

*Guida alla gestione e rendicontazione
dei Piani Formativi Aziendali*

“Conto Formazione”

Aggiornamento 11 novembre 2010

INDICE

INTRODUZIONE	3
1. L’anagrafica azienda	6
2. L’attivazione del Piano.....	7
3. La presentazione del Piano Formativo Condiviso.....	8
4. La verifica di conformità del Piano Formativo Condiviso.....	14
5. Il monitoraggio del Piano Formativo Condiviso.....	15
6. La valutazione del Piano Formativo Condiviso	16
7. La rendicontazione del Piano Formativo Condiviso	17
8. I Piani del “Conto Formazione” presentati da soggetti aggiudicatari degli Avvisi di Fondimpresa	22
9. Il finanziamento aggiuntivo ai piani formativi delle imprese aderenti di dimensioni minori.	22
PRINCIPALI COMUNICAZIONI TRA FONDIMPRESA E L’AZIENDA UTILIZZATRICE.....	25
Glossario	31
MODULISTICA DI SUPPORTO	32

INTRODUZIONE

Le aziende aderenti a Fondimpresa possono presentare piani formativi - in forma singola o associata – all’Articolazione Territoriale di Fondimpresa (Organismo Bilaterale Regionale) con l’obiettivo di migliorare le competenze dei propri lavoratori in tutte le principali aree di attività aziendale, utilizzando il rispettivo “Conto Formazione” (pari al 70% dello 0,30% versato e trasferito dall’INPS a Fondimpresa).

I piani hanno come destinatari finali gli impiegati, gli operai e i quadri per i quali sussista l’obbligo del contributo integrativo di cui all’art. 25 della legge 845/78 (cosiddetto 0,30%). Ad essi vengono assimilati i lavoratori “stagionali” che vengono impiegati ciclicamente con contratto a termine per fare fronte a ricorrenti incrementi della domanda produttiva e i lavoratori posti in cassa integrazione guadagni, o con contratti di solidarietà. Inoltre, possono partecipare alle azioni formative realizzate nei piani del “Conto Formazione, i lavoratori assunti con contratti di inserimento e di reinserimento.

Il Piano formativo viene finanziato con l’utilizzo del “Conto Formazione” dell’azienda proponente a condizione che l’azienda interessata cofinanzi almeno un terzo del suo costo complessivo con risorse proprie (di norma, con la retribuzione dei dipendenti posti in formazione in orario di lavoro).

La quota di cofinanziamento a carico delle aziende di appartenenza **non è dovuta per i piani formativi condivisi presentati negli anni 2009 e 2010**, con riferimento ai lavoratori collocati in cassa integrazione, ordinaria o straordinaria, in deroga e per l’edilizia e partecipanti ad attività formative finanziate dal “Conto Formazione”, nell’ambito di interventi di riqualificazione professionale, sulla base di intese sottoscritte dalle parti sociali.

Possono partecipare alle azioni formative **avviate nel 2009 - 2010** anche i lavoratori con contratto di apprendistato e di collaborazione a progetto che siano in possesso dei requisiti previsti dall’art. 19 del D.L. n. 185/2008 convertito nella L. n. 2/2009 e s.m. e dai successivi provvedimenti attuativi, come modificati dalla legge 23.12.2009 n. 191.

I piani a cui partecipano le predette categorie di lavoratori, esentati per il 2009-2010 dal cofinanziamento a carico delle aziende proponenti, devono essere presentati selezionando la tipologia “*Piano con ammortizzatori*”, con le modalità indicate nel successivo paragrafo 2.

Anche quando la partecipazione alla formazione dei lavoratori che si trovano in regime di sospensione del rapporto di lavoro non è esclusiva, in quanto le modalità di applicazione della cassa integrazione o del contratto di solidarietà non consentano una programmazione differenziata delle attività formative per i dipendenti che si trovano in tale condizione rispetto ai lavoratori in servizio, il Piano deve comunque essere presentato come “Piano con ammortizzatori” e la sua condivisione con questa modalità “mista” di gestione della formazione deve risultare dall’accordo sottoscritto con le rappresentanze sindacali.

Sulla base di quanto previsto negli accordi di condivisione, nel “Piano con ammortizzatori” possono essere previste azioni formative di ampia dimensione, rispondenti alle esigenze di adeguamento delle competenze dei lavoratori sospesi, nonché forme di rimborso delle spese della loro partecipazione alla formazione, nel rispetto di tutte le condizioni specificate nei successivi paragrafi 3 e 7.

Per i piani presentati con regime ordinario che in fase di monitoraggio si trasformano in piani con ammortizzatori, in tutto o in parte, è necessario trasmettere a Fondimpresa un nuovo accordo nel quale le parti che hanno condiviso il piano, concordano sulle nuove modalità di partecipazione dei lavoratori e di gestione delle attività, secondo le indicazioni previste nei capitoli 3 e 7.

Fondimpresa si riserva di estendere al 2011, dandone comunicazione sul sito www.fondimpresa.it, le suddette disposizioni straordinarie 2009-2010, anche in relazione alla eventuale proroga al 2011 dei provvedimenti anticrisi adottati a livello nazionale e comunitario.

Si evidenzia inoltre che con l'Avviso n. **3/2009**, con scadenza al 23 novembre 2010, e con l'Avviso n. **5/2010**, con termini di presentazione dal 24 novembre 2010 al 15 novembre 2011, Fondimpresa offre un nuovo sostegno alle imprese e ai lavoratori coinvolti nella situazione di crisi. Tutta la documentazione è disponibile *sul sito web di Fondimpresa, nella sezione “Avvisi”*.

Il Piano Formativo può essere presentato in qualunque momento dell'anno. Le attività formative e non formative dovranno essere avviate nel rispetto dei tempi indicati dal Piano e dovranno concludersi, con la presentazione del rendiconto finale delle spese, entro 12 mesi dalla data di avvio delle attività indicata nel Piano.

Prima della data di avvio di ciascuna azione formativa è possibile effettuare la variazione in diminuzione del totale delle ore allievo delle singole azioni formative previste nel Piano formativo approvato, quando tale riduzione non supera il 20% del totale delle ore allievo programmate per ciascuna azione.

Nell'ambito del Piano approvato sono considerate valide esclusivamente le azioni formative per le quali, alla loro conclusione, siano rispettate tutte le seguenti condizioni:

- a) il totale delle ore allievi effettive (somma delle ore di frequenza dei partecipanti nel registro dell'azione) è almeno pari al 50% del monte ore allievi programmato prima dell'avvio della formazione;
- b) il totale delle ore delle giornate inserite nel calendario dell'azione è almeno pari al 75% delle ore corso programmate prima dell'avvio della formazione;
- c) almeno il 30% dei partecipanti previsti prima dell'avvio delle attività ha frequentato almeno il 65% delle ore corso programmate prima dell'avvio della formazione.

Le riduzioni delle ore allievo in misura maggiore rispetto ai predetti criteri sono consentite solo nel caso in cui siano contenute in un **nuovo accordo** tra le parti sociali che hanno condiviso il Piano, **stipulato prima della conclusione delle azioni formative interessate**.

Qualora intervenga tale nuovo accordo di rimodulazione fra le parti che hanno condiviso il Piano, si farà riferimento alla nuova programmazione, per effettuare il computo della percentuale di realizzazione e, quindi, della validità delle azioni formative (ore di durata del corso e numero di lavoratori partecipanti).

I piani formativi aziendali presentati a valere sul “Conto Formazione” di Fondimpresa devono prevedere un finanziamento minimo di Fondimpresa pari a 4.000 euro ed avere un valore minimo complessivo, comprensivo della quota a carico dell'impresa proponente, almeno pari a 6.000 euro.

I piani del “Conto Formazione” che prevedono l'utilizzo esclusivo del voucher formativo, devono prevedere un finanziamento minimo di Fondimpresa pari a 800 euro ed avere un valore minimo complessivo, comprensivo della quota a carico dell'impresa proponente, almeno pari a 1.200 euro.

Per i piani formativi nei quali non vi è obbligo di cofinanziamento a carico dell'impresa proponente (piani con ammortizzatori e *piani presentati su Avvisi che fruiscono del contributo aggiuntivo per le imprese di minori dimensioni, come indicato nel successivo paragrafo 9*), **si applica solo il parametro del finanziamento minimo.**

In sede di presentazione a valere sulle risorse del “Conto Formazione”, ferme restando le predette soglie, il Piano Formativo può prevedere un finanziamento massimo di Fondimpresa pari alla somma tra gli importi disponibili sul “Conto Formazione” dell’azienda proponente e l’importo dei versamenti maturandi stimati, pari ad una annualità media di contributi, che viene calcolato ed evidenziato dal sistema informatico nella sezione “Risorse”, dopo l’attivazione del Piano Formativo.

Il finanziamento riconosciuto a consuntivo per il Piano non può in ogni caso superare le disponibilità effettive presenti sul “Conto Formazione” dell’azienda titolare alla data di presentazione del rendiconto finale.

Nel successivo paragrafo 9 sono evidenziate le condizioni particolari applicabili ai piani formativi aziendali che possono beneficiare del contributo aggiuntivo previsto da Avvisi di Fondimpresa a sostegno delle imprese aderenti di dimensioni minori.

L’intera gestione del Piano Formativo deve essere realizzata con il sistema informatico on-line messo a disposizione da Fondimpresa (sul sito <http://pf.fondimpresa.it>), una volta effettuata la registrazione finalizzata all’acquisizione di *login* e *password*.

Al primo accesso alla piattaforma *on-line* con *login* e *password*, l’azienda aderente, nell’ambito dei dati trasmessi dall’INPS e connessi all’accantonamento dello 0,30%, deve dichiarare “appartenenti” le matricole INPS, tramite apposita funzionalità, di cui ha attualmente la titolarità. In tale modo, le relative risorse, tramite il “Conto Formazione”, potranno essere utilizzate per la gestione del Piano formativo.

Il responsabile aziendale può consultare il “Conto Formazione” attraverso la funzionalità “Conto Aziendale” e verificare “data” e “anno di adesione” sulla base dei dati trasferiti dall’INPS al Fondo.

L’azienda deve:

1. compilare l’anagrafica azienda
2. attivare il Piano
3. presentare il Piano
4. monitorare il Piano
5. rendicontare il Piano

Queste fasi saranno spiegate in dettaglio nei prossimi capitoli.

Le istruzioni operative per operare sulla piattaforma on-line nelle predette fasi sono riportate nel Manuale Utente disponibile nella sezione *download*.

In generale:

- per poter presentare il Piano, devono essere compilati tutti i campi dell’anagrafica, salvo gli estremi bancari.
- per poter rendicontare il Piano è necessario aver realizzato il monitoraggio.

