibili.

1.10 Gli istituti scolastici, sia di istruzione primaria che secondaria, possono presentare domanda di partecipazione per l'Avviso PerForma PA?

Sì. Gli istituti scolastici statali, in quanto Pubbliche Amministrazioni, possono presentare domanda di partecipazione all'Avviso.

2. Associazioni tra enti

2.1 Chi può associarsi? E come si può effettuare l'associazione?

Possono associarsi tutti gli Enti ammessi alla partecipazione del presente Avviso.

Le Amministrazioni che vogliono presentare le proposte in forma associata devono essere caratterizzate da fabbisogni formativi coerenti ed omogenei anche in relazione ai rispettivi PIAO o altro documento di riferimento di analisi dei fabbisogni comuni. È consentito, ai fini della presentazione della domanda, un qualsiasi atto di forma associativa e/o di collaborazione/protocollo di intesa/verbale di accordo tra i sindaci ecc.

2.2 Sono un Comune con meno di 20.000 abitanti, posso partecipare?

I comuni con meno di 20.000 abitanti possono partecipare in associazione ad un altro Ente territoriale che consenta il raggiungimento del numero minimo di 20.000 abitanti. La forma associata può essere preesistente o espressa all'atto della presentazione delle proposte progettuali.

2.3 Le Comunità Montane, le Unioni di Comuni o le Comunità isolate possono partecipare in qualità di Associazione?

Le Comunità Montane, le Unioni di Comuni o le Comunità isolate possono partecipare all'Avviso presentando proprie proposte senza dover dar luogo a una nuova forma di aggregazione (ovviamente nel rispetto dei requisiti necessari stabiliti dall'Avviso al riguardo, ovvero coerenza dei fabbisogni formativi e limite della rappresentanza di almeno 20.000 abitanti).

3. Formazione e partecipanti

3.1 Quali attività finalizzate alla rilevazione dei fabbisogni sono finanziabili?

L'Avviso pubblico a supporto di percorsi formativi professionalizzanti per la PA richiede la coerenza tra il progetto formativo e una preesistente individuazione dei fabbisogni formativi riportata nel PIAO o in altro documento analogo.

Qualora non sia già presente, è possibile avviare un'Analisi dei Fabbisogni per una rilevazione delle esigenze che consenta:

- a. una progettazione formativa più adeguata alle esigenze, alle caratteristiche e alle aspettative dell'Amministrazione proponente e dei destinatari;
- b. la precisa individuazione dei destinatari (settori organizzativi, ruoli, mansioni, percorsi di carriera, ecc.);
- c. la scelta ragionata dei contenuti (se previsti);
- d. l'ottimizzazione delle attività di help desk, tutoraggio, comunità di apprendimento; e, in generale, una maggiore efficacia dell'intervento formativo.

3.2 Entro quando devono concludersi le attività di formazione? Quando si considera concluso un progetto formativo?

Le attività formative dei progetti presentati fino al **12 gennaio 2025** devono concludersi entro il **30 settembre 2025**, e la chiusura amministrativo-contabile e la rendicontazione dei progetti formativi finanziati, inclusa l'attestazione/badge/certificazione digitale delle competenze entro il **31 ottobre 2025**.

Le attività formative dei progetti presentati dal **13 gennaio 2025** devono concludersi entro il **31 dicembre 2025**, e la chiusura amministrativo-contabile e la rendicontazione dei progetti formativi finanziati, inclusa l'attestazione/badge/certificazione digitale delle competenze entro il **31 gennaio 2026** (come da 3a integrazione all'avviso pubblicata in data 9 gennaio 2025).

Le attività formative dei progetti presentati dal **2 giugno 2025** devono concludersi entro il **1 marzo 2026**, e la chiusura amministrativo-contabile e la rendicontazione dei progetti formativi finanziati, inclusa l'attestazione/badge/certificazione digitale delle competenze entro il **1 aprile 2026** (come da 5a integrazione all'avviso pubblicata in data 28 maggio 2025).

Le attività formative dei progetti presentati dal **7 ottobre 2025** devono concludersi entro il **30 aprile 2026**, e la chiusura amministrativo-contabile e la rendicontazione dei progetti formativi finanziati, inclusa l'attestazione/badge/certificazione digitale delle competenze entro il **31 maggio 2026** (come da 6a integrazione all'avviso pubblicata in data 8 ottobre 2025).

