

*Allegato n. 8*



***Linee Guida alla gestione e rendicontazione  
del Piano formativo***

**Avviso n. 2/2023**

*"Competenze di Base e Trasversali"*

## **INDICE**

<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>1. REALIZZAZIONE DEL PIANO FORMATIVO .....</b>	<b>4</b>
1. AVVIO DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO FORMATIVO .....	4
1.1 <i>Comunicazione dell'esito della valutazione e di ammissione a finanziamento .....</i>	<i>4</i>
1.2 <i>Adempimenti preliminari all'avvio delle attività .....</i>	<i>4</i>
1.3 <i>Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano .....</i>	<i>5</i>
1.4 <i>Richiesta ed erogazione dell'anticipo sull'importo del finanziamento.....</i>	<i>5</i>
<b>2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO .....</b>	<b>6</b>
2.1 <i>Progettazione ed Avvio delle azioni formative .....</i>	<i>6</i>
2.2 <i>Gestione delle azioni formative .....</i>	<i>8</i>
2.3 <i>Gestione delle attività non formative .....</i>	<i>11</i>
2.4 <i>Gestione delle attività preparatorie e di accompagnamento .....</i>	<i>12</i>
2.5 <i>Monitoraggio Fisico, Procedurale e Finanziario del Piano Formativo .....</i>	<i>12</i>
<b>3. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL PIANO FORMATIVO .....</b>	<b>13</b>
3.1 <b>CONDIZIONI GENERALI.....</b>	<b>13</b>
3.2 <b>COSTI AMMISSIBILI E FINANZIAMENTO DEL PIANO .....</b>	<b>20</b>
<b>4. LA RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>22</b>
<b>5. MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE DEI PIANI .....</b>	<b>25</b>
<b>6. OBBLIGHI DEI SOGGETTI ATTUATORI .....</b>	<b>30</b>
6.1 <b>OBBLIGHI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....</b>	<b>32</b>
<b>ELENCO ALLEGATI* .....</b>	<b>33</b>

## **PREMESSA**

In queste "Linee Guida" sono definite le regole e le procedure operative che i Soggetti Attuatori dei Piani formativi devono seguire nella gestione e rendicontazione delle attività.

Nello specifico sono prese in considerazione le seguenti macro-aree di attività:

- *Realizzazione del Piano formativo.*
- *Monitoraggio e Valutazione.*
- *Rendicontazione.*

Per quanto attiene gli *aspetti gestionali*, sono evidenziati gli adempimenti da effettuare durante il ciclo di vita del Piano, con particolare attenzione alle modalità di presentazione delle progettazioni di periodo e di svolgimento delle azioni formative, con le relative condizioni di validità, e ai contenuti essenziali delle principali comunicazioni che devono intercorrere tra il Soggetto Attuatore e FONDIMPRESA.

In tema di *monitoraggio fisico, procedurale e finanziario* vengono indicati i criteri e le procedure da applicare e le operazioni da effettuare per l'acquisizione, la gestione e la trasmissione al Fondo dei dati di attuazione del Piano e per la verifica del raggiungimento dei risultati prefissati.

La parte delle Linee Guida relativa alla *rendicontazione* fornisce indicazioni sui principi generali a cui il Soggetto Attuatore deve attenersi, sulle condizioni di ammissibilità delle attività realizzate e delle relative spese, sulle modalità per la loro rendicontazione.

Sono poi specificate le modalità di *verifica in itinere ed ex post* sui piani finanziati, con i provvedimenti assunti da FONDIMPRESA in caso di gravi irregolarità o di esito negativo dei controlli sulle azioni formative in svolgimento.

La maggior parte degli adempimenti connessi all'attuazione dei Piani formativi deve essere effettuata dai Soggetti Attuatori utilizzando l'applicazione dedicata del sistema informatico, disponibile *on-line* nell'area riservata del sito [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it) unitamente al Manuale con le istruzioni per gli utenti, servendosi della posta elettronica certificata per l'invio delle comunicazioni per le quali non è previsto l'inserimento nel sistema informatico.

I modelli e gli schemi di riferimento dei quali viene richiesto l'utilizzo ai Soggetti Attuatori, oltre a quelli previsti dall'Avviso, sono allegati alle "Linee Guida" e pubblicati anch'essi sul sito *web* [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it), nella sezione dedicata all'Avviso n. 2/2023.

FONDIMPRESA si riserva la facoltà di integrare e specificare, in coerenza con le finalità dell'Avviso, la documentazione e le procedure che dovessero rendersi necessarie per il buon andamento e la corretta esecuzione dei Piani formativi finanziati.

## **1. REALIZZAZIONE DEL PIANO FORMATIVO**

### **1. AVVIO DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO FORMATIVO**

#### **1.1 COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLA VALUTAZIONE E DI AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

FONDIMPRESA comunica al Soggetto Proponente l'importo massimo finanziato (contributo massimo erogabile), attribuendo al Piano un codice identificativo e il **codice CUP** (Codice Unico di Progetto), che devono essere obbligatoriamente indicati su tutti i documenti amministrativi e contabili del Piano.

Dopo la comunicazione vengono inviati al Soggetto Attuatore il codice utente e la password di accesso alle applicazioni informatiche dedicate al Piano.