*Si evidenzia che per semplificare l’esecuzione degli adempimenti previsti nelle fasi di presentazione, monitoraggio e rendicontazione del Piano, tutte le comunicazioni a FONDIMPRESA, con i relativi allegati, possono essere inviate tramite casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) dell’impresa titolare *all’indirizzo di posta certificata**

fondimpresa.contoformazione@pec.it, con le modalità specificate nell’ultima parte del paragrafo 3.

Si ricorda infine che, a seguito della modifica del Regolamento di Fondimpresa deliberata dai Soci il 10 dicembre 2008, autorizzata dal Ministero del Lavoro con DM 351/V/08 del 29 dicembre 2008, le risorse trasferite dall’Inps nel corso di un anno per ciascuna impresa aderente, e disponibili sul rispettivo “Conto Formazione” presso Fondimpresa, devono essere utilizzate dalla stessa azienda entro i successivi 2 (due) anni, a far data dall’anno 2009.

Le risorse annuali del “Conto Formazione” di ciascuna azienda aderente **non utilizzate, in tutto o in parte, entro tale termine**, vengono destinate ai piani formativi, e alle attività propedeutiche alla loro realizzazione, promossi direttamente dal Fondo a vantaggio di tutte le aziende aderenti, anche in base a criteri solidaristici tra i territori, i settori e nei confronti delle imprese minori (“conto di sistema”).

La decisione assunta dai Soci del Fondo intende stimolare il pieno e rapido utilizzo di tutti i “conti formazione” per realizzare i piani aziendali e, nello stesso tempo, evitare l’accumulo di ingenti residui finanziari, garantendo un impiego produttivo, tempestivo ed efficace delle risorse non utilizzate per finanziare piani del “conto di sistema” in favore della generalità imprese aderenti, comprese quelle che hanno difficoltà a realizzare direttamente i piani in azienda con il proprio “Conto Formazione”, con particolare attenzione alle esigenze di adattamento delle competenze e di riqualificazione derivanti dall’attuale situazione di crisi.

Per le risorse trasferite dall’Inps nel corso degli anni dal 2004 al 2008, e disponibili sul “Conto Formazione” di ciascuna impresa aderente, resta invece la possibilità di un loro utilizzo entro i successivi 4 (anni), come previsto dal previgente Accordo, a decorrere dal gennaio 2007, da quando, cioè, è divenuto operativo il Conto Formazione. A titolo esemplificativo:

- dal 1° gennaio 2011 saranno riacquisiti alla programmazione diretta del Fondo i contributi aziendali versati e trasferiti nel triennio 2004/2006 (periodo in cui il “Conto Formazione” non era utilizzabile) e non impiegati, in tutto o in parte, nel quadriennio 2007-2010;
- dal 1° gennaio 2012 saranno riacquisiti alla programmazione diretta del Fondo sia i contributi aziendali versati e trasferiti nel 2007 e non utilizzati , in tutto o in parte, sul “Conto Formazione” nel quadriennio 2008-2011, sia i contributi aziendali versati nel 2009 e non utilizzati , in tutto o in parte, sul “Conto Formazione” nel biennio 2010-2011;
- dal 1° gennaio 2013 saranno riacquisiti alla programmazione diretta del Fondo sia i contributi aziendali versati e trasferiti nel 2008 e non utilizzati , in tutto o in parte, sul “Conto Formazione” nel quadriennio 2009-2012, sia i contributi aziendali versati nel 2010 e non utilizzati , in tutto o in parte, sul “Conto Formazione” nel biennio 2011-2012;
- dal 1° gennaio 2014 saranno riacquisiti alla programmazione diretta del Fondo i contributi aziendali versati e trasferiti nel 2011 e non utilizzati , in tutto o in parte, sul “Conto Formazione” nel biennio 2012-2013.

Nelle News e nelle FAQ relative al “Conto Formazione”. pubblicate sul sito web di Fondimpresa, sono riportati aggiornamenti, chiarimenti e precisazioni in relazione alla presentazione, alla gestione ed alla rendicontazione dei piani formativi.

1. L’anagrafica azienda

I dati relativi alle aziende iscritte al Fondo sono importati nella base dati del sistema Fondimpresa in modo automatico dal sistema informativo dell’INPS.

Il completamento dell’anagrafica relativa all’azienda deve avvenire entro la presentazione del Piano formativo (cfr. capitolo 2).

Per semplificare l’accesso alle informazioni associate all’azienda aderente al Fondo, il sistema presenta i dati in maschere distinte. Nell’area in oggetto sono disponibili tre schede così identificate:

- *Unità Produttive i cui dati richiesti sono:*
 - Per l’anagrafica: Denominazione, Matricola INPS, Codice Fiscale, Partita Iva, Natura giuridica, Settore di attività economica, Indirizzo, Cap, Comune, Provincia, Codice ISTAT, anno di costituzione, multilocalizzazione (si/no), presenza della rappresentanza sindacale in azienda (si/no);
 - Per le dimensioni dell’unità produttiva: numero di operai, impiegati, quadri e dirigenti divisi per sesso.
- *Rappresentante e Sede Legale i cui dati richiesti sono:*
 - Per il rappresentante legale: Nome, Cognome, Telefono, Fax, E-Mail, Estremi di un documento di riconoscimento (tipo, numero, rilasciato il, rilasciato da)
 - Per la sede legale: Indirizzo, CAP, Comune, Provincia, Telefono, Fax, E-Mail
- *Estremi Bancari i cui dati, richiesti prima della presentazione del rendiconto, sono:*
 - Intestazione conto, Banca, IBAN sul quale saranno accreditati i crediti maturati nei confronti di Fondimpresa.

Il responsabile aziendale può inserire le integrazioni o le eventuali variazioni rispetto alle schede anagrafiche comunicate dall’INPS e compilare eventuali ulteriori anagrafiche riferite ad unità produttive non individuate dall’INPS. A tale scopo dovrà utilizzare la funzione “inserisci nuova unità produttiva”, presente nella sezione “Anagrafica azienda” del sistema informativo on-line.

Si evidenzia che la piena conoscenza delle unità produttive delle imprese aderenti assume un rilievo decisivo per la programmazione e la gestione delle attività e delle risorse di Fondimpresa.

2. L’attivazione del Piano

L’attività iniziale dell’intero processo di gestione dei piani formativi è l’attivazione/creazione di un nuovo Piano. Per poter procedere all’attivazione Piano è necessario:

- definire il titolo del Piano;
- associarvi uno o più referenti di Piano.
- indicare la tipologia di Piano prescelta tra “Piano Ordinario”, “Piano con ammortizzatori” (cassa integrazione, contratto di solidarietà, apprendisti e collaboratori a progetto con i requisiti ex art. 19 L. 2/2009), “Piano ordinario con richiesta di contributo aggiuntivo” (cfr. capitolo 9) . L’ulteriore tipologia “Piano con ammortizzatori con contributo aggiuntivo”, quando attivata nel sistema informatico, viene disciplinata esclusivamente da un’apposta “Guida” allegata all’Avviso pubblico che la istituisce (Avviso 3/2009, fino al 23 novembre 2010 e Avviso n. 5/2010 dal 24 novembre 2010 al 15 novembre 2011).

L'opzione “Piano ordinario con richiesta di contributo aggiuntivo” deve essere effettuata ogni volta che si intende accedere al contributo aggiuntivo del “Conto di Sistema” di Fondimpresa previsto dall'Avviso 4/2009 (fino al 23 novembre 2010) e dell'Avviso n. 4/2010 (dal 24 novembre 2010 al 15 novembre 2011), anche per la formazione dei lavoratori che usufruiscono di ammortizzatori.

Il responsabile aziendale richiede la registrazione del/i referente/i del Piano inserendo i seguenti dati: Nome, Cognome, Indirizzo, cap, provincia, Telefono, Fax, E-Mail. Tale modalità abilita il referente del Piano alla compilazione del Piano e a seguire lo svolgimento delle attività nelle varie fasi.

A seguito dell'attivazione del Piano, il responsabile aziendale e i referenti di Piano associati riceveranno una e-mail di notifica.

3. La presentazione del Piano Formativo condiviso

Per poter procedere alla presentazione del Piano, di qualsiasi tipologia, è necessario, nell'area dedicata alla descrizione:

- associare al Piano l'azienda o le aziende partecipanti (in caso di Piano aggregato).

Si precisa che in caso di Piano interaziendale, ai fini della presentazione del Piano, anche le aziende aggregate (diverse dall'aggregante- mandataria) dovranno registrarsi, qualora non abbiano già provveduto a farlo, e completare la propria anagrafica.

I soggetti partecipanti al Piano formativo interaziendale devono sottoscrivere il mandato collettivo con contestuale procura all'incasso (scaricabile dall'area “Conto Formazione” del sito Fondimpresa e dalla sezione *download* del *Sistema Informatico* Fondimpresa – Modello 1).

In caso di utilizzo, nell'ambito del Piano formativo interaziendale, dei versamenti maturandi stimati, oltre che delle risorse già disponibili sul “Conto Formazione”, occorre sottoscrivere il mandato collettivo con contestuale procura all'incasso secondo il modello 1.1 (scaricabile dall'area “Conto Formazione” del sito Fondimpresa e dalla sezione *download* del *Sistema Informatico* Fondimpresa).

Le organizzazioni e le aziende facenti parte di reti associative o di gruppi/reti di imprese tra loro collegate, aderenti a Fondimpresa, possono partecipare ai Piani formativi rivolti al personale dipendente della rete di appartenenza anche conferendo un mandato collettivo con contestuale procura all'incasso in favore dell'azienda di servizi formativi controllata. Tale azienda assume il ruolo di soggetto capofila nella presentazione, nella gestione e nella rendicontazione del Piano formativo, incassando da Fondimpresa, in nome e per conto delle organizzazioni/aziende partecipanti con propri dipendenti, le somme alle stesse erogate a titolo di finanziamento delle attività formative rendicontate.