La conclusione di un progetto formativo avviene, dunque, con la chiusura:

- dell'intero percorso didattico, ivi inclusa la certificazione delle competenze;
- amministrativa-contabile e la rendicontazione dei progetti formativi, inclusa la somministrazione del test finale e del test di gradimento ai discenti formati con successo.

3.3 È possibile chiedere una proroga se non si riesce a terminare tutte le attività formative e di rendicontazione entro i termini previsti dall'Avviso?

Ai sensi dell'art.10, comma 3 dell'avviso, per esigenze organizzative rappresentate dal Soggetto beneficiario con richiesta motivata, il Soggetto attuatore si riserva di concedere una proroga, riformulando, in contraddittorio con lo stesso, il cronoprogramma delle attività progettuali e le scadenze inizialmente previste in fase di presentazione della proposta progettuale, tenuto conto degli improrogabili termini collegati al PNRR per la conclusione delle attività.

3.4 Il coaching, mentoring e il training on the job sono finanziabili?

Sono finanziabili le due forme collettive di coaching, e cioè il group coaching e il team coaching (vd. Allegato 5 p.11-12). La durata complessiva delle attività di coaching deve essere indicata in ore, non in sessioni.

Mentoring e training on the job possono essere utilmente inseriti nel progetto come attività di completamento del percorso formativo, ma non rientrano nel monte ore previsto dal progetto dal momento che queste attività coinvolgono, in qualità di “formatori”, risorse professionali interne nel corso della loro normale attività professionale. Queste attività, quindi, non sono finanziabili.

3.5 È possibile cofinanziare con risorse proprie il progetto presentato?

Sì, per la parte eccedente l'importo massimo finanziabile di euro 140.000,00 (IVA inclusa, se dovuta), rispettando tutte le tempistiche e modalità previste dall'Avviso.

3.6 Cosa si intende per replicabilità? Quali caratteristiche deve avere un progetto per poter essere considerato replicabile?

La replicabilità di un progetto è la capacità di riprodurre o ripetere un progetto, o parti di esso, in altre Pubbliche Amministrazioni che presentino dei punti in comune (quali: missione, utenza, competenze del personale, territorio ed esigenze formative) al fine di ottenere risultati simili o comparabili. In altre parole, è la possibilità di prendere un progetto che ha funzionato in un determinato ambiente e di adattarlo con successo in altri contesti con le stesse caratteristiche.

Gli elementi chiave e le caratteristiche per la replicabilità sono:

- **Documentazione dettagliata:** ogni fase del progetto deve essere descritta in modo chiaro e preciso, inclusi i metodi utilizzati, i dati raccolti (comprese le eventuali criticità) e i risultati ottenuti.
- **Standardizzazione dei processi:** le procedure devono essere definite in modo uniforme per facilitare la ripetizione.
- **Flessibilità:** il progetto deve essere adattabile a contesti diversi, pur mantenendo i suoi principi fondamentali.

3.7 Cosa si intende per riusabilità?

La riusabilità di un progetto indica la capacità di utilizzare nuovamente i suoi elementi costitutivi, come i contenuti, i materiali didattici, le piattaforme tecnologiche o le metodologie, in altri contesti o progetti, senza necessità di modifiche sostanziali. A titolo meramente esemplificativo si indicano i contenuti didattici riutilizzabili:

- **Contenuti testuali:** presentazioni, manuali, casi studio, esercitazioni scritte.
- **Materiali audiovisivi:** video (in particolare, videolezioni realizzate registrando le lezioni effettuate con la FAD sincrona), audio, animazioni, infografiche.
- **Strumenti interattivi:** simulazioni, quiz, giochi
- **Learning object:** videolezioni, podcast, WBT e serious game realizzati ad hoc.
- **Casi studio:** descrizioni dettagliate di situazioni reali, utilizzabili per l'analisi e la discussione.
- **Esercizi pratici:** attività che stimolano l'apprendimento attivo, come role-playing, studi di casi, progetti di gruppo.
- **Prodotti utili realizzati dai partecipanti nel corso di project work:** studi, ricerche, analisi, testimonianze, software.

3.8 Cosa si intende per disseminazione?

Per disseminazione si intende la divulgazione e condivisione delle informazioni, risultati e buone pratiche emerse dal progetto di formazione con altre Amministrazioni, enti, comunità professionali e cittadinanza. Questo può avvenire attraverso:

- articoli divulgativi o scientifici;
- siti web;
- webinar, incontri, convegni e manifestazioni.