A seguito della ricezione della comunicazione di attivazione delle credenziali il Soggetto Attuatore può predisporre la dichiarazione di avvio delle attività e della progettazione di periodo.

Non possono partecipare alle attività del Piano le imprese aderenti per le quali FONDIMPRESA ha comunicato l'esclusione per carenza dei requisiti richiesti, anche in relazione al regolamento comunitario applicato.

#### **1.2 ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ**

Nel termine di **15 giorni** dalla data di ricevimento della comunicazione di finanziamento da parte di Fondimpresa, il Soggetto Attuatore deve inserire nella sezione *Allegati* della piattaforma FPF relativa al Piano finanziato:

- **"Condizioni generali per il finanziamento"**, debitamente completate nelle parti riservate al Soggetto Attuatore sottoscritte con firma digitale dal legale rappresentante del Soggetto attuatore.
- **Idonea documentazione attestante il possesso dell'accreditamento secondo la normativa regionale che consente di svolgere attività di formazione continua.**

*Il perfezionamento del rapporto con FONDIMPRESA in relazione al finanziamento del Piano avviene alla data di inserimento da parte di FONDIMPRESA, entro il termine di scadenza, **di tutta la documentazione prima indicata**, a condizione che sia completa e pienamente rispondente alle previsioni dell'Avviso e delle "Linee Guida", nonché al Piano presentato e ai suoi allegati.*

*I Soggetti Attuatori sono altresì tenuti a trasmettere tempestivamente copia del progetto formativo relativo al Piano approvato agli **Assessorati competenti in materia di formazione professionale delle Regioni o delle Province autonome** nel cui territorio si svolgono le attività formative, nonché una sintesi del Piano alla/e Articolazione/i Territoriale/i di FONDIMPRESA ubicata/e nell'area geografica dell'intervento;*

*Per l'invio dei documenti nelle fasi di avvio e di monitoraggio deve essere utilizzato in via esclusiva il sistema informatico di FONDIMPRESA.*

La versione cartacea originale dei predetti documenti, *stampati dal sistema informatico e debitamente sottoscritti*, deve essere conservata presso il Soggetto Attuatore ed essere fornita su richiesta di Fondimpresa e/o in occasione di controlli disposti dal Fondo, dall'ANPAL o dal Ministero del Lavoro.

I Soggetti Attuatori riconoscono inoltre la piena validità ed efficacia delle comunicazioni, dei documenti elettronici con firma digitale ad esse allegati inseriti sul supporto informatico e associate alla firma digitale che ne attesta la conformità all'originale in possesso di FONDIMPRESA. Pertanto, nella fase di gestione, monitoraggio e rendicontazione del Piano approvato, il Soggetto Attuatore assume l'obbligo di trasmettere esclusivamente sul supporto informatico FPF del Fondo tutta la documentazione di cui in queste "Linee Guida".

### **1.3 DICHIARAZIONE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE DEL PIANO**

Le azioni formative devono essere avviate **entro 30 (trenta) giorni** dalla data del ricevimento da parte del Soggetto Attuatore della comunicazione di ammissione a finanziamento del Piano, dopo aver regolarmente completato gli adempimenti di cui al paragrafo 1.2.

In caso di ingiustificato ritardo Fondimpresa può disporre d'ufficio la revoca del finanziamento mediante semplice comunicazione scritta.

La data di avvio delle attività formative del Piano deve essere comunicata dal Soggetto Attuatore a FONDIMPRESA trasmettendo una apposita dichiarazione, *disponibile sull'applicazione informatica di FONDIMPRESA nella sezione "progettazioni"*. Tale operazione va effettuata premendo il link "procedi" dopo aver indicato la data di avvio attività.

La dichiarazione di avvio delle attività formative va quindi inoltrata a FONDIMPRESA tramite il sistema informatico prima di procedere alla compilazione delle restanti parti della prima progettazione di periodo.

La corretta e tempestiva esecuzione di questi adempimenti costituisce condizione indispensabile per la regolare attivazione del Piano.

La data di avvio della prima azione di formazione deve trovare puntuale riscontro nel calendario inserito sul sistema informatico e sul registro che attesta le presenze dei partecipanti.

### **1.4 RICHIESTA ED EROGAZIONE DELL'ANTICIPO SULL'IMPORTO DEL FINANZIAMENTO**

Il Soggetto Attuatore può chiedere l'erogazione dell'anticipo fino al 50% dell'importo del finanziamento entro 120 giorni dalla comunicazione di ammissione a finanziamento, previa presentazione a FONDIMPRESA di:

- fideiussione bancaria o di compagnia assicurativa, recante l'autentica notarile dei poteri di firma del fideiussore, redatta secondo lo schema allegato (Allegato n. 6 dell'Avviso), a copertura dell'intera somma anticipata.

Nell'ambito delle fideiussioni assicurative sono accettate esclusivamente quelle rilasciate da compagnie di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo 15 Cauzione ed iscritte nell'Albo Imprese tenuto dall'IVASS (ex ISVAP) che abbiano conseguito una raccolta premi, riscontrabile dall'ultimo bilancio pubblicato, di almeno 500 mila euro. Sul sito [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it) viene pubblicato un elenco acquisito presso l'ANIA, non necessariamente esaustivo, di compagnie che rispettano tale requisito.