- indicare i referenti del Piano;
- definire l'area di intervento (tra quelle proposte: Sistemi territoriali, Ambiente sicurezza e innovazione organizzativa, Sviluppo organizzativo, Innovazione tecnologica, Competenze tecnico-professionali, Competenze gestionali e di processo, Qualificazione/riqualificazione);
- descrivere motivazione e obiettivi del Piano;

- indicare il numero totale di lavoratori che saranno coinvolti nel Piano suddivisi in operai, impiegati e quadri (da calcolare una sola volta); il totale delle ore di formazione (monte ore allievo del Piano, somma del monte ore allievo delle singole azioni formative - n. partecipanti x n. ore corso); il totale delle ore corso; indicazione delle unità produttive coinvolte. Il dato relativo al n. ore corso e al monte ore allievo viene calcolato automaticamente sulla base delle informazioni inserite nella sezione azioni formative;
- definire la data di avvio delle attività formative e quella di conclusione (che indica il termine massimo per la presentazione della rendicontazione). La data di conclusione del Piano non deve superare i 12 mesi dalla data di avvio della attività indicata nel Piano. Eventuali proroghe sono ammesse esclusivamente fino alla durata massima di 12 mesi, per i soli piani che prevedono un periodo di svolgimento inferiore a 12 mesi. In tal caso, la richiesta di proroga deve essere formulata mediante apposita funzionalità *Richiesta Proroga* presente nella maschera di stato del piano, entro 30gg dalla scadenza del termine previsto per la conclusione delle attività. Fondimpresa valuterà la concessione della proroga nei termini richiesti. La nuova data di conclusione del piano sarà riportata nella sezione del formulario “data avvio e conclusione ” (tale modalità è disponibile dal 1° ottobre 2010).
- Indicare gli estremi dell'accordo sindacale di riferimento, aziendale, territoriale o settoriale, (Descrizione accordo, Regione, Provincia, Data e per ciascun firmatario Nome, Cognome, Organizzazione, Livello, Incarico, E-Mail). Si ricorda che tale accordo, sottoscritto dai firmatari, anagraficamente riconoscibili, dovrà essere allegato alla richiesta di finanziamento.
- descrivere l'articolazione del Piano in azioni. Per ciascuna azione formativa (ossia per ciascun “Corso”) sarà necessario specificare: Titolo, Settore di intervento dell'azione formativa secondo la classificazione Orfeo/Murst, n. lavoratori partecipanti, n. ore corso, eventuale fornitore, Territorio interessato (ossia la provincia in cui opera abitualmente la maggior parte dei lavoratori coinvolti nella formazione), l'eventuale certificazione degli esiti, il livello, la finalità, la tipologia del progetto, la collocazione temporale, il calendario/contenuti del programma se il Piano consiste in un *voucher*, le modalità formative e le relative Tematiche.

Si precisa che ciascuna edizione di uno stesso corso è da intendersi come singola azione formativa.

Ciascuna azione formativa per i lavoratori in cassa integrazione, con contratto di solidarietà, apprendisti e collaboratori a progetto con i requisiti ex art. 19 della L. 2/2009 e s.m., può avere una durata non superiore a 300 ore e deve distribuirsi nell'arco di tre mesi, salvo che nell'accordo di condivisione del Piano le parti sociali non motivino e condividano la necessità di una maggiore durata, entro un massimo di 400 ore e/o di quattro mesi.

Per i soli partecipanti ad azioni *Voucher* saranno richiesti già in fase di presentazione del Piano i relativi dati: Cognome, Nome, Codice Fiscale, Unità produttiva di appartenenza, Cittadinanza, Data di nascita, Provincia di residenza, Titolo di studio, Sesso, Tipologia contrattuale, Contratto collettivo applicato, Inquadramento, Area aziendale di appartenenza, Anzianità di servizio.

Si precisa che questi stessi dati saranno richiesti per tutti i partecipanti (quindi anche non quelli associati a *Voucher*) in fase di monitoraggio.

Nel caso di formazione individuale con modalità *voucher* sarà richiesto inoltre, il costo previsto per ciascun partecipante a tale tipologia di attività. I lavoratori interessati al *voucher* dovranno firmare la scheda di propria competenza inserita nel Piano.

Nei piani di tipo interaziendale non può essere prevista formazione individuale con modalità *voucher*.

È prevista la possibilità di importare i dati relativi all'anagrafica partecipanti da Sistema Informatico esterni al sistema Fondimpresa.

- Specificare se l'organizzazione del Piano è interna e/o esterna all'azienda e descrivere il relativo assetto organizzativo nella realizzazione del Piano.
- Dettagliare il preventivo finanziario sulla base delle seguenti voci di spesa:

A. Erogazione della formazione: a questa voce fanno riferimento tutti i costi relativi alla erogazione della formazione (tra i quali docenza, tutoraggio, coordinamento, certificazione delle competenze etc.).

B. Costo del personale in formazione: tale costo si riferisce alla retribuzione lorda, oneri assistenziali e previdenziali, TFR, XIII e XIV mensilità, riferiti al personale relativamente al periodo in cui lo stesso è impegnato nel Piano di formazione. In particolare, tale tipologia di costo può costituire esclusivamente quota di cofinanziamento a carico dell'azienda, anche in misura superiore al valore minimo richiesto pari ad un terzo dell'importo complessivo del Piano.

Tale quota di cofinanziamento non è dovuta in caso di “Piano ordinario con contributo aggiuntivo” (cfr. capitolo 9) e di “Piano con ammortizzatori” (nel periodo in cui tali interventi sono attivabili) con riferimento alla partecipazione dei *lavoratori collocati in cassa integrazione, ordinaria o straordinaria*, in deroga e per l'edilizia, con contratto di solidarietà, con contratti di apprendistato e di collaborazione a progetto in possesso dei requisiti ex art. 19 L. 2/2009 e s.m. e successivi provvedimenti attuativi, come modificati dalla legge 23.12.2009 n. 191. Pertanto, nel “Piano con ammortizzatori” il cofinanziamento a carico dell'azienda deve essere previsto solo per l'eventuale partecipazione di lavoratori in servizio, in misura pari ad un terzo della spesa complessiva in preventivo rapportata alla percentuale di frequenza di tali dipendenti rispetto al totale ore allievo del Piano.

C. Attività preparatorie e di accompagnamento: in questa voce sono ricompresi i costi relativi alla preparazione ed accompagnamento delle azioni formative quali progettazione esecutiva, orientamento partecipanti, etc.. Tali costi sono ammissibili dalla data di presentazione del Piano fino alla conclusione di tutte le attività nel termine previsto dal Piano.

D. Gestione del Piano: in questa voce sono ricompresi i costi relativi alla gestione delle azioni formative quali ad esempio amministrazione, viaggi relativi al personale impegnato nella realizzazione delle attività indicate nel Piano, etc., nonché i costi del revisore dei conti che certifica il Piano. Fanno inoltre parte di questa voce, i costi generali riconosciuti forfetariamente nella misura del 5% del totale dei costi del Piano, se quest'ultimo è inferiore ad euro 250.000, e nella misura del 4% in cui sia superiore a 250.000 euro.

In tale voce possono essere ricompresi i costi, documentati, di viaggio, vitto e alloggio del personale in formazione per i corsi svolti al di fuori della regione di provenienza.

Tali costi sono ammissibili dalla data di avvio delle attività autorizzate fino alla conclusione di tutte le attività nel termine previsto dal Piano.

E1. Rimborso spese lavoratori sospesi: nei Piani in cui è ammissibile, la voce comprende esclusivamente il rimborso spese, con gli eventuali oneri a carico dell'azienda, che l'impresa può erogare ai partecipanti in cassa integrazione e con contratto di solidarietà, nonché ai lavoratori con contratto di apprendistato e di collaborazione a progetto con i requisiti ex art. 19 della L. 2/2009 e successivi provvedimenti attuativi, come modificati dalla legge 23.12.2009 n. 191. Tale rimborso spese è di tipo forfettario e ripartito nell'intero periodo di durata dell'azione formativa, **secondo condizioni e modalità di erogazione che devono essere riportate** nell'accordo tra le parti sociali nell'ambito dei piani formativi presentati nel 2009-2010 (salvo eventuale proroga delle predette disposizioni al 2011).

L'importo massimo del rimborso ammissibile per lavoratore in cassa integrazione partecipante alla formazione, in ragione di ogni ora di durata dell'azione formativa, è pari a 1,5 euro, al lordo degli oneri a carico del lavoratore.

In sede di rendiconto tale importo, insieme con gli oneri a carico dell'azienda, viene riconosciuto nell'ambito del contributo a carico di Fondimpresa solo per i lavoratori in cassa integrazione che hanno frequentato almeno l'80% delle ore di corso, salvo i casi di documentata forza maggiore o di assenza in funzione dell'applicazione di normative nazionali in materia di congedi parentali o maternità.

Per i piani *già presentati con le modalità transitorie (prima dell'aggiornamento piattaforma informatica con l'attivazione della voce E1)*, in sede di rendicontazione sarà possibile utilizzare la voce **E1 Rimborso spese lavoratori sospesi**, inizialmente previsto nella voce A.

E2. Altre spese per lavoratori sospesi: nei Piani in cui è ammissibile, la voce comprende esclusivamente il rimborso spese per la copertura assicurativa relativa al periodo di formazione dei lavoratori in cassa integrazione, con contratto di solidarietà, con contratto di apprendistato e di collaborazione a progetto, in possesso dei requisiti ex art. 19 della L. 2/2009 e s.m.

V1. Voucher Formazione: in questa voce sono ricompresi i costi della formazione individuale fruita con modalità *voucher*.

V2. Costo Personale: costo del personale che fruisce della formazione individuale con modalità *voucher* (da calcolare e imputare come nella voce B).

V4. Gestione voucher: questa voce deve essere utilizzata solo in caso di piani che prevedono l'utilizzo esclusivo del *voucher* formativo, per imputare la eventuale spesa per la certificazione del revisore, nella misura massima del 10% del costo complessivo del Piano, comunque entro il limite di euro 3.000. In tutti gli altri casi, ivi compresi i piani che prevedono un utilizzo solo parziale del *voucher* formativo, tutti i costi di gestione del Piano, tra i quali la spesa per la certificazione del revisore, devono essere inseriti nella macrovoce D.

Per le voci di spesa di cui alle lettere C e D si dovranno osservare i massimali di spesa così attribuiti, salvo quanto riportato nel successivo capitolo 9:

Massimale di spesa per le voci C e D

Per i Piani Formativi fino a 100.000 euro	Totale Voce di spesa C al massimo pari al 10% del costo totale del Piano Totale Voce di spesa D al massimo pari al 15% del costo totale del Piano
Per i Piani Formativi superiori a 100.000 euro e fino a 250.000 euro	Totale Voce di spesa C al massimo pari al 10% del costo totale del Piano Totale Voce di spesa D al massimo pari al 10% del costo totale del Piano
Per i Piani Formativi oltre 250.000 euro	Totale Voce di spesa C al massimo pari al 7% del costo totale del Piano Totale Voce di spesa D al massimo pari all' 8% del costo totale del Piano

Ciascun fornitore non può ricevere nel medesimo Piano Formativo affidamenti per un importo complessivo superiore a euro 180.000,00 (centoottantamila).

Le voci di spesa C e D non sono ammissibili per i piani aziendali individuali (solo voucher formativo).