3.9 Cosa si intende per sinergie? Quali sono i fattori che identificano tale caratteristica in un progetto?

Le sinergie in un progetto formativo si riferiscono alla capacità del progetto di integrarsi e collaborare con altre iniziative o programmi generando valore aggiunto rispetto a quanto ottenibile con azioni isolate. Le sinergie permettono di ottimizzare risorse, condividere competenze e ampliare l'impatto complessivo dell'iniziativa. I principali fattori che indicano la presenza di sinergie in un progetto formativo possono essere, a titolo esemplificativo:

- **Complementarità:** il progetto si integra con altre iniziative già esistenti;
- **Condivisione delle risorse:** utilizzo di infrastrutture, materiali, piattaforme o know-how comuni per massimizzare l'efficienza;
- **Collaborazione tra enti:** coinvolgimento di più amministrazioni, enti pubblici o privati che condividono risorse e competenze.

3.10 Esiste un limite minimo di discenti per la FAD asincrona nei progetti finanziati dal presente Avviso?

No, non è più previsto il limite minimo di 200 discenti per la FAD asincrona, alla luce della modifica introdotta con la terza revisione dell'Avviso. Tuttavia, è necessario indicare chiaramente il numero complessivo di discenti previsti nel progetto formativo, assicurandosi di rispettare i requisiti generali stabiliti dall'Avviso.

3.11 È sufficiente selezionare i metodi didattici attivi nella proposta progettuale o è necessario fornire ulteriori dettagli?

No, non è sufficiente selezionare i metodi didattici attivi spuntandoli nel formulario della proposta progettuale. È obbligatorio fornire una descrizione dettagliata dei metodi scelti, specificando il loro utilizzo, le modalità di implementazione e il loro contributo agli obiettivi formativi. Ad esempio, nella progettazione di massima e di dettaglio, devono essere indicati:

- a. **l'articolazione delle attività formative** (ad es. giornate in presenza, FAD sincrona o asincrona).
- b. **Il metodo didattico scelto** (ad es. role playing, simulazioni, project work) e la sua applicazione nel contesto formativo.
- c. **Gli strumenti e materiali utilizzati** (ad es. slide, esercitazioni, casi di studio, learning object digitali).

3.12 È possibile presentare e finanziare progetti già precedentemente avviati?

No, non è possibile. È importante che il progetto non sia già stato avviato prima della presentazione della candidatura a PerForma PA in quanto non saranno finanziate le fasi del progetto formativo già materialmente completate e/o già avviate prima della stipula dell'atto d'obbligo e della comunicazione di avvio delle attività.

3.13 Come Amministrazione si è rilevata l'esigenza di alcuni percorsi formativi non presenti nel proprio PIAO: è possibile presentare domanda senza apportare alcuna modifica al PIAO oppure è necessario prima modificare ed integrare il PIAO con i percorsi formativi rilevati durante l'indagine di fabbisogno?

È possibile presentare domanda **senza modificare il PIAO** ma sarà **indispensabile** allegare, in sua vece, il **documento di indagine del fabbisogno** prestando attenzione alla compilazione del Form online: dovrà essere selezionata il flag "NO" alla domanda "PIAO disponibile" e, alle domande successive, indicare gli estremi del documento di rilevazione dei fabbisogni.

3.14 È possibile indicare, nella comunicazione di avvio attività, una data di inizio delle attività antecedente alla data di invio della comunicazione stessa?

No, non è possibile. La comunicazione di avvio delle attività deve riportare una data di inizio pari o successiva alla data di trasmissione della comunicazione stessa. La comunicazione di avvio delle attività progettuali può riportare anche una data contestuale alla data di stipula dell'atto d'obbligo, mentre non è ammesso indicare date antecedenti, in quanto ciò contrasterebbe con i principi di tracciabilità e correttezza amministrativa previsti dall'Avviso, nonché con il divieto di finanziamento retroattivo di attività già avviate o concluse.

3.15 È consentito aumentare il numero dei discenti rispetto a quanto inizialmente previsto?

Sì, è possibile coinvolgere un numero di discenti superiore rispetto a quello indicato in fase di candidatura. Tuttavia, tale variazione non comporterà alcun incremento del finanziamento assegnato, che rimarrà invariato.