La polizza può essere presentata in formato elettronico con invio via posta elettronica certificata (P.E.C) al seguente indirizzo [fondimpresa@pec.it](mailto:fondimpresa@pec.it) sottoscritta dal fideiussore e dal contraente, con firma digitale ai sensi di legge esclusivamente in formato PADES, recante l'indicazione del mittente e la dicitura "Polizza fideiussoria anticipo – codice identificativo del Piano AV \_\_\_\_\_ - ID \_ CUP \_\_\_\_\_ (indicare il codice identificativo fornito da FONDIMPRESA, l'identificativo generato dal sistema informatico e il Codice Unico di Progetto)". Le firme digitali non possono essere separate dal documento fideiussorio ma devono essere apposte sul documento fideiussorio medesimo negli appositi spazi previsti nello schema di garanzia. Anche in questo caso la polizza deve recare l'autentica notarile dei poteri di firma del fideiussore.

In alternativa alla polizza digitale, la polizza può essere presentata in formato cartaceo. L'originale della polizza deve essere inviato a FONDIMPRESA, separato dalla restante documentazione di richiesta dell'anticipo trasmessa via PEC, in busta chiusa recante l'indicazione del mittente e la dicitura "Polizza fideiussoria anticipo – codice identificativo del Piano AV \_\_\_\_\_ - ID \_ CUP \_\_\_\_\_ (indicare il codice identificativo fornito da FONDIMPRESA, l'identificativo generato dal sistema informatico e il Codice Unico di Progetto)".

In ogni caso, con l'invio della polizza deve essere inoltre fornita prova documentale del pagamento del premio o della commissione per una durata almeno pari alla durata prevista dall'art. 4 dello schema fideiussorio. **Fondimpresa si riserva la facoltà, previo tempestivo**

**preavviso, di stabilire ulteriori e diverse modalità per la richiesta dell' anticipo da parte dei Soggetti Attuatori;**

- note di addebito per l'importo dell'anticipo richiesto (*devono essere indicati tutti gli elementi identificativi del Piano: codice e titolo, CUP*), con marca da bollo ai sensi della normativa vigente, riportante la seguente indicazione: "importo fuori campo applicazione IVA secondo l'art. 2, terzo comma, lettera a) del D.P.R. 633/1972".

Il finanziamento erogato da FONDIMPRESA è comunque comprensivo di ogni eventuale onere fiscale.

L'anticipo fino al 50% dell'importo del finanziamento *viene erogato da FONDIMPRESA al Soggetto Attuatore entro 30 giorni dalla data di presentazione della predetta documentazione, alle seguenti condizioni:*

- a) siano stati eseguiti correttamente tutti gli adempimenti preliminari previsti nel paragrafo 1.2;
- b) le attività formative del Piano siano state avviate nel rispetto di queste "Linee Guida";
- c) sia stato acquisito il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) relativo al Soggetto Attuatore.

Nel caso in cui riscontri carenze nella documentazione ricevuta, FONDIMPRESA provvede a richiedere le opportune integrazioni al Soggetto Attuatore.

Il termine di 30 giorni per la liquidazione dell'anticipo, in presenza delle condizioni sopra indicate, decorre dalla data di ricezione da parte di FONDIMPRESA della documentazione completa.

L'eventuale concessione da parte di FONDIMPRESA della proroga di uno o più termini di cui all'art. 7 dell'Avviso n. 2/2023 per un totale superiore a 30 giorni è subordinata, tra l'altro, al prolungamento della garanzia fideiussoria per un periodo almeno doppio rispetto alla durata complessiva della proroga.

## **1.5 ATTIVAZIONE DEL PARTENARIATO CON ALTRI PIANI FORMATIVI**

Dalla comunicazione da parte di FONDIMPRESA di finanziamento del Piano, i legali rappresentanti dei Soggetti Attuatori che hanno manifestato la volontà in sede di presentazione attraverso la Dichiarazione di cui all'Allegato n. 10 dell'Avviso, possono procedere alla stipula degli accordi di partenariato, nei quali devono essere riportati almeno gli ambiti di collaborazione, le attività da svolgere, le modalità di attuazione, secondo il Modello n. 11, disponibile sul sito di FONDIMPRESA.

Nei casi in cui FONDIMPRESA verifichi l'impossibilità alla realizzazione del partenariato tra Piani finanziati, per cause non imputabili ai Soggetti Attuatori, ne dà notizia agli interessati.

In tale evenienza i Soggetti Attuatori possono comunicare a FONDIMPRESA la nuova destinazione delle risorse finanziarie che nel Piano erano assegnate al partenariato e le iniziative che prevedono di svolgere con tali disponibilità.

## **2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO**

### **2.1 PROGETTAZIONE ED AVVIO DELLE AZIONI FORMATIVE**

La progettazione contiene tutta le azioni del Piano formativo.

Come già evidenziato, le azioni formative devono in ogni caso essere avviate, nel rispetto delle disposizioni riportate nel presente paragrafo, **entro 30 giorni** dalla data di ricevimento da parte del Soggetto Attuatore della comunicazione di ammissione a finanziamento del Piano inviata da Fondimpresa.

In caso di ingiustificato ritardo Fondimpresa può disporre d'ufficio la revoca del finanziamento mediante semplice comunicazione scritta.

Prima dell'avvio di ciascuna azione formativa i registri e i fogli di registrazione delle presenze relativi alle azioni formative del Piano (*Modelli 3.1, 3.2, 3.3*) devono essere **preventivamente vidimati** (prima della data di avvio del singolo corso), *con data, timbro e firma su ogni pagina*.