Solo per tali piani con soli voucher formativi, il costo della certificazione del revisore può essere imputata nella voce V4 ed è ammissibile nella misura massima del 10% del costo complessivo del Piano, comunque entro il limite di euro 3.000.

Nel caso di piani formativi aziendali che prevedono anche azioni formative con voucher, i massimali di spesa per le voci C e D, riportati nella tabella precedente, si applicano sul costo complessivo del Piano al netto delle spese per i voucher (Voci V1 e V2).

L'azienda beneficiaria potrà realizzare tutte le attività previste nel Piano formativo direttamente (rendicontando i relativi costi sostenuti) e/o attraverso il ricorso a prestazioni di terzi.

- Precisare da quale “Conto Formazione” dovranno essere stornati i costi relativi al Piano.

Il Piano Formativo può prevedere un finanziamento massimo di Fondimpresa pari alla somma tra gli importi disponibili sul “Conto Formazione” dell'azienda proponente e l'importo dei versamenti maturandi stimati, che viene calcolato ed evidenziato nella sezione “Risorse” del sistema informatico (cfr. capitolo Introduzione).

Si precisa che – dopo aver terminato la presentazione del proprio Piano sul Sistema Informatico Fondimpresa – è necessario:

- stampare dal Sistema Informatico copia del Piano attraverso la funzionalità *Esporta formulario*;
- farlo sottoscrivere dal legale rappresentante (o Suo delegato).

A tale documentazione dovrà essere allegato l'originale dell'accordo sindacale di riferimento.

Si ricorda che, in caso di piani interaziendali, è necessario trasmettere anche lo schema di mandato collettivo (scaricabile dall'area “Conto Formazione” del sito Fondimpresa e dalla sezione *download* del *Sistema Informatico* Fondimpresa – Modelli 1 e 1.1) con contestuale procura all'incasso.

Inoltre, per i piani formativi con ammortizzatori rivolti ai lavoratori sospesi, presentati dal momento in cui è stato sottoscritto l'accordo sindacale di condivisione ed è stata regolarmente presentata la relativa richiesta di integrazione salariale, è necessario trasmettere, oltre che all'accordo di condivisione, l'autocertificazione con la quale il legale rappresentante dell'azienda proponente attesta, sotto la propria responsabilità, di aver richiesto all'Amministrazione competente (Inps/Ministero del Lavoro) l'integrazione salariale prevista dalla normativa vigente, specificando la data di presentazione della domanda e il periodo del trattamento.

In tutti gli altri casi, il Piano formativo deve essere corredato dalla copia del provvedimento relativo alla domanda di concessione del trattamento di integrazione salariale o di autorizzazione al contratto di solidarietà.

Tutta la documentazione relativa al Piano presentato dovrà essere inviata in originale a:

FONDIMPRESA

VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO, 33

00184 ROMA

ovvero essere trasmessa in formato elettronico dalla casella di posta elettronica certificata dell'azienda interessata all'indirizzo di Fondimpresa **fondimpresa.contoformazione@pec.it**, con le modalità più avanti indicate.

All'Articolazione Territoriale di competenza vanno trasmessi in copia, anche tramite posta elettronica, esclusivamente i seguenti documenti: il mandato collettivo con contestuale procura all'incasso (Modelli 1 e 1.1), l'autocertificazione relativa al trattamento di integrazione salariale per i piani con ammortizzatori e/o copia del provvedimento relativo alla domanda di concessione del trattamento di integrazione salariale o di autorizzazione al contratto di solidarietà, gli allegati specifici agli avvisi (cfr. par. 9).

La comunicazione di invio alle A.T. dei predetti documenti deve contenere l'indicazione del codice identificativo e del titolo del piano.

Si evidenzia che tutte le comunicazioni a FONDIMPRESA, con i relativi allegati, nella fasi di presentazione del Piano, di monitoraggio e di rendicontazione, **possono essere inviate tramite casella di posta elettronica certificata** dell'azienda interessata *all'indirizzo di posta certificata* **fondimpresa.contoformazione@pec.it**.

I documenti trasmessi a FONDIMPRESA con tale modalità possono essere costituiti da:

- a) - *originali in formato elettronico sottoscritti con firma digitale;*
- b) - *copie di originali su formato cartaceo con firma/e autografa/e, scansionate su supporto informatico.*

Quando le comunicazioni tramite casella di posta elettronica certificata recano gli allegati su supporto informatico di cui alla precedente lett. b), **devono essere sempre corredate da una dichiarazione dell'azienda interessata, sottoscritta con firma digitale, che attesta la loro conformità agli originali in possesso di chi li trasmette.**

Resta da produrre esclusivamente in originale cartaceo, con le sottoscrizioni richieste, il mandato collettivo con contestuale procura all’incasso (da produrre solo per i piani interaziendali).

L’utilizzo della casella di posta elettronica certificata nelle comunicazioni con FONDIMPRESA costituisce riconoscimento, da parte delle imprese aderenti titolari dei piani, della piena validità ed efficacia delle comunicazioni loro inviate dalla casella di posta elettronica certificata di FONDIMPRESA, dei documenti elettronici con firma digitale ad esse allegati, nonché delle copie di documenti cartacei allegati su supporto informatico e associate alla firma digitale che ne attesta la conformità all’originale in possesso di FONDIMPRESA.

Ai Piani del “Conto Formazione” che richiedono il contributo aggiuntivo del “Conto di Sistema” si applicano le disposizioni previste nei relativi Avvisi, oltre a quelle del presente capitolo, in quanto compatibili.

4. La verifica di conformità del Piano Formativo condiviso

Dopo la presentazione del Piano, viene attivata direttamente dal Sistema Informatico di Fondimpresa la fase di “verifica di conformità del Piano”.

Tale attività consiste nella verifica di completezza e coerenza dei dati indicati nel Piano, nonché della corrispondenza dell’accordo.

L’attività di verifica viene effettuata, dall’Articolazione Territoriale e da Fondimpresa, al massimo entro 30 giorni a decorrere dalla data in cui viene presentato - tramite il Sistema Informatico – il Piano.

Nel caso in cui dovessero riscontrarsi carenze, potranno essere richieste all’azienda le opportune integrazioni, i 30 giorni decorreranno dalla data di presentazione del Piano formativo adeguatamente modificato.

In caso di esito positivo della verifica, Fondimpresa comunica all’azienda l’autorizzazione a dare corso alle attività tramite l’e-mail di notifica e si potrà procedere con l’inserimento dei dati di monitoraggio (cfr. cap. 5). Se tale comunicazione viene notificata prima dei 30 giorni previsti per il completamento della verifica di conformità, l’azienda potrà procedere con l’avvio delle attività formative anche prima della data di avvio indicata nel formulario. In tale caso, il referente del Piano dovrà trasmettere una comunicazione (anche tramite e-mail) all’Articolazione Territoriale di competenza e a Fondimpresa.

In caso di Piano formativo multiregionale, Fondimpresa procederà, tramite apposita funzionalità, ad assegnare l’attività di verifica di conformità all’Articolazione Territoriale maggiormente coinvolta nelle attività del Piano, salvo diversa richiesta. L’indicazione dell’Articolazione Territoriale di competenza sarà comunicata all’azienda tramite l’e-mail di notifica.

Qualora l’azienda non riceva la comunicazione entro i 30 giorni sopra indicati potrà avviare le attività del Piano sotto la propria responsabilità attenendosi alle presenti disposizioni. In particolare, l’azienda dichiara, tramite apposita funzionalità, di essere consapevole che in caso di esito negativo dell’istruttoria, nulla potrà richiedere a Fondimpresa a titolo di finanziamento del Piano stesso.

A seguito dell’emissione di delibera del finanziamento da parte del CdA, i referenti di Piano riceveranno l’e-mail di notifica.

Ai Piani del “Conto Formazione” che richiedono il contributo aggiuntivo del “Conto di Sistema” si applicano le disposizioni previste nei relativi Avvisi, oltre a quelle del presente capitolo, in quanto compatibili.

5. Il monitoraggio del Piano Formativo condiviso

Fondimpresa ha previsto la realizzazione di un monitoraggio delle attività, utilizzando gli indicatori richiesti dal Ministero del Lavoro, salvo disposizioni aggiuntive.

L'attività di monitoraggio è volta ad acquisire i dati di tipo qualitativo e quantitativo ai fini della piena conoscenza degli interventi formativi.

E' necessario, a tal fine, disporre di informazioni riguardanti:

- le caratteristiche del Piano Formativo condiviso,
- le caratteristiche dei partecipanti,
- le caratteristiche delle imprese.

I dati previsionali utili al monitoraggio “ex ante” verranno acquisiti tramite la trasmissione del Piano formativo condiviso.

L'attività di monitoraggio in “itinerare” ed “ex post” verrà effettuata elaborando i dati trasmessi attraverso la compilazione delle sezioni del sistema informatico dedicate.

La verifica della completezza delle informazioni e dei dati di monitoraggio verrà realizzata dalle Articolazioni competenti per Territorio e da Fondimpresa.

L'attività di monitoraggio deve essere realizzata prima della rendicontazione del Piano ed è costituita da due fasi:

- Monitoraggio di controllo: consente di inserire la programmazione dell'attività formativa ossia il Calendario (Data, Ora inizio, Ora Fine –nel caso in cui sia prevista, indicare la pausa - Sede, Metodologia e Argomenti della lezione) e l'elenco degli allievi (in questa fase è richiesto il solo Nome, Cognome, Codice Fiscale, Unità produttiva di appartenenza; gli altri dati – che possono comunque già essere inseriti - saranno obbligatori in fase di monitoraggio procedurale) tramite piattaforma informatica.

Si procede quindi all'associazione degli allievi all'azione formativa cui parteciperanno. Solo in questa fase sarà possibile eliminare i nominativi dei lavoratori non effettivamente coinvolti nelle azioni formative.

Il monitoraggio di controllo deve essere realizzato entro il giorno di avvio dell'azione cui si riferisce.

Prima della data di avvio di ciascuna azione formativa è possibile effettuare, nella maschera di calendario, la variazione in diminuzione delle ore allievo delle singole azioni formative previste nel Piano formativo approvato, quando tale riduzione non supera il 20% del totale delle ore allievo programmate per ciascuna azione.

Nel caso in cui il Piano coinvolga almeno 300 lavoratori (per piani aziendali) o almeno 500 lavoratori (per piani interaziendali) deve essere prevista la costituzione di un *Comitato di Pilotaggio* (art. 7 del Regolamento Fondimpresa). Il verbale di costituzione del Comitato di pilotaggio deve essere trasmesso all'Articolazione di competenza e a Fondimpresa (tramite

fax o e-mail o PEC posta elettronica certificata) prima dell'avvio della prima azione formativa.