3.16 È necessario trasmettere un nuovo elenco con i codici fiscali in caso di aggiunta di discenti?

In caso di ampliamento dell'elenco dei discenti, la comunicazione potrà avvenire nella fase "a saldo", al fine di garantire la tracciabilità e la corretta rendicontazione dei target nel rispetto dei criteri di assegnazione dei punteggi già attribuiti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: numerosità limitata dei discenti nelle classi, che ha consentito di assegnare il relativo punteggio o impatto negativo sui metodi di didattica attiva, ecc...).

3.17 È possibile effettuare delle sostituzioni dei nominativi dei discenti coinvolti all'interno del progetto? È necessario trasmettere un nuovo elenco con i codici fiscali in caso di sostituzione dei discenti?

Sì, è consentita la sostituzione dei discenti, previa verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità. In caso di ampliamento dell'elenco dei discenti, la comunicazione potrà avvenire nella fase "a saldo". Al fine di garantire la tracciabilità e la corretta rendicontazione dei target, il beneficiario deve accertarsi preventivamente che ciò non comporti modifiche sostanziali rispetto al progetto in essere, e che non infici il rispetto dei criteri di assegnazione dei punteggi già attribuiti.

3.18 È consentita la riduzione del numero dei discenti previsti nel progetto?

Qualora il numero di destinatari formati con successo risulti inferiore al 90% a quello dichiarato in fase progettuale, si procederà proporzionalmente alla decurtazione del finanziamento secondo i criteri specificati nell'Allegato 5 - Linee guida per la progettazione così come descritto nella formula di cui all'articolo 20 dell'Avviso.

Il finanziamento sarà revocato qualora il numero di destinatari formati con successo risulti inferiore al 70% dei destinatari dichiarati in fase progettuale. Pertanto, in caso di riduzione del numero dei discenti, tale da compromettere il finanziamento, è necessario informare tempestivamente il soggetto attuatore mediante comunicazione formale tramite PEC. Ogni variazione che potrebbe incidere sull'ammissibilità del progetto, sul suo valore finanziario e sul punteggio assegnato sarà oggetto di valutazione da parte del Team in itinere ed ex post.

4. Individuazione soggetto erogatore

4.1 Al momento della domanda bisogna già indicare il Soggetto erogatore a cui sarà affidata la formazione?

No, al momento della domanda non è necessario già indicare il Soggetto erogatore a cui sarà affidata la formazione. Spetta alla PA che presenta la domanda l'individuazione del Soggetto erogatore nel rispetto delle normative vigenti. Tutta la documentazione a supporto della procedura di selezione del Soggetto erogatore esterno e i giustificativi di spesa e pagamento andranno trasmessi in sede di richiesta di erogazione della *seconda quota di contributo* o di *saldo finale*. Per ulteriori indicazioni rispetto alla rendicontazione si rimanda alle specifiche FAQ e alla documentazione di riferimento disponibile al seguente link <https://www.formez.it/performa-pa/strumenti-per-la-corretta-gestione-dei-progetti>

4.2 Ai fini dell'individuazione e selezione del Soggetto erogatore delle attività formative è possibile procedere tramite affidamento diretto?

Sì, ai fini dell'individuazione e selezione del Soggetto erogatore delle attività formative è possibile procedere con le modalità di cui all'art. 50, comma 1, lett. b) del D.lgs. 36/2023 (vale a dire con affidamento diretto). Ciascuna Stazione appaltante deve in ogni caso tener conto di eventuali disposizioni regolamentari interne. Si precisa, inoltre, che l'importo massimo dell'affidamento deve tenere in considerazione l'importo del finanziamento concesso costituito da costi diretti (che possono essere oggetto di affidamento) e costi indiretti pari al 7% dei costi diretti ammissibili. Pertanto, potrà essere oggetto di affidamento la sola quota relativa ai costi diretti.

4.3 Chi può essere scelto come Soggetto erogatore?

Ai sensi dell'art. 8 punto 6 dell'Avviso possono essere selezionati come Soggetti erogatori della formazione a titolo esemplificativo e non esaustivo: Enti o Società in house, Università riconosciute, Organismi di diritto pubblico, Associazioni e Fondazioni, Enti della formazione accreditati presso i relativi sistemi di accreditamento regionali o nazionali e gli altri operatori economici nel settore della formazione registrati presso una delle piattaforme facenti parte dell'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement) nel pieno rispetto della normativa vigente.