La vidimazione può essere effettuata da:

- un revisore legale dei conti iscritto nell'apposito registro, che, contestualmente ad ogni vidimazione **deve sottoscrivere la dichiarazione**, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, e corredata di fotocopia del documento di identità del dichiarante, contenuta nel modello allegato n. 5 di queste "Linee Guida". Tali dichiarazioni devono essere allegate al registro / foglio firma vidimato.
- un funzionario di un Ente pubblico (Regione, Camera di Commercio, Provincia, Comune, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.);
- un notaio.

Le predette dichiarazioni (con il documento di identità allegato) devono poi essere presentate in formato elettronico a FONDIMPRESA con il Rendiconto finale del Piano (insieme con le eventuali dichiarazioni di vidimazione da parte di un notaio o funzionario pubblico);

Il Soggetto Attuatore deve **preventivamente inviare**, al soggetto preposto alla vidima, per posta elettronica **il calendario delle azioni formative, con le sedi di svolgimento**, al **revisore legale** incaricato della certificazione finale del rendiconto del Piano.

**Nell'incarico di certificazione del rendiconto conferito dal Soggetto Attuatore al revisore devono essere previsti:**

- **l'effettuazione di visite di verifica su una o più azioni formative nei Piani da eseguire senza preavviso presso la sede in cui si sta realizzando. Il verbale della visita deve essere redatto secondo il modello riportato nell'allegato 7.1 (Piano a 'costo reali') e deve essere allegato alla certificazione del rendiconto. Il revisore deve effettuare il seguente numero minimo di verifiche:**
  - **1 visita di verifica per i Piani con finanziamento approvato fino a 200 mila euro;**
  - **2 visite di verifica per i Piani con finanziamento approvato oltre 200 mila euro e fino a 400 mila euro;**
- **l'impegno a comunicare tempestivamente a FONDIMPRESA significative irregolarità o anomalie riscontrate nel corso della visita.**

In caso di mancata effettuazione anche di uno solo dei suddetti adempimenti (vidimazione dei registri, visite di verifica e comunicazioni del revisore legale), FONDIMPRESA si riserva di considerare inammissibile a finanziamento, in tutto o in parte, il Piano formativo, ferma restando la facoltà per il Fondo di valutare, a suo insindacabile giudizio, l'effettivo svolgimento delle azioni formative richiedendo le autocertificazioni dei docenti e dei lavoratori partecipanti.

Per ogni azione formativa prevista nella progettazione, dopo aver completato le informazioni richieste nella relativa scheda azione, **prima dell'inizio dell'attività formativa e comunque entro il giorno precedente all'avvio dell'azione** il Soggetto Attuatore deve trasmettere a FONDIMPRESA, mediante l'applicazione informatica dedicata, le informazioni di dettaglio sul corso (calendario, elenco dei partecipanti, etc.). **Deve essere sempre indicato anche l'indirizzo esatto della sede di ciascuna azione formativa.**

**L'inserimento dei dati dell'intero calendario dell'azione formativa deve essere sempre effettuato entro il giorno precedente al suo avvio.**

**In caso di corsi di durata superiore ad un mese è consentito il caricamento mensile del calendario (entro e non oltre il giorno precedente all'avvio dell'azione e il giorno precedente all'inizio di ciascun mese successivo).**

**Eventuali variazioni di ciascuna sessione formativa vanno effettuate entro il giorno precedente alla sua data di svolgimento. In presenza di circostanze eccezionali e impreviste**

le modifiche potranno essere inserite anche nel giorno stesso in cui si verificano, **purché inserite con immediatezza sulla piattaforma informatica e contestualmente notificate attraverso <https://assistenza.fondimpresa.it/assistenza/>**, (inserendo l'ID del Piano e dell'azione formativa e la motivazione della variazione operata in via straordinaria).

In caso di svolgimento delle azioni formative con suddivisione dei partecipanti in più gruppi o individualmente, nel campo "Note" del calendario presente sul sistema informatico devono essere indicate le date programmate per ciascun gruppo. Nel medesimo campo vanno indicate, con registrazioni contestuali rispettivamente all'orario di inizio e di conclusione, *eventuali brevi pause collettive durante l'orario delle lezioni*.

**La corretta esecuzione di tali procedure**, che deve ovviamente trovare puntuale riscontro documentale sul registro delle presenze e/o sui fogli firma dei partecipanti, **costituisce condizione per la regolare attivazione di ciascuna azione formativa e per il suo riconoscimento**, anche in occasione delle verifiche in itinere svolte da verificatori incaricati da FONDIMPRESA.

**Si applicano, al riguardo, le disposizioni sulle verifiche contenute nel capitolo 5.**

In tutte le attività svolte nell'ambito del Piano deve essere data adeguata e corretta evidenza al finanziamento da parte di FONDIMPRESA nell'ambito dell'Avviso n. 2/2023, esclusivamente con la seguente dizione: **"Piano formativo finanziato con l'Avviso n. 2/2023 di Fondimpresa (logo) – CUP ....."**.

Il Soggetto Attuatore deve garantire il rispetto dei parametri indicati nel "Regolamento sull'utilizzo dei marchi Fondimpresa e Rete Fondimpresa", pubblicato nella sezione "Stampa e comunicazione/Logo" del sito web [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it).