Si precisa che le informazioni sulle azioni formative devono essere aggiornate per eventuali variazioni, entro il giorno in cui queste si realizzano.

Per i piani presentati con regime ordinario che in fase di monitoraggio si trasformano in piani con ammortizzatori, in tutto o in parte, è necessario trasmettere a Fondimpresa un nuovo accordo nel quale le parti che hanno condiviso il piano, concordano sulle nuove modalità di partecipazione dei lavoratori e di gestione delle attività, secondo le indicazioni previste nei capitoli 3 e 7.

Il monitoraggio di controllo potrà essere trasmesso, attraverso apposita funzionalità, tramite piattaforma informatica solo al termine dell'inserimento di tutti i calendari di attività e relative informazioni.

- Monitoraggio procedurale: consente di verificare i risultati finali del Piano formativo per quanto riguarda le ore di presenza degli allievi rispetto a quelle previste e tipologia di lavoratori coinvolti. In questa fase è necessario completare l'anagrafica dei partecipanti (oltre al Nome, Cognome, Codice Fiscale, Unità produttiva di appartenenza già inseriti nella fase di monitoraggio di controllo, dovranno essere imputati Codice fiscale Azienda, Unità produttiva di appartenenza, Cittadinanza, Data di nascita, Provincia di residenza, Titolo di studio, Sesso, Tipologia contrattuale, Contratto collettivo di riferimento, Inquadramento, Area aziendale di appartenenza e Anzianità di servizio), indicare il numero di allievi assunti in base alla legge 68/99 (distinguendo tra classe di età e sesso) e imputare il numero di ore di presenza per ogni allievo relative a ciascuna azione.

Il referente del Piano dovrà inoltre fornire copia dei verbali del comitato di pilotaggio eventualmente costituito (solo per piani aziendali con almeno 300 lavoratori e piani interaziendali con almeno 500 lavoratori) a supporto dell'avvenuta formazione.

Nel caso di un Piano formativo con la partecipazione di lavoratori sospesi (ivi compresi apprendisti e co.pro con i requisiti ex art. 19 della L. 2/2009 e successivi provvedimenti attuativi, come modificati dalla legge 23.12.2009 n. 191), si dovranno indicare in dettaglio nell'ambito della funzionalità “Registri azioni” delle azioni formative, le ore svolte da ciascun lavoratore nel periodo di sospensione del rapporto di lavoro.

Il monitoraggio procedurale dovrà essere completato, con l'inserimento nel sistema informativo di tutte le informazioni richieste, e inviato tramite l'apposita funzionalità, almeno 20 giorni prima della data di conclusione di tutte le attività previste nel Piano (che indica il termine massimo per la presentazione della rendicontazione).

Si precisa che i lavoratori (ad eccezione delle azioni con *voucher*) dovranno registrare la presenza alle attività formative utilizzando apposito registro, fogli mobili, autocertificazioni per la formazione in autoapprendimento (**Modelli 7,8,9,10**).

Ai Piani del “Conto Formazione” che richiedono il contributo aggiuntivo del “Conto di Sistema” si applicano le disposizioni previste nei relativi Avvisi, oltre a quelle del presente capitolo, in quanto compatibili.

6. La valutazione del Piano Formativo condiviso

Per acquisire informazioni di tipo qualitativo sulle attività formative del piano, Fondimpresa può richiedere di compilare un apposito questionario strutturato e/o di inviare eventuale

documentazione prodotta nei piani. In tal caso, la presentazione della rendicontazione finale resta subordinata all'avvenuta restituzione del predetto questionario e/o della documentazione prodotta, con le modalità indicate da Fondimpresa.

7. La rendicontazione del Piano Formativo condiviso

Nell'ambito del Piano approvato sono considerate valide esclusivamente le azioni formative per le quali, alla loro conclusione, siano rispettate tutte le seguenti condizioni:

- a) il totale delle ore allievi effettive (somma delle ore di frequenza dei partecipanti nel registro dell'azione) è almeno pari al 50% del monte ore allievi previsto (prodotto tra “Ore corso previste” e “Numero partecipanti previsti”), inserito nella maschera del calendario prima della data della giornata iniziale di formazione (eventualmente rimodulato in diminuzione entro l'80% del totale ore allievo indicato nel Piano).
- b) il totale delle ore delle giornate inserite nel calendario è almeno pari al 75% delle “Ore corso previste” (inserite nella maschera di calendario prima della data della giornata iniziale di formazione);
- c) la percentuale dei partecipanti (“partecipanti effettivi”) che ha registrato una frequenza (ore nel registro) non inferiore al 65% rispetto alle “Ore corso previste” (inserite nella maschera del calendario prima della data della giornata iniziale di formazione) è almeno pari al 30% (percentuale arrotondata per difetto e comunque corrispondente ad almeno un partecipante) rispetto al “Numero partecipanti previsti”, inserito nella maschera del calendario.

Le riduzioni delle ore allievo in misura maggiore rispetto ai predetti criteri sono consentite solo nel caso in cui siano contenute in un **nuovo accordo** tra le parti sociali che hanno condiviso il Piano, **stipulato prima della conclusione delle azioni formative interessate**.

Qualora intervenga tale nuovo accordo di rimodulazione fra le parti che hanno condiviso il Piano, si farà riferimento alla nuova programmazione, per effettuare il computo della percentuale di realizzazione e, quindi, della validità delle azioni formative (ore di durata del corso e numero di lavoratori partecipanti).

Al computo delle ore allievo effettuate nel Piano formativo, concorrono esclusivamente le azioni formative valide secondo i criteri suddetti. Non sono ammissibili, in sede di rendicontazione, i costi relativi ad azioni formative non valide.

Ai fini dell'ammissibilità, i costi devono essere effettivamente sostenuti (costi reali) e quindi corrispondere ad un'effettiva uscita finanziaria.

Fanno eccezione gli oneri differiti (XIII e XIV mensilità, TFR, contributi Inail ed INPS a carico del datore di lavoro) e i costi generali che vengono riconosciuti forfetariamente nella misura del 5% del totale dei costi del Piano se questi sono inferiori ad euro 250.000, e nella misura del 4% del totale dei costi, se questi sono superiori ad euro 250.000. A tal fine, nell'ambito della voce D dovranno essere indicati i costi sostenuti per le *Spese documentate (D1)* distinte dalle *Spese Forfetarie (D2)*.

Il finanziamento richiesto nel rendiconto finale del Piano non può in ogni caso superare le disponibilità effettive presenti sul “Conto Formazione” dell'azienda titolare alla data della sua presentazione.

Il rendiconto viene predisposto utilizzando il sistema informatico “on-line” e prevede l'inserimento delle spese sostenute per la realizzazione del Piano, articolate secondo le voci di spesa del preventivo finanziario.

Le spese si dividono tra:

- Spese sostenute con società o personale esterno. Per ogni voce di spesa devono essere inserite nel Sistema Informatico Fondimpresa le seguenti informazioni: Azienda che ha sostenuto la spesa, Voce del Piano finanziario di riferimento, Tipo di documento (fattura/nota di debito; ricevuta/nota spese), Fornitore (anagrafica: nominativo; p.iva/c.f.), Data documento, Numero documento, Spesa Totale, Spesa imputata, Numero registrazione CO.GE o numero protocollo IVA, Descrizione della spesa imputata, Data di pagamento del documento di spesa.
Ciascun fornitore non può ricevere nel medesimo Piano Formativo affidamenti per un importo complessivo superiore a euro 180.000,00 (centottantamila).
- Spese sostenute con personale interno (ad esclusione del costo dei lavoratori in formazione voci del preventivo B e/o V2). Per ogni voce di spesa devono essere inserite nel Sistema Informatico Fondimpresa le seguenti informazioni: Azienda che ha sostenuto la spesa, Voce del Piano finanziario di riferimento, Tipo di documento (=lavoro dipendente), Nominativo fornitore (= nome azienda), Data documento, Spesa Totale, Spesa imputata. Tale costo si riferisce alla retribuzione lorda, oneri assistenziali e previdenziali, TFR, XIII e XIV mensilità, riferiti al personale relativamente al periodo in cui lo stesso è impegnato nelle attività del Piano di formazione.
- Costo dei lavoratori in formazione (voce B e/o V2 del preventivo. Questa quota concorre esclusivamente ai costi a carico dell'azienda e per essa non può essere richiesto il finanziamento Fondimpresa). Per ogni voce di spesa devono essere inserite nel Sistema Informatico Fondimpresa le seguenti informazioni: Azienda che ha sostenuto la spesa, Voce del Piano finanziario di riferimento (=B- costo del personale in formazione e/o V2 – costo del personale con *voucher* formazione), Tipo di documento (=lavoro dipendente), Nominativo fornitore (= nome azienda), Spesa Totale, Spesa imputata.

Il costo dei lavoratori in formazione non deve essere rendicontato in caso di “Piano ordinario con contributo aggiuntivo” (cfr. paragrafo 9) e di “Piano con ammortizzatori” con riferimento ai lavoratori collocati in cassa integrazione, ordinaria o straordinaria, in deroga e per l'edilizia, con contratto di solidarietà ovvero di lavoratori con contratto di apprendistato e co.pro, con i requisiti ex art. 19 della L. 2/2009 e successivi provvedimenti attuativi, come modificati dalla legge 23.12.2009 n. 191, e partecipanti ad attività formative finanziate dal “Conto Formazione”, nell'ambito di interventi di riqualificazione professionale, sulla base di intese sottoscritte dalle parti sociali. La predetta disposizione per il “Piano con ammortizzatori” si applica ai piani autorizzati nel biennio 2009-2010 (salvo eventuale proroga al 2011 pubblicata sul sito di Fondimpresa).

Per le ore di formazione svolte dai lavoratori nel periodo in cui sono in servizio, l'azienda titolare del Piano dovrà provvedere alla copertura della quota ordinaria di cofinanziamento privato, nella misura di un terzo del costo complessivo rendicontato, rapportato alla percentuale di frequenza di tali dipendenti rispetto al totale ore allievo del piano.

Rimborso spese erogato dall'azienda di appartenenza ai partecipanti in regime di sospensione del rapporto di lavoro, di tipo forfettario e ripartito nell'intero periodo di durata dell'azione formativa, secondo modalità condivise tra le parti sociali ed alle condizioni stabilite nel precedente paragrafo 3. Per ogni voce di spesa devono essere inserite nel Sistema Informatico Fondimpresa le seguenti informazioni: Azienda che ha sostenuto la spesa, Voce del Piano finanziario di riferimento, Tipo di documento

(=lavoro dipendente), Nominativo fornitore (= nome azienda), Data documento, Spesa Totale, Spesa imputata. La predetta disposizione si applica ai piani autorizzati nel biennio 2009-2010 (salvo eventuale proroga al 2011 pubblicata sul sito di Fondimpresa).