4.4 Le procedure di affidamento a una Società esterna a quali norme devono fare riferimento?

Le procedure di affidamento alla Società esterna seguono le procedure indicate dal Codice degli appalti, avendo cura di indicare nel capitolato prestazionale singole componenti oggetto dell'affidamento per le relative quotazioni nel rispetto dei massimali dell'Avviso e di quanto indicato negli allegati di riferimento (all'Allegato 6 e allegato 5).

5. Piano dei costi e rendicontazione (fase progettuale)

5.1 La Pubblica Amministrazione è tenuta a rendicontare?

L'Amministrazione è tenuta a rendicontare e si impegna a presentare in sede di richiesta di erogazione della *seconda quota di contributo* o di *saldo finale* la documentazione prevista dall'art.19, comma 6 dell'Avviso. Per ulteriori indicazioni rispetto alla rendicontazione si rimanda alle specifiche FAQ e alla documentazione di riferimento disponibile al seguente link <https://www.formez.it/performa-pa/strumenti-per-la-corretta-gestione-dei-progetti>. Pertanto, l'Amministrazione si impegna a presentare:

- relazioni con la relativa documentazione a supporto;
- la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute;
- gli avanzamenti degli indicatori di realizzazione associati al progetto, in riferimento al contributo al perseguimento delle Milestone e Target del Piano e alla disaggregazione dei destinatari per genere.

5.2 Cosa si intende per costi indiretti?

Per costi indiretti si intendono tutti quei costi che vengono sostenuti dalla PA beneficiaria del finanziamento e che riguardano la gestione ordinaria delle attività dell'organizzazione e che non sono direttamente misurabili, come ad esempio i costi di gestione delle sedi (ad es. affitto, utenze, pulizie, manutenzione), i costi di personale amministrativo, i costi delle attrezzature usate in comune da più uffici, eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio, ecc.

Sono pari al **7% dei costi diretti ammissibili** e vengono riconosciuti forfettariamente.

5.3 In riferimento ai massimali di spesa relativi al finanziamento in oggetto, gli stessi devono essere considerati IVA inclusa o esclusa?

Come indicato nell'Allegato 6 Linee Guida e documentazione per la rendicontazione, i massimali di spesa relativi ai costi diretti per il **personale esterno** si intendono al lordo di Irpef, **al netto di IVA (ove dovuta)**, e al netto della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

I massimali di spesa relativi ai costi diretti per **affidamenti/acquisti di servizi**, ivi compreso l'acquisto di Videolezioni, podcast, WBT, simulazioni (licenze illimitate, licenze uso singolo, sviluppo) - rif. Tab 7 Linee Guida e documentazione per la rendicontazione - si intendono **IVA inclusa (ove dovuta)**.

L'importo **minimo e massimo finanziabili** per ogni singolo progetto formativo proposto (min euro 10.500,00 – max euro 140.000,00) sono da intendersi **IVA inclusa (ove dovuta)**.

5.4 All'atto della compilazione del piano dei costi, l'Amministrazione deve compilare solo le voci: Coordinatore/Responsabile progetto (figura interna del Comune), altri costi diretti a corpo (preventivo ente formatore esterno) e Costi indiretti (7% dei costi diretti di progetto in capo al Comune)?

All'atto della compilazione del piano dei costi (allegato 3b), NON è necessario compilare il campo "Costi indiretti" in quanto la compilazione avviene automaticamente grazie alla formattazione dell'Excel.

5.5 I costi di trasferta dei docenti possono essere rendicontati?

Le spese di trasferta per i docenti non rientrano tra le spese ammissibili previste dall'Avviso.

5.6 Abbiamo individuato un Ente di Formazione esterno per l'erogazione della formazione il cui preventivo è a corpo e non corrisponde ai massimali previsti dall'Avviso per le diverse figure professionali coinvolte (docenti, tutor, help desk, ecc.) in quanto include anche le spese fisse dell'ente formatore. Possiamo indicare nell'allegato 3b anche il margine interno dell'ente formatore per le proprie spese fisse?

In caso di preventivo a corpo, si intendono ricomprese, nei massimali previsti, anche le eventuali spese dell'ente che vanno ripotate in un unico importo finale nel rigo 39.

5.7 Qual è il massimale previsto di importo finanziabile del progetto formativo in relazione al numero dei discenti destinatari della formazione?