Non deve essere mai generata indebita confusione tra il ruolo di FONDIMPRESA, quale organismo che finanzia i piani formativi condivisi, e il Soggetto Attuatore che è unico responsabile delle attività svolte, senza alcun coinvolgimento del Fondo nella loro realizzazione. In mancanza, FONDIMPRESA si riserva di assumere i provvedimenti idonei a tutela del proprio nome e del proprio marchio, ivi compresa – nei casi più gravi - la sospensione delle attività, la revoca del finanziamento o la sua riduzione a consuntivo, la sospensione del Soggetto Attuatore dall'Elenco dei Soggetti Proponenti sugli Avvisi del Conto di Sistema.

## **2.2 GESTIONE DELLE AZIONI FORMATIVE**

Le azioni formative devono essere realizzate in conformità alla progettazione

Le modalità di erogazione della formazione ammissibili sono:

### Aula

Sessioni di formazione in ambiente strutturato (interno o esterno all'impresa).

### Action learning

Sessioni di apprendimento programmate centrate sui processi di lavoro.

### FAD

Attività di formazione a distanza *on line* (FADoL) o di autoformazione assistita anche da prodotti FAD.

### Affiancamento

Attività formative rivolte al miglioramento delle competenze e dei comportamenti in situazione di lavoro, mediante affiancamento ad altri lavoratori o da parte di persone in possesso di maggiore esperienza.

In ogni Piano sono ammesse più modalità di erogazione della formazione.

Le azioni formative in *aula*, *action learning* possono essere erogate in tutto o in parte attraverso lo strumento **ADA -Apprendimento a Distanza Attivo**; in tal caso l'attività a distanza deve essere supportata da un sistema che effettua il tracciamento delle attività svolte e consente la

stampa dei relativi rapporti; anche in caso di azioni formative in aula tramite ADA dovranno essere compilati, oltre al registro, anche i fogli firme individuali Allegato 3.2.

Sono escluse le attività di formazione organizzate per conformare le imprese alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione.

Nell'ambito dei percorsi formativi l'eventuale svolgimento di attività produttive, i cui costi restano interamente a carico del Soggetto Attuatore, deve essere limitato al tempo strettamente necessario al lavoratore partecipante per acquisire le competenze richieste.

Le relative ore di formazione **non devono essere conteggiate nel totale delle ore di corso** inserito sul sistema informatico di gestione del Piano nella scheda e nel calendario dell'azione.

Sono invece ammissibili le ore di formazione in situazione di lavoro realizzate "fuori produzione", con l'utilizzo di macchine e attrezzature dell'azienda non inserite nel suo processo produttivo durante la formazione. Sono altresì riconosciute le ore di formazione svolte dal partecipante all'azione affiancando il dipendente impegnato nell'attività produttiva per la posizione lavorativa oggetto dell'intervento.

Per ciascuna azione formativa, prima dell'avvio, devono essere inseriti le informazioni richieste dal sistema informatico (calendari, sedi, modalità formative, associazione partecipanti, etc.).

*Non è consentito il caricamento ex post nel sistema informatico di dati riferiti a giornate ed attività.*

I Soggetti Attuatori dei Piani sono tenuti a mettere a disposizione, su richiesta di Fondimpresa, ogni materiale realizzato nell'ambito delle attività del Piano finanziato, consentendo espressamente che il Fondo lo utilizzi per altre attività formative a vantaggio delle aziende aderenti.

#### **CONDIZIONI DI VALIDITA' DELLE AZIONI FORMATIVE E DEI PARTECIPANTI**

Lo svolgimento delle azioni formative deve essere documentato mediante registri o fogli firma che attestano l'effettiva partecipazione dei lavoratori, **preventivamente vidimati** con le modalità indicate nel precedente paragrafo 2.1; tali registri o fogli firma possono essere differenziati in funzione delle diverse tipologie di formazione adottate, ma devono comunque contenere le informazioni e le sottoscrizioni previste nei modelli tipo n. 3.1, 3.2 e 3.3.

*Le azioni formative per le quali vengono utilizzati registri delle presenze o fogli firma non vidimati prima del loro avvio o che non rispettano le condizioni e le modalità indicate nel precedente paragrafo 2.1, **non sono considerate valide** ai fini della determinazione dei costi ammissibili del Piano secondo l'articolo 14 dell'Avviso.*

La regolare tenuta dei registri e dei fogli firma vidimati secondo le istruzioni (note per la compilazione) fornite nel modello Allegato n. 3.1 è condizione essenziale per il riconoscimento delle relative ore di corso ed ore di presenza dei partecipanti.

I dati fisici risultanti dai registri vidimati delle presenze dei partecipanti e dalle corrispondenti informazioni inserite dal Soggetto Attuatore nel sistema informatico di monitoraggio di Fondimpresa costituiscono, tra l'altro, prove documentarie chiare, specifiche ed aggiornate per l'applicazione dei 'costi reali'.

FONDIMPRESA si riserva quindi di considerare **non valide** ai fini della determinazione dei costi ammissibili del Piano secondo l'articolo 14 dell'Avviso, le azioni formative, le giornate di formazione, le singole ore di corso ed ore di presenza dei partecipanti, per le quali si rilevano irregolarità nella tenuta dei registri e dei fogli firma. Si richiamano, al riguardo, i provvedimenti previsti in caso di esito irregolare o negativo delle verifiche in itinere, riportati nel successivo capitolo 5.