Rimborso spese per la copertura assicurativa relativa al periodo di sospensione dei lavoratori in formazione. Per ogni voce di spesa devono essere inserite nel Sistema Informatico Fondimpresa le seguenti informazioni: Azienda che ha sostenuto la spesa, Voce del Piano finanziario di riferimento, Tipo di documento (=lavoro dipendente), Nominativo fornitore (= nome azienda), Data documento, Spesa Totale, Spesa imputata. La predetta disposizione si applica ai piani autorizzati nel biennio 2009-2010 (salvo eventuale proroga al 2011 pubblicata sul sito di Fondimpresa).

Al termine dell'inserimento dei dati sulle applicazioni informatiche dedicate e l'invio tramite apposita funzionalità *Rendicontazione completa*, l'azienda dovrà far sottoscrivere al legale rappresentante la stampa del rendiconto generata dal *Sistema Informatico* e l'autocertificazione delle spese sostenute utilizzando il modello scaricabile dall'area “Conto Formazione” del sito Fondimpresa e dalla sezione *download* del *Sistema Informatico* Fondimpresa (Modello 4), i cui contenuti sono di seguito specificati.

La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal rappresentante legale (o suo delegato) dell'azienda utilizzatrice, ai sensi dell'articolo 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, **deve essere redatta esclusivamente secondo il modello allegato n. 4 e recare tutte le attestazioni ivi previste.**

Per i piani formativi con ammortizzatori, per i quali non deve essere rendicontato il costo dei partecipanti in formazione nel periodo di sospensione del rapporto di lavoro, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sottoscritta dal rappresentante legale (o suo delegato) dell'azienda utilizzatrice deve essere rilasciata esclusivamente sulla base del **modello allegato n. 4.1.** nel quale viene data altresì evidenza dell'erogazione dell'eventuale rimborso spese ai partecipanti in sospensione secondo modalità condivise tra le parti sociali e nel rispetto delle condizioni previste nel precedente paragrafo 3.

Nel caso di rendiconti che includono spese sostenute per *voucher* dovrà essere utilizzata la dichiarazione, scaricabile dall'area “Conto Formazione” del sito Fondimpresa e dalla sezione *download* del *Sistema Informatico* Fondimpresa (**modello allegato 5**), che sarà sottoscritta dal legale rappresentante e dagli allievi che hanno partecipato ad attività previste da *voucher*.

Per le spese dei *voucher* connessi ai piani formativi con lavoratori sospesi, dovrà essere invece utilizzato il **modello allegato n. 5.1.**

Al rendiconto deve essere allegata la relazione di certificazione delle spese, rilasciata da un revisore dei conti iscritto al Registro dei Revisori contabili tenuto presso il Ministero di Giustizia o dal Presidente del Collegio Sindacale.

Il revisore deve effettuare la verifica sui documenti relativi alla gestione del Piano formativo, sui documenti di spesa, sulla registrazione in contabilità dei documenti di spesa e accertare che le spese del rendiconto siano state effettivamente liquidate.

Nel caso di aziende che si avvalgono di grandi Società di revisione appartenenti a reti internazionali, Fondimpresa si riserva di accettare relazioni di certificazione delle spese rendicontate rilasciate secondo i modelli adottati da tali Società, purché recanti attestazioni esaustive e coerenti con i modelli allegati 2. e 2.1.

Al termine della suddetta attività il revisore e/o la Società di revisione dovrà sottoscrivere una dichiarazione utilizzando il modello scaricabile dall'area “Conto Formazione” del sito Fondimpresa e dalla sezione *download* del *Sistema Informatico* Fondimpresa (*Modello 2*).

Nei piani con ammortizzatori, la relazione di certificazione del revisore deve essere redatta esclusivamente secondo il **modello allegato 2.1**. Nella relazione deve essere attestato l'eventuale rimborso forfettario erogato dall'azienda ai lavoratori in sospensione in relazione all'effettiva partecipazione di tali lavoratori al corso, nel rispetto delle condizioni previste nel precedente paragrafo 3.

La certificazione del revisore, o del Presidente del Collegio Sindacale, **non è obbligatoria** per i piani formativi che prevedono l'utilizzo esclusivo del voucher formativo, quando il finanziamento di Fondimpresa non è superiore a 6.000 euro.

*In tal caso, considerato che le spese da finanziare riguardano esclusivamente l'acquisto all'esterno di un corso di formazione, in alternativa alla certificazione del revisore, o del Presidente del Collegio Sindacale, l'azienda deve produrre in allegato alla propria autocertificazione del rendiconto, sottoscritta dal legale rappresentante e dai dipendenti che hanno usufruito del voucher (**modello allegato 5**), oltre alla copia della fattura quietanzata del fornitore, le copie dell'attestazione di frequenza dei dipendenti rilasciata dal fornitore stesso e del documento attestante l'avvenuto pagamento della prestazione.*

La documentazione contabile indicata nel rendiconto deve essere idonea ai fini fiscali e trovare rispondenza nelle scritture contabili dell'azienda.

In ogni rendiconto dovranno essere elencati tutti i pagamenti effettuati a qualsiasi titolo (fatture ricevute, o equivalenti documenti emessi nei confronti dell'azienda utilizzatrice; compensi professionali; acquisti di materiali; forniture di servizi; trasferte del personale impiegato; etc.). Tutti i pagamenti pari o superiori a 500 euro dovranno essere effettuati tramite bonifico bancario.

Si ricorda che al costo totale del Piano deve concorrere l'azienda con risorse proprie almeno pari ad 1/3. Può essere computato a tal fine il costo del lavoro del personale in formazione.

Per ottenere l'erogazione del finanziamento approvato a valere sulle risorse del proprio “Conto Formazione”, entro la data di fine attività indicata nel Piano formativo l'azienda dovrà trasmettere a Fondimpresa i seguenti documenti:

- autocertificazione delle spese sostenute (modello scaricabile dall'area “Conto Formazione” del sito Fondimpresa e dalla sezione *download* del *Sistema Informatico* Fondimpresa – **modelli allegati 4, 4.1, 5, 5.1**, in base alla tipologia di Piano) sottoscritta dal legale rappresentante (o Suo delegato);
- copia del documento di riconoscimento del legale rappresentante (o Suo delegato);
- stampa dal Sistema Informatico del rendiconto e del monitoraggio firmata dal legale rappresentante (o Suo delegato);
- certificazione sottoscritta dal revisore contabile, dal Presidente del collegio sindacale o da società di revisione (modello scaricabile dall'area *download* del *Sistema Informatico* - **modelli allegati 2 o 2.1**, in base alla tipologia di Piano);
- dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità sottoscritta dal revisore contabile (modello scaricabile dall'area “Conto Formazione” del sito Fondimpresa e dalla sezione *download* del *Sistema Informatico* Fondimpresa – **modello allegato 3**);

- nota di debito (modello scaricabile dall’area “Conto Formazione” del sito Fondimpresa e dalla sezione *download* del *Sistema Informatico* Fondimpresa – **modello allegato 6**) con marca da bollo con valore secondo la normativa vigente fuori campo applicazione Iva in cui viene riportato l’importo del rendiconto in carico a Fondimpresa;
- copia dei verbali del comitato di pilotaggio eventualmente costituito (solo per piani aziendali con almeno 300 lavoratori e piani interaziendali con almeno 500 lavoratori);
- Copia del provvedimento relativo alla domanda di concessione del trattamento di integrazione salariale o di autorizzazione al contratto di solidarietà.

In caso di Piano interaziendale, la rendicontazione è unica ed è presentata dall’azienda aggregante munita di mandato collettivo con procura all’incasso sottoscritto da tutte le altre aziende partecipanti al Piano (modelli allegati 1, 1.1).

Si ricorda che la predetta documentazione di rendiconto può essere inviata tramite casella di posta elettronica certificata dell’azienda interessata all’indirizzo di posta certificata fondimpresa.contoformazione@pec.it, nel rispetto delle modalità specificate nel precedente paragrafo 3.

Nel caso in cui dovesse riscontrare carenze nella documentazione ricevuta, Fondimpresa provvederà a richiedere le opportune integrazioni all’azienda.

I finanziamenti erogati da Fondimpresa a favore delle imprese sono da considerarsi mere movimentazioni finanziarie previste dall’articolo 2, terzo comma lettera a) D.P.R. 633/1972. Pertanto tali finanziamenti sono da considerarsi fuori dal campo di applicazione dell’I.V.A.

La liquidazione delle spese relative al Piano Formativo avverrà a consuntivo a seguito dell’approvazione del rendiconto da parte di Fondimpresa, attraverso bonifico bancario sul conto corrente comunicato dall’azienda.

Il pagamento viene effettuato senza una nuova approvazione del Consiglio di Amministrazione, se l’importo della quota a carico di Fondimpresa presenta a rendiconto, rispetto a quella indicata nel preventivo finanziario, allegato al Piano condiviso ed approvato, un aumento non superiore al 10% o una diminuzione non superiore al 20%, a condizione che ricorrano entrambe le seguenti circostanze:

- l’importo del finanziamento non sia superiore all’accantonamento del “Conto Formazione” di dell’azienda titolare del Piano;
- nel rendiconto siano rispettate le aliquote massime applicabili per le macrovoci di costo C e D.

Scostamenti in aumento o in diminuzione superiori alle predette soglie devono essere adeguatamente motivati con puntuale indicazione, per singola voce del piano dei conti, dei fattori che li hanno originati, da riportare all’interno del campo “Motivazioni” della sezione “Rendicontazione” del Sistema Informatico con relativo allegato.

Ai Piani del “Conto Formazione” che richiedono il contributo aggiuntivo del “Conto di Sistema” si applicano le disposizioni previste nei relativi Avvisi, oltre a quelle del presente capitolo, in quanto compatibili.

8. I Piani del “Conto Formazione” presentati da soggetti aggiudicatari degli Avvisi di Fondimpresa

Ferme restando le procedure e le modalità di attivazione, presentazione, monitoraggio e rendicontazione previste nei precedenti paragrafi della Guida, in caso di attivazione di piani formativi del “Conto Formazione” a cura di soggetti attuatori aggiudicatari degli Avvisi pubblici di Fondimpresa (“Conto di Sistema” del Fondo) che prevedono tale possibilità, si applicano le seguenti disposizioni.

In sede di presentazione del Piano del “Conto Formazione” tramite il sistema informatico, il referente del soggetto aggiudicatore dell’Avviso deve indicare – nella apposita voce - che esso è “collegato a Piano bando”.

La data di stipula del mandato collettivo con contestuale procura all’incasso deve essere antecedente ai termini di scadenza dell’Avviso (conclusione prevista delle azioni formative del Piano finanziato con l’Avviso).