Il massimo finanziabile per ogni progetto formativo è dato dal numero di partecipanti moltiplicato per l'importo massimo erogabile per discente (euro 420,00). A titolo meramente esemplificativo, qualora venga previsto un progetto formativo con 25 partecipanti, il limite massimo finanziabile è pari ad euro 10.500,00 (25x 420,00 euro). Resta in ogni caso fermo il limite finanziabile previsto dall'art.9 dell'Avviso ove al comma 2 prevede espressamente che "Il finanziamento massimo erogabile per ciascun progetto ammonta a euro 140.000,00 (IVA inclusa ove dovuta) anche per progetti formativi di valore superiore".

5.8 In merito al "Massimale di costo dell'analisi dei fabbisogni" cosa si intende con quanto esposto all'All.6 pag.9 quando si afferma che "il costo dell'analisi dei fabbisogni deve sviluppare un costo di erogazione della formazione che sia almeno pari al doppio del costo dell'analisi stessa"?

Il costo dell'analisi dei fabbisogni formativi, ove considerato come componente progettuale necessaria per identificare le esigenze formative della PA, deve essere giustificato e proporzionato rispetto all'impatto previsto. Nello specifico, la formazione successiva deve avere un costo che sia almeno due volte superiore al costo sostenuto per l'analisi dei fabbisogni.

Questo vincolo mira a garantire che il finanziamento destinato all'analisi preliminare non rappresenti una soglia eccessiva rispetto agli effettivi benefici derivanti dalla formazione erogata. In altre parole, l'investimento nell'analisi deve produrre un valore tangibile e significativo per il progetto formativo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, qualora una PA con più di 50 dipendenti inserisca una voce di spesa per l'Analisi dei fabbisogni (rigo 21 dell'Allegato 3b "PIANO DEI COSTI") pari a euro 7.824,00, i costi per l'erogazione della formazione (l'ammontare complessivo delle voci di spesa "Realizzazione" -rigo 68 del piano dei costi -) dovranno essere almeno pari a euro 15.648,00.

Questo requisito è coerente con il principio di proporzionalità nell'impiego delle risorse del PNRR, assicurando un ritorno concreto rispetto agli investimenti nelle fasi preliminari del progetto.

5.9 In sede di compilazione del piano dei costi "Allegato 3b", quale valore va inserito nella cella "durata complessiva del progetto (minimo 24 h)"?

Nella cella "Durata complessiva progetto (min 24 ore)" dell'allegato 3b, si deve indicare il numero complessivo di ore del progetto formativo al netto di eventuali riedizioni dello stesso corso formativo richiesto. Ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, se un progetto formativo prevede 30 ore di formazione e tre edizioni dello stesso per ogni classe eventualmente prevista (per un ammontare complessivo di 90 ore di docenza), vanno indicate 30 ore.

5.10 Quali sono gli strumenti di pagamento consentiti per garantire la tracciabilità dei flussi finanziari?

La tracciabilità dei flussi finanziari è un obbligo normativo, disciplinato dall'art. 3 della L. 136/2010, che impone l'utilizzo di strumenti di pagamento tracciabili per tutte le operazioni economiche legate a commesse pubbliche. Questo include pagamenti effettuati tramite conti correnti bancari o postali dedicati e strumenti elettronici che garantiscano la registrazione e l'identificazione dei movimenti finanziari. Inoltre, è obbligatorio utilizzare conti correnti dedicati, che possono anche non essere esclusivi, per tutte le transazioni relative ai progetti finanziati nell'ambito del PNRR.

Tutti i documenti giustificativi devono essere conservati per almeno 5 anni dalla conclusione delle attività di progetto ed erogazione del saldo su supporti informatici adeguati, per garantire la disponibilità in caso di controlli e audit.

5.11 Nel caso di affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 36/2023, è necessario applicare un ribasso rispetto al Piano dei costi approvato (Allegato 3b)?

I massimali indicati nel Piano dei costi (Allegato 3b) rappresentano l'importo massimo riconoscibile per ciascuna figura professionale coinvolta, come definito nell'Avviso e negli Allegati 5 e 6. Tali importi costituiscono un riferimento per la valutazione della congruità economica del prezzo posto a base della procedura di affidamento e/o dell'offerta. Trattandosi di valori massimi, eventuali ribassi sono ammissibili e determinano un'economia di progetto, senza compromettere la rendicontazione, ferma restando la maturazione del 7% dei costi indiretti riconosciuti in misura forfettaria sui costi diretti effettivamente sostenuti e ritenuti ammissibili a seguito di verifiche sulla rendicontazione prodotta.