Le ore di formazione svolte a distanza devono essere documentate tramite stampa di rapporti automatici prodotti dai sistemi informatici che le gestiscono e dai fogli firma dei partecipanti; in

mananza di tracciamento, ad esempio nel caso di fruizione individuale di parti del corso erogate attraverso pacchetti didattici, la formazione svolta deve essere documentata mediante autocertificazione del partecipante che contenga le informazioni essenziali riportate nel modello *Allegato n. 3.4*.

Ferme restando le limitazioni e le esclusioni in precedenza indicate sulla *formazione in produzione*, le attività formative in situazioni di compito possono essere realizzate direttamente sul lavoro (anche mediante tirocini presso aziende) o in contesti in grado di riprodurre le condizioni, all'interno di centri dedicati, e/o con l'utilizzo di attrezzature e strumenti idonei.

Al termine di ogni azione formativa dovrà essere previsto il rilascio di un'attestazione rafforzata/certificazione delle competenze secondo una delle seguenti opzioni:

- Attestazione rafforzata, nel rispetto del processo definito e riconosciuto da Fondimpresa, di cui all'Allegato n. 9
- Rilascio di certificazioni a mercato da parte di Enti certificatori accreditati e riconosciuti
- Rilascio di una certificazione delle competenze secondo la normativa regionale.

Il Soggetto Attuatore è abilitato allo svolgimento delle attività formative del Piano esclusivamente nella regione in cui ha ottenuto la qualificazione nell'“Elenco dei Soggetti Proponenti” sugli Avvisi del Conto di Sistema.

Il Soggetto Attuatore deve svolgere direttamente le attività del Piano, non è consentito l'affidamento a soggetti terzi di alcuna attività ad eccezione delle attività di erogazione della formazione dei corsi riferiti alle competenze in ambito “F. Multilinguistico” e “G. Digitale” che possono essere concesse in delega a soggetti che possano emettere idonea certificazione nel limite del 30% del finanziamento del Piano. I delegati non possono essere soggetti qualificati ai sensi del Sistema di Qualificazione dei Soggetti Proponenti del Conto di Sistema di Fondimpresa. L'avvenuto inserimento di tali soggetti in sede di presentazione dei corsi nel Catalogo rappresenta condizione essenziale per lo svolgimento delle attività in delega.

In tutte le sedi di svolgimento delle attività formative deve essere assicurato il rispetto delle prescrizioni previste dalla vigente normativa in materia di sicurezza.

Almeno **il 90%** del totale delle ore di formazione del Piano, al netto della FAD, deve essere assicurato da docenti con una esperienza non inferiore a 5 anni continuativi (60 mesi) nella materia che trattano. Inoltre, **almeno il 30%** delle ore di formazione del Piano, al netto della FAD, deve essere assicurato da docenti con una esperienza non inferiore a 10 anni continuativi (120 mesi) nella materia che trattano.

**Entro 15 giorni dalla conclusione dell'azione formativa**, il Soggetto Attuatore deve fornire, mediante l'applicazione informatica dedicata, le informazioni sulle attività effettivamente svolte, risultanti dal registro di partecipazione dei lavoratori. *La corretta esecuzione di tale procedura costituisce condizione per la regolare chiusura di ciascuna azione formativa e per la sua rendicontazione.*

I registri di partecipazione dei lavoratori devono essere conservati presso la sede del Soggetto Attuatore, insieme alla documentazione relativa alla gestione ed all'amministrazione delle azioni formative.

Il Soggetto Attuatore deve altresì curare che tutte le aziende, beneficiarie delle azioni formative con propri lavoratori, completino tempestivamente le proprie anagrafiche sul sistema informatico, comunque prima della conclusione della progettazione di periodo riferita alle azioni formative cui hanno partecipato, ovvero deve farsi autorizzare a provvedervi direttamente.

*Eventuali variazioni dei referenti didattici indicati nel Piano presentato devono essere preventivamente autorizzate da FONDIMPRESA.*

**Il numero minimo dei partecipanti ad una azione formativa è di 4 (quattro) lavoratori indipendentemente dalla modalità formativa prescelta.** Ai fini della validità dell'azione

formativa, e pertanto dell'ammissibilità dei relativi costi, è necessario che almeno 4 lavoratori abbiano partecipato per il 70% delle ore programmate ("partecipanti effettivi").

**Non si considera valida** ai fini del raggiungimento dei suddetti numeri minimi e del conseguente riconoscimento delle ore di frequenza e dell'ammissibilità dei costi secondo l'articolo 14 dell'Avviso, la partecipazione di lavoratori che:

- sono dipendenti di aziende che non hanno rilasciato la dichiarazione di partecipazione al Piano, o che sono subentrate nel Piano senza preventiva autorizzazione, o che non risultano regolarmente aderenti a FONDIMPRESA al momento dell'adesione al Piano, o che non hanno mantenuto il requisito dell'adesione sino alla data di presentazione del rendiconto finale del Piano. Ai fini della partecipazione al Piano l'adesione dell'azienda interessata deve essere stata perfezionata con la ricezione e l'accettazione da parte dell'INPS del modello di denuncia contributiva nel quale l'azienda ha effettuato l'iscrizione al Fondo, nel rispetto delle modalità previste dall'Istituto. Per il riconoscimento dei relativi costi a consuntivo, l'adesione deve essere stata accettata dall'INPS e regolarmente trasmessa dall'Istituto a FONDIMPRESA;
- sono associati ad una terza azione all'interno del medesimo Piano;
- non rientrano tra i destinatari previsti dall'articolo 9 dell'Avviso.