Le attività formative previste nel Piano Formativo a valere sul “Conto Formazione”, potranno proseguire oltre tale data, nel rispetto dei termini della presente Guida.

Se il soggetto attuatore dell’Avviso è costituito da una Associazione Temporanea, il Piano del Conto Formazione può essere presentato dall’intero raggruppamento temporaneo o da uno dei suoi componenti.

Il rendiconto viene presentato dal soggetto aggiudicatario che ha presentato il Piano sul “Conto Formazione” (azienda capofila del raggruppamento temporaneo o uno dei suoi componenti).

Nel caso in cui il Piano sia presentato dall’Associazione Temporanea, nel contratto di mandato collettivo con procura all’incasso il capofila deve specificare di intervenire in qualità di mandatario dell’Associazione Temporanea di scopo o d’impresa attuatore del Piano di cui all’Avviso pubblico (indicandone il numero, l’anno ed il relativo codice).

I componenti dell’Associazione Temporanea mantengono responsabilità solidale verso Fondimpresa anche in relazione alla esecuzione del Piano presentato sul “Conto Formazione”. Fermo restando tale vincolo di solidarietà tra tutti i membri dell’Associazione Temporanea di scopo o d’impresa, le modalità di realizzazione delle attività formative e delle relative spese sono regolate autonomamente dai componenti dell’Associazione Temporanea, nel rispetto della disposizioni della presente Guida.

Nella documentazione amministrativa e di spesa che viene sottoposta al revisore contabile deve essere incluso anche l’atto di costituzione dell’Associazione Temporanea di scopo o d’impresa. Il revisore deve quindi verificare che tutte le spese rendicontate dai componenti dell’Associazione Temporanea siano imputate “al costo”, senza margini o ricarichi.

9. Il contributo aggiuntivo ai piani formativi delle imprese aderenti di dimensioni minori.

Con l’Avviso n. 4/2009 (con scadenza al 23 novembre 2010) e con l’Avviso n. 4/2010 (in vigore dal 24 novembre 2010 al 15 novembre 2011) Fondimpresa prevede la concessione di un contributo aggiuntivo alle risorse accantonate sul “Conto Formazione”, per l’esecuzione di piani formativi aziendali condivisi rivolti ai lavoratori delle aziende che, nel periodo di adesione, hanno maturato sul proprio “Conto Formazione” un accantonamento medio annuo, al lordo degli eventuali utilizzi per piani formativi, non superiore a 8.000,00 (ottomila) euro.

Tale accantonamento viene calcolato dal sistema informatico di Fondimpresa effettuando la media su base annua di tutte le quote dei versamenti dell'azienda aderente pervenuti al Fondo tramite l'INPS, che sono state destinate al suo “conto formazione”, in relazione a tutte le sue posizioni contributive (matricole INPS).

Per le imprese la cui adesione è efficace da meno di un anno, il calcolo dell'accantonamento medio annuo lordo viene effettuato moltiplicando per 40 euro il numero totale dei lavoratori soggetti al versamento del contributo dello 0,30% destinato al Fondo tramite l'INPS (operai, impiegati, quadri), risultante dalla denuncia contributiva con la quale è stata effettuata l'adesione a Fondimpresa.

Il possesso del requisito è attestato dall'importo della voce “Totale Maturando” riportato nella sezione “Conto Aziendale” del sistema informatico di gestione dei piani del “conto formazione” di Fondimpresa.

Nel preventivo di spesa del Piano presentato deve essere rispettata la seguente intensità massima del contributo aggiuntivo di Fondimpresa:

- contributo aggiuntivo fino ad euro 4.000,00 per le aziende aderenti con “Totale Maturando” pari o inferiore a 4.000,00 euro;
- contributo aggiuntivo non superiore al “Totale Maturando” dell'azienda proponente, fino ad un importo massimo di 8.000,00 euro, se il “Totale Maturando” è maggiore di 4.000,00 euro.

Nel rispetto dei predetti limiti di intensità massima, il contributo aggiuntivo del “conto di sistema” viene determinato dalla differenza tra il finanziamento totale richiesto per il Piano (massimo 24.000,00 euro) e tutte le risorse accantonate alla data di presentazione del Piano sul “conto formazione” dell'azienda proponente per tutte le sue matricole INPS.

Tali risorse, interamente imputate nel Piano, sono costituite dalla somma degli importi totali delle voci “Disponibile” e “Maturando” del conto aziendale, come calcolati dal sistema informatico di gestione del “conto formazione” (cfr. *Introduzione e capitolo 3*).

Per poter beneficiare del contributo aggiuntivo previsto dall'Avviso, l'azienda proponente deve avere anche un saldo attivo sul proprio “conto formazione”, non deve avere ottenuto alcun finanziamento sull'Avviso n. 3/2009 e sull'Avviso n. 5/2010 di Fondimpresa e deve assumere l'impegno a non farne richiesta dopo la presentazione del Piano sul presente Avviso.

Le condizioni e le modalità di richiesta ed erogazione del finanziamento sono specificate nell'Avviso di riferimento.

Per accedere alla presentazione del Piano previsto dall'Avviso 4/2009 o dall'Avviso n. 4/2010, anche quando include la formazione dei lavoratori in sospensione, in fase di attivazione del Piano sul sistema informatico occorre effettuare l'opzione “Piano ordinario con richiesta di contributo aggiuntivo”. Il sistema abilita alla presentazione del Piano a seguito di un controllo preliminare sui requisiti di accesso previsti nei punti da 1 a 4 dell'art. 3 dell'Avviso, fatta salva la verifica di conformità con le modalità previste dall'art. 9 dell'Avviso.

Allo scopo di favorire l'acquisizione di qualificati servizi di supporto alla predisposizione e alla presentazione dei Piani formativi da parte delle piccole imprese aderenti, per la sola voce di spesa “C. - Attività preparatorie e di accompagnamento” viene riconosciuta una percentuale massima di spesa del 30%, sul costo totale del Piano al netto delle spese per i *voucher* formativi, in deroga rispetto al parametro ordinario indicato nella “Guida”, per lo sviluppo delle diverse attività di progettazione formativa.

Nell'ambito dei Piani non è richiesto l'apporto privato delle aziende proponenti. Pertanto i costi relativi alla voce “B. - Costo del personale in formazione” non devono essere previsti ed imputati tra le spese del Piano.

Si evidenzia, infine, che in sede di consuntivo Fondimpresa autorizza, senza una nuova approvazione del Consiglio di Amministrazione, un eventuale aumento del contributo aggiuntivo concesso all'approvazione del Piano, in misura non superiore al 10% dello stesso, nei seguenti due casi:

1. se il rendiconto risulta superiore al preventivo approvato e l'importo a carico di Fondimpresa (disponibilità intera del “Conto Formazione” e contributo aggiuntivo) non risulta sufficiente a coprire i costi rendicontati finanziabili (voci A+C+D; +E1 +E2, se applicabili; +V1 +V4, se previste);
2. se il rendiconto delle spese finanziabili (voci A+C+D; +E1 +E2, se applicabili; +V1 +V4, se previste) è pari o inferiore al preventivo approvato ma la presenza di disponibilità effettive sul “Conto Formazione” inferiori a quelle stimate dal sistema a preventivo rende insufficiente il contributo concesso.

In tutti e due i casi, l'eventuale ulteriore differenza, dopo l'applicazione dell'aumento sino al 10% del contributo aggiuntivo, rimane a carico dell'azienda, fatta salva la possibilità di richiedere a Fondimpresa, tramite apposita funzionalità del sistema informatico, l'incremento ulteriore del contributo aggiuntivo, e per il Fondo di valutare tale istanza.

PRINCIPALI COMUNICAZIONI TRA FONDIMPRESA E L’AZIENDA UTILIZZATRICE

Attività	Da	A	Termine	Documenti da produrre /trasmettere	Modalità trasmissione documenti	Firmatari
<p>1.</p> <p>1.a Presentazione del Piano a Fondimpresa con il Sistema Informatico</p>	<p>Azienda utilizzatrice</p>	<p>Articolazione Territoriale</p>	<p>Nel corso dell’anno</p>	<p>- Piano formativo - Accordo tra le parti sociali firmato</p>	<p>Applicazioni informatiche dedicate</p>	<p>Legale rappresentante azienda (o suo delegato)</p>

Attività	Da	A	Termine	Documenti da produrre /trasmettere	Modalità trasmissione documenti	Firmatari
<p>1.b Presentazione del Piano Formativo supporto cartaceo</p>	<p>Azienda utilizzatrice</p>	<p>Articolazione Territoriale e Fondimpresa</p>	<p>Dopo aver concluso la fase di presentazione del Piano sul Sistema Informatico di Fondimpresa</p>	<p>I documenti relativi al Piano Formativo da trasmettere su supporto cartaceo o P.E.C. sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>stampa del Piano formativo prodotta dal Sistema Informatico</u> firmata da legale rappresentante (o persona munita di procura) in tutte le pagine. Nel caso di <i>voucher</i> i lavoratori interessati dovranno firmare la scheda di propria competenza inserita nel Piano. - <u>copia documento di riconoscimento</u> del firmatario del Piano in corso di validità - <u>originale accordo tra le parti sociali</u> - <u>mandato collettivo con contestuale procura all'incasso</u> (solo per i piani formativi interaziendali) – Modello 1/ 1.1 - autocertificazione del legale rappresentante per i piani con ammortizzatori e/o copia del provvedimento di integrazione salariale o autorizzazione al contratto di solidarietà - (per i soli piani con contributo aggiuntivo: dichiarazioni e documenti richiesti dall'Avviso). 	<ul style="list-style-type: none"> - In originale per posta a Fondimpresa ovvero - Per posta elettronica certificata (P.E.C.) con firma digitale - mandato collettivo, documentazione trattamento di integrazione salariale piani con ammortizzatori, dichiarazioni e documenti richiesti dagli avvisi, vanno trasmessi in copia all'Articolazione Territoriale con id./titolo piano (per posta o fax o e-mail) 	<p>Legale rappresentante azienda (o suo delegato)</p> <p>Firmatari dell'accordo tra le parti sociali</p>

Attività		Da	A	Termine	Documenti da produrre /trasmettere	Modalità trasmissione documenti	Firmatari
2.	2.a Verifica conformità Piano formativo	Articolazione Territoriale	Fondimpresa	Entro 15 gg dalla data di presentazione del Piano formativo tramite Sistema Informatico	Articolazione Territoriale comunica l'avvenuta verifica utilizzando una funzionalità prevista dal Sistema Informatico di Fondimpresa	Applicazioni informatiche dedicate	Responsabile A.T.
	2.b Verifica conformità Piano e approvazione	Fondimpresa	Azienda utilizzatrice	Entro 15 giorni dalla data di verifica positiva del Piano formativo dell'Articolazione Territoriale	Comunicazione autorizzazione avvio attività Comunicazione emissione delibera CdA Fondimpresa	E- mail di notifica mediante applicativo Sistema Informatico	Fondimpresa
3.	3.a Avvio attività formative: costituzione Comitato di Pilotaggio (solo nel caso in ricorrono le condizioni previste nel Regolamento Fondimpresa (art. 7) ¹	Azienda utilizzatrice	Articolazione Territoriale e Fondimpresa	Prima di avviare le attività formative previste dal Piano	- Lettera trasmissione documenti del comitato di pilotaggio a firma del referente del Piano - Documento di costituzione del comitato di pilotaggio e relative modalità di funzionamento	Fax o posta ovvero Posta elettronica certificata con firma digitale - Copia della documentazione firmata va trasmessa anche all'Articolazione Territoriale (via fax o e-mail)	Referente del Piano

¹ L'Articolo 7 del Regolamento dell'Associazione Fondimpresa “Procedure di finanziamento delle attività formative” specifica che per i piani formativi che interessino complessivamente almeno 500 dipendenti, se appartenenti a più imprese, ovvero 300 dipendenti, se appartenenti ad una singola impresa, viene costituito un Comitato di Pilotaggio, composto pariteticamente da rappresentanti delle organizzazioni firmatarie degli stessi piani. Fondimpresa acquisisce dal Comitato le informazioni a supporto dell'avvenuta formazione.