6. CUP e documentazione di Avvio

6.1 È prevista una procedura per modificare il CIG erroneamente associato al CUP master?

Sì. In caso di errata o mancata associazione del CUP al CIG, è possibile intervenire tramite l'apposita funzionalità disponibile nell'area riservata della **Piattaforma Contratti Pubblici** (PCP-UI) messa a disposizione da ANAC, accessibile al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/piattaforma-contratti-pubblici>.

L'operazione può essere effettuata compilando la **scheda "ID - Scheda per l'integrazione dei dati non essenziali ai fini della pubblicità legale e del flusso della procedura"**, attraverso la quale è possibile associare correttamente il CUP al CIG anche successivamente all'acquisizione del codice.

Le motivazioni ammesse per tale modifica sono:

- **Correzione:** il CUP è stato omissso o inserito erroneamente durante l'acquisizione del CIG;
- **Identificazione successiva del CUP:** al momento della generazione del CIG non era ancora previsto il collegamento a uno specifico progetto CUP;
- **Modifiche ai sensi della Delibera CIPE n. 63/2020:** il CUP associato è stato oggetto di fusione, sostituzione o scissione e necessita di aggiornamento.

6.2 Nel campo "raggiungimento target" del CUP template, quale data deve essere inserita?

Nel campo "raggiungimento target" del CUP template deve essere indicata la data ufficiale riportata nel progetto approvato. Attualmente è richiesto l'inserimento della data formale di conclusione prevista per il raggiungimento del target, così come definita nella documentazione progettuale presentata e validata.

6.3 Dove sono consultabili le indicazioni per generare il Codice Unico di Progetto (CUP)?

Le indicazioni per generare il Codice Unico di Progetto (CUP) sono contenute nel documento "Istruzioni operative per la generazione del CUP tramite Template". Per i progetti presentati nell'ambito della Linea 5 – PerForma PA, è disponibile una procedura semplificata attraverso l'uso di un modello precompilato:

- Codice Template: 2503004
- Nome Template: PCM - DFP - PNRR M1C1-2.3.1 – Linea 5 – PerForma PA

Il CUP deve essere richiesto dal soggetto beneficiario tramite il portale del Sistema CUP e riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili del progetto, come previsto dall'avviso coordinato (versione senza valore legale).

6.4 In caso di proroga ottenuta, è necessario modificare il CUP?

No, in caso di proroga dei termini di realizzazione del progetto, non è necessario modificare il CUP (Codice Unico di Progetto).

Il CUP è un codice identificativo univoco assegnato all'intervento sin dalla sua approvazione e resta invariato per tutta la durata del progetto, anche in caso di modifiche operative come proroghe, varianti tecniche o rimodulazioni finanziarie, purché l'oggetto, la natura e le finalità dell'intervento restino sostanzialmente le stesse.

Tuttavia, è importante aggiornare i documenti progettuali con le nuove scadenze approvate.

7. Trasmissione relazioni periodiche, intermedie e finali

7.1 La relazione intermedia è sempre obbligatoria o può essere omessa in caso di percorsi di durata minore o uguale a due mesi?

La relazione intermedia costituisce un allegato obbligatorio alla “Richiesta di erogazione del secondo acconto” che può essere presentata solo dopo il completamento di almeno l’80% delle ore formative previste e in presenza di una ragionevole certezza di assicurare il conseguimento, a conclusione del progetto, del 70% della formazione per almeno il 70% dei partecipanti (target progettuale).

Nei percorsi di breve durata, il sub-attuatore, in base a valutazioni di convenienza e nel pieno rispetto delle condizioni vincolanti stabilite dall’Avviso, può optare per la presentazione diretta della richiesta di saldo, alla quale deve essere obbligatoriamente allegata la relazione finale.

In questo caso, non è richiesta la relazione periodica bimestrale, la quale normalmente ha lo scopo di fornire aggiornamenti di monitoraggio sull’avanzamento fisico, procedurale e finanziario del progetto, evidenziando eventuali criticità o elementi di rilievo.