*La presenza in formazione di lavoratori privi dei requisiti richiesti per la partecipazione al Piano, anche solo in veste di uditori, oltre a non poter essere conteggiata ai fini della validità delle azioni formative e delle ore di frequenza dei partecipanti, comporta anche l'applicazione di una riduzione percentuale sul costo rendicontato per il Piano, commisurata al rapporto tra le ore svolte dai predetti lavoratori ed il totale delle ore di frequenza nel Piano di tutti i partecipanti (effettivi e non). Nel calcolo non si considerano le ore dei lavoratori privi dei requisiti svolte nell'ambito di azioni formative risultate non valide e non ammissibili, con conseguente decurtazione del costo dell'intera azione.*

Il Soggetto Attuatore è pertanto tenuto a verificare che nello svolgimento delle attività siano rispettate tutte le condizioni previste dal Piano, dall'Avviso e da queste "Linee Guida" e che tutti i lavoratori partecipanti al Piano appartengano ad imprese già aderenti a FONDIMPRESA ed alle categorie di destinatari ammesse dall'Avviso.

Tra i destinatari sono inclusi anche i lavoratori posti in cassa integrazione guadagni, anche in deroga, i lavoratori con contratti di solidarietà e i lavoratori a tempo determinato con ricorrenza stagionale, che possono partecipare alla formazione, anche nel periodo in cui non sono in servizio presso l'azienda purché sia in essere il relativo rapporto contrattuale durante la formazione, a condizione che l'impresa interessata assicuri la relativa quota di co-finanziamento privato, se dovuta in base al regime di aiuto prescelto.

*Le ore di formazione eventualmente svolte da lavoratori nel periodo di sospensione del loro rapporto di lavoro (CIG o contratti di solidarietà) devono essere riportate nell'apposito campo del registro delle presenze del sistema informatico di monitoraggio.*

*Sono invece esclusi dall'Avviso i collaboratori non dipendenti.*

*Il maggior costo derivante dall'eventuale incremento delle ore di frequenza dei dipendenti di un'azienda alle azioni formative del Piano non sarà finanziato da FONDIMPRESA qualora dovesse comportare a consuntivo il superamento dei limiti di finanziamento e/o dei parametri di costo ammissibili per il Piano secondo l'Avviso e/o l'azienda non fosse in possesso dei requisiti richiesti, sulla base del regime di aiuti applicato, per ottenere a consuntivo un aumento del finanziamento ad essa concesso con l'approvazione del Piano, iscritto sul Registro nazionale degli Aiuti di Stato.*

### **2.3 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ NON FORMATIVE**

Le azioni non formative riguardano la progettazione delle attività del Piano, la promozione delle attività e delle azioni del Piano, le eventuali azioni di individuazione, selezione ed orientamento dei partecipanti, il monitoraggio e la valutazione delle attività e delle azioni del Piano, la

diffusione ed il trasferimento dei risultati, le eventuali altre attività idonee a garantire la migliore riuscita delle azioni formative.

Devono essere realizzate in conformità con quanto previsto nel Piano approvato e dettagliato nel piano delle attività non formative del periodo.

In tutte le attività di promozione dell'intervento deve essere data adeguata evidenza al finanziamento del Piano da parte di FONDIMPRESA nell'ambito dell'Avviso n. 2/2023), con le modalità previste nel precedente paragrafo 2.1, *senza produrre in alcun modo l'errata convinzione che FONDIMPRESA partecipi alla realizzazione delle attività del Piano.*

Le sessioni di lavoro di gruppo, le riunioni e gli incontri tenuti durante lo svolgimento delle azioni non formative devono essere documentati in appositi verbali, contenenti le informazioni e le sottoscrizioni *previste nel modello tipo Allegato n. 4.*

## **2.4    GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO**

Le azioni preparatorie e di accompagnamento prevedono lo svolgimento delle seguenti attività, connesse alle iniziative di formazione del Piano, rivolte alle imprese beneficiarie della formazione:

- I.    analisi della domanda;
- II.   diagnosi e rilevazione dei bisogni formativi delle aziende beneficiarie e definizione di competenze critiche o emergenti;
- III. predisposizione di programmi operativi per la formazione del personale delle imprese beneficiarie, a livello aziendale o interaziendale, territoriale o settoriale, di reti e di filiere produttive, sulla base dell'analisi delle competenze richieste dalle strategie aziendali e dallo sviluppo professionale dei lavoratori *Tali programmi devono supportare la pianificazione formativa complessiva delle aziende aderenti interessate in relazione all'ambito di riferimento del Piano. Il loro sviluppo deve riguardare attività distinte dalla progettazione delle azioni formative del Piano, che rientra invece tra le attività non formative;*
- IV.   *partenariati con altri piani formativi;*
- V.    definizione di metodologie e modelli di formazione continua, coordinamento, integrazione, scambio e condivisione di esperienze ed informazioni su azioni che coinvolgono gruppi e sistemi di imprese, settori merceologici comuni o reti e filiere produttive, sia a livello di interventi di preparazione, accompagnamento, progettazione, monitoraggio e valutazione, che di contenuti e modalità di erogazione della formazione;
- VI.   altre attività propedeutiche e di accompagnamento alla realizzazione della formazione.