	Attività	Da	A	Termine	Documenti da produrre /trasmettere	Modalità trasmissione documenti	Firmatari
3	3.b Avvio attività formative Piano (monitoraggio di controllo)	Azienda utilizzatrice	Fondimpresa	Entro il giorno di avvio dell'azione formativa	Utilizzando il Sistema Informatico, il referente del Piano compila i dati relativi a elenco allievi e calendario per ogni azione formativa (N.B. gli allievi registrano la presenza alle attività formative firmando apposito registro predisposto dall'azienda)	Applicazioni informatiche dedicate	Referente del Piano
4.	4.a Monitoraggio procedurale	Azienda utilizzatrice	Articolazione Territoriale	Dopo la conclusione delle attività formative, almeno 20gg prima della data di conclusione del Piano formativo	Utilizzando il Sistema Informatico il referente del Piano deve inserire: <ul style="list-style-type: none"> - anagrafica completa di tutti gli allievi - quadro statistico assunti legge 68/99 - per ogni azione formativa ore presenza di ogni allievo - 	Applicazioni informatiche dedicate	Referente del Piano
	4. b Trasmissione copia verbali Comitato di pilotaggio (se previsto)	Azienda utilizzatrice	Articolazione Territoriale e Fondimpresa	Dopo la conclusione delle attività formative	- lettera trasmissione verbali firmata dal referente del Piano - Copia dei verbali del Comitato di pilotaggio (se previsto)	Per posta anticipati via fax <i>ovvero</i> Per posta elettronica certificata con firma digitale (<u>Articolazione Territoriale</u> : via fax o e-mail)	Referente del Piano

Attività		Da	A	Termine	Documenti da produrre /trasmettere	Modalità trasmissione documenti	Firmatari
5.	5.a Verifica monitoraggio procedurale	Articolazione Territoriale	Fondimpresa	Dopo la conclusione delle attività formative, entro 5gg dalla data di presentazione del monitoraggio procedurale.	Verifica mediante applicativo Sistema Informatico Fondimpresa e analisi degli eventuali verbali del Comitato di pilotaggio	E- Mail approvazione dei verbali del Comitato	Responsabile A.T.
	5.b Verifica monitoraggio procedurale per la presentazione del rendiconto	Fondimpresa	Azienda utilizzatrice	Entro 10 giorni dalla data di verifica positiva dell'Articolazione e Territoriale	Verifica mediante applicativo Sistema Informatico Fondimpresa	E- mail di notifica mediante applicativo Sistema Informatico	Fondimpresa
6.	6.a Rendicontazione (elaborazione del rendiconto con applicativo Sistema Informatico Fondimpresa)	Azienda utilizzatrice	Fondimpresa	Entro la data di chiusura indicata nel Piano	- Elenco delle spese sostenute suddivise per tipologia - Prospetto riepilogativo di confronto preventivo e consuntivo	Applicazioni informatiche dedicate	Referente di Piano
	6.b Rendicontazione (consegna documenti supporto cartaceo)	Azienda utilizzatrice	Fondimpresa	Entro la data di chiusura indicata nel Piano	Documenti da trasmettere: - autocertificazione del legale rappresentante (modello 4/4.1) <i>oppure</i> autocertificazione del legale rappresentante controfirmata dal lavoratore/i (nel caso di <i>voucher</i>) (modello 5/5.1) - copia documento di riconoscimento del legale rappresentante (o Suo delegato)	Per posta in originale <i>ovvero</i> Per posta elettronica certificata con firma digitale	Legale rappresentante azienda (o Suo delegato)

Attività	Da	A	Termine	Documenti da produrre /trasmettere	Modalità trasmissione documenti	Firmatari
				<ul style="list-style-type: none"> - stampa del rendiconto e del monitoraggio prodotta dal Sistema Informatico - attestazione del revisore dei conti o dal Presidente del collegio sindacale (se previsto) – modello 2/2.1 - dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità del revisore dei conti – modello 3 - Nota debito con marca da bollo secondo la normativa vigente - modello 6 - copia provvedimento di integrazione salariale per i piani con sospesi ammortizzatori o di autorizzazione al contratto di solidarietà 		
7 Verifica e approvazione del rendiconto, erogazione risorse	Fondimpresa	Azienda utilizzatrice	Entro 20 gg dalla data di <u>approvazione</u> della rendicontazione finale da parte di Fondimpresa	Bonifico bancario	Bonifico bancario on-line	Presidente e Vice Presidente

* La certificazione del revisore non è obbligatoria per piani formativi che prevedono l'utilizzo esclusivo del voucher formativo, quando il finanziamento di Fondimpresa non è superiore a 6.000 euro. In tal caso, considerato che le spese da finanziare riguardano esclusivamente l'acquisto all'esterno di un corso di formazione, l'azienda deve produrre in allegato alla propria autocertificazione del rendiconto, sottoscritta dal legale rappresentante e dai dipendenti che hanno usufruito del voucher (Modelli 5, 5.1), oltre alla copia della fattura quietanzata del fornitore, le copie l'attestazione di frequenza dei dipendenti rilasciata dal fornitore stesso e del documento attestante l'avvenuto pagamento della prestazione.

Glossario

Azienda utilizzatrice	L' <u>Azienda utilizzatrice</u> è il soggetto giuridico destinatario del finanziamento, con l'utilizzo di parte o di tutte le risorse accantonate nel proprio “Conto Formazione”.
Piano Formativo Condiviso	Programma organico di azioni formative concordate dalle Parti Sociali e rispondente a esigenze aziendali, settoriali, territoriali condivise.
Azione	L' <u>Azione</u> è l'unità minima di cui può comporsi un Piano formativo aziendale e si differenzia in base alla metodologia utilizzata (aula, seminari, action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching).
Referente del Piano	Il <u>Referente del Piano</u> ha la responsabilità operativo-gestionale dell'intervento ed ha il compito di curare le comunicazioni formali con Fondimpresa e le sue Articolazioni Territoriali.
Piano dei conti	Il <u>Piano dei Conti</u> è l'insieme delle voci di spesa che compongono il preventivo ed il consuntivo finanziario.
Articolazione territoriale – (A.T.)	E' l'organismo bilaterale regionale costituito da Confindustria e CGIL, CISL, UIL. Tale organismo ha il compito di verificare i Piani Formativi, promuoverli e monitorarli per le attività che si svolgono nei territori di rispettiva competenza.
Voucher formativo (PIAI- Piano Aziendale Individuale)	Il <i>Voucher</i> formativo si sostanzia in un contributo al costo per la formazione di un lavoratore di una azienda aderente. L'azienda aderente, nell'ambito di un Piano Formativo Aziendale condiviso, può richiedere che il suo credito sia trasformato in <i>voucher</i> formativi. Il Piano Aziendale Individuale è un Piano che prevede esclusivamente azioni con <i>voucher</i> formativi.
Piano Formativo Aziendale (PiFA)	Piano Aziendale presentato da singole aziende operanti con una o più unità in una sola regione.
Piano Formativo Aziendale Multiregionale (PiFAM)	Piano Aziendale presentato da singole aziende operanti con più unità in regioni diverse la cui attività formativa interessa lavoratori che operano nelle sedi di più Regioni.
Piano Formativo Interaziendale (PiFI)	Piano interaziendale presentato da una pluralità di aziende tutte operanti in una sola regione (con azienda aggregante mandataria delle altre aziende aggregate).
Piano Formativo Interaziendale Multiregionale (PiFIM)	Piano interaziendale presentato da una pluralità di aziende tutte operanti in più regioni (con azienda aggregante mandataria delle altre aziende aggregate).

MODULISTICA DI SUPPORTO

I modelli sono scaricabili dall'area “Conto Formazione” del sito Fondimpresa e dalla sezione download del Sistema Informatico Fondimpresa

1. Schema Mandato collettivo con contestuale procura all'incasso, nel caso di piani interaziendali che impegnano solo risorse già disponibili sul “Conto Formazione”
 - 1.1 Schema Mandato collettivo con contestuale procura all'incasso, nel caso di piani interaziendali che impegnano anche i versamenti maturandi stimati sul “Conto Formazione”
2. Modello Relazione certificazione del revisore dei conti
 - 2.1 Modello Relazione certificazione del revisore dei conti per i piani con ammortizzatori
3. Modello dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità del revisore dei conti
4. Modello di autocertificazione per il rendiconto azienda (esclusi i *voucher*)
 - 4.1 Modello di autocertificazione per il rendiconto azienda (piani senza *voucher* con ammortizzatori)
5. Modello di autocertificazione per il rendiconto azienda (con *voucher*)
 - 5.1 Modello di autocertificazione per il rendiconto azienda (con *voucher nei piani con ammortizzatori*)
6. Modello nota di debito
7. Modello Registro Didattico e delle Presenze
8. Modello Registro Fogli firma individuali (fogli mobili sessioni formative fuori dall'aula)
9. Modello tipo Foglio firma partecipante FAD
10. Modello Autocertificazione formazione in autoistruzione

Gli ulteriori documenti relativi alla presentazione del Piano, monitoraggio e rendicontazione sono disponibili su apposite form nel sistema informativo Fondimpresa.