7.2 Qual è la scadenza per la trasmissione della relazione intermedia?

La relazione intermedia di avanzamento delle attività formative dovrà essere presentata unitamente alla trasmissione della rendicontazione per l’erogazione della seconda quota di contributo (cfr. sopra FAQ 7.1).

7.3 Quali sono i loghi da inserire nella documentazione?

Per quanto attiene i loghi da inserire e ulteriori approfondimenti è possibile consultare il *Toolkit propedeutico alla gestione dei progetti formativi degli obblighi di comunicazione* nella sezione PerForma PA del sito Formez.

8. Gestione formativa e discenti

8.1 In caso di affidamento a un soggetto esterno per la formazione e la gestione amministrativa, chi è responsabile della tenuta del registro presenze? È possibile delegare integralmente questa attività all’affidatario, anche prevedendo un format diverso da quello fornito?

Anche in presenza di un affidamento esterno, la responsabilità complessiva della corretta attuazione del progetto rimane in capo al Soggetto sub-attuatore, ossia all’Amministrazione beneficiaria del contributo; questo vale anche per il registro delle presenze, che rappresenta uno strumento fondamentale per comprovare l’effettiva partecipazione alle attività formative.

Tuttavia, l’Amministrazione può prevedere, nel contratto con il fornitore, la delega alla gestione operativa del registro; è, quindi possibile che sia l’affidatario a curare la compilazione e la conservazione quotidiana dei registri di cui l’Amministrazione rimane comunque responsabile in sede di controllo e rendicontazione.

Per quanto riguarda il format del registro presenze, non è previsto un modello obbligatorio purché contenga tutte le informazioni minime necessarie e assicuri la verificabilità e la tracciabilità delle attività svolte (cfr. Format 13).

8.2 Come devono essere comunicate le assenze dei corsisti? È previsto un invio quotidiano, settimanale o solo a consuntivo?

Non è necessario comunicare periodicamente le assenze dei corsisti, che saranno desunte ed evidenti attraverso i registri delle presenze, che costituiscono documentazione a comprova delle attività formative e raggiungimento del Target. Per la documentazione da inviare in sede di richiesta di erogazione della *seconda quota di contributo* o di *saldo finale* si rimanda alle specifiche FAQ sulla rendicontazione e alla documentazione di riferimento disponibile al seguente link <https://www.formez.it/performa-pa/strumenti-per-la-corretta-gestione-dei-progetti>

9. Variazioni, integrazioni e proroghe

9.1 La PEC di comunicazione variazione partecipanti può essere trasmessa a corso già avviato?

Sì, è possibile trasmettere la comunicazione di variazione dei partecipanti anche a corso già avviato. La condizione fondamentale è che il nuovo partecipante subentrante sia in grado di frequentare almeno il 70% del percorso formativo, soglia minima richiesta per:

- l'ammissione al test finale,
- il rilascio dell'attestazione delle competenze,
- la contribuzione al target del progetto.

9.2 Quali sono le modalità, tempistiche e caratteristiche per richiedere una proroga del progetto?

La richiesta va presentata almeno un mese prima della fine prevista delle attività progettuali. Si precisa che la richiesta di proroga va adeguatamente motivata e rimessa alla valutazione del Team in itinere ed ex post per il seguito di competenza. Trattandosi di una variazione dei termini progettuali, il sub-attuatore dovrà trasmettere la richiesta di proroga tramite pec ai seguenti indirizzi protocollo@pec.formez.it e pnrr.linea5@pec.formez.it e attendere, infine, l'autorizzazione.

9.3 Se, in fase di presentazione del progetto, è stato dichiarato che la formazione sarebbe stata erogata interamente in modalità FAD sincrona, è possibile in via del tutto eccezionale e limitata consentire la fruizione di tali moduli in modalità FAD asincrona esclusivamente ai partecipanti che, in caso contrario, non raggiungerebbero il 90% del monte orario minimo richiesto per la validità del percorso e la sua completa rendicontazione?

Sì, è possibile previa comunicazione - a mezzo PEC- della modalità formativa suppletiva individuata, che deve comunque rivestire carattere eccezionale e non interessare la generalità dei discenti, pena la modifica delle modalità formative individuate in fase di presentazione del Progetto e valutate ai fini dell'attribuzione del punteggio. Resta inteso che limitatamente a tali casi, che giova ribadire devono avere carattere eccezionale e straordinario, l'Amministrazione dovrà comunque fornire evidenza dell'avvenuta fruizione della lezione da parte del discente.