*Nello svolgimento delle attività devono essere impiegate risorse professionali in possesso delle competenze e delle esperienze indicate nei profili riportati nel Piano approvato.*

Le sessioni di lavoro di gruppo, le riunioni e gli incontri tenuti durante lo svolgimento delle azioni devono essere documentati in appositi verbali, contenenti le informazioni e le sottoscrizioni *previste nel modello tipo Allegato n. 4.*

## **2.5    MONITORAGGIO FISICO, PROCEDURALE E FINANZIARIO DEL PIANO FORMATIVO**

FONDIMPRESA ha previsto la realizzazione del monitoraggio delle attività, utilizzando gli indicatori fisici, finanziari e procedurali richiesti dal Ministero del Lavoro, salvo disposizioni aggiuntive alle quali i Soggetti Attuatori dovranno attenersi.

Per perseguire tali obiettivi, è necessario che i Soggetti Attuatori provvedano a trasmettere, anche utilizzando l'applicazione informatica dedicata, tutte le informazioni richieste a livello di dati di pianificazione e di attuazione con particolare attenzione a:

- singole azioni formative e calendari delle attività;
- numero e caratteristiche dei lavoratori partecipanti alle singole azioni formative;
- ore di durata delle azioni e presenze dei partecipanti;

- numero e dimensioni imprese di appartenenza dei partecipanti alla formazione;
- attività preparatorie e di accompagnamento e attività non formative.

Il monitoraggio fisico e procedurale "ex ante" utilizza le previsioni contenute nel Piano finanziato, "Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario"), nella "Scheda di Informazioni sintetiche generali".

L'attività di monitoraggio fisico procedurale in "itinere" ed "ex post" viene effettuata utilizzando ed elaborando i documenti inseriti dal Soggetto Attuatore nel sistema informatico:

- i consuntivi delle azioni formative svolte, inseriti a conclusione di ciascun corso nelle sezioni dedicate del sistema informatico (calendario, elenco allievi, anagrafiche lavoratori e imprese, registro azioni, etc.).

FONDIMPRESA si riserva la facoltà di considerare inammissibili al finanziamento le spese sostenute per le azioni formative o per le parti di esse non inserite nel sistema informatico o che, sulla base dei dati di monitoraggio presenti sulla applicazione informatica dedicata, non risulteranno essere state regolarmente avviate e concluse, *ferma restando la facoltà di verificare i documenti e le autocertificazioni prodotti dal Soggetto Attuatore per attestare l'effettivo svolgimento delle predette azioni, valutando a proprio insindacabile giudizio l'ammissibilità del loro inserimento, in via straordinaria nel sistema informatico (secondo le istruzioni riportate nel Modello Allegato n. 1).*

Nel caso in cui le ore di corso o le ore di presenza riportate a consuntivo nel sistema informatico risultino superiori a quelle effettivamente svolte, nel caso in cui l'azione formativa resti valida, le spese rendicontate per tali azioni sono decurtate in proporzione alla percentuale di ore irregolarmente caricate rispetto al totale.

Le richieste di inserimento "ex post" di dati relativi alla gestione delle azioni formative sul sistema informatico, e/o di una loro correzione o integrazione, con la "procedura straordinaria" di cui ai Modelli Allegati nn. 1 e 2, devono pervenire a FONDIMPRESA nel termine perentorio di 60 (sessanta) giorni dalla conclusione dell'azione formativa interessata e devono essere di entità estremamente ridotta e marginale.

*Per ciascun Piano non sono ammesse più di 4 (quattro) richieste di "procedura straordinaria" relative a inserimenti e/o modifiche ad azioni formative per un numero complessivo di ore non superiore al 8% del totale delle ore di corso previste negli "Obiettivi quantitativi" del Piano approvato.*

I dati previsionali "ex ante" per il monitoraggio finanziario sono costituiti dal "Preventivo Finanziario" del Piano finanziato.

Il monitoraggio finanziario "ex post" è basato sulla rendicontazione finale del Piano che il Soggetto Attuatore deve presentare entro tre mesi dalla conclusione del Piano (comunque entro 12 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento), nel rispetto dei termini previsti dal Piano stesso e dall'Avviso n. 2/2023 con riferimento alle condizioni per la determinazione dei costi ammissibili secondo l'articolo 14 dell'Avviso.

*Prima della data di chiusura delle attività del Piano il Soggetto Attuatore deve notificare a FONDIMPRESA **l'apposita dichiarazione di fine attività**, tramite l'applicazione informatica.*

### **3. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL PIANO FORMATIVO**

#### **3.1 CONDIZIONI GENERALI**

Il Soggetto Attuatore deve istituire un **adeguato sistema di amministrazione delle attività del Piano**, idoneo ad assicurare il rispetto dei principi e degli adempimenti richiesti dalle vigenti norme in materia contabile e fiscale e da FONDIMPRESA in queste "Linee Guida", nelle "Condizioni generali per il finanziamento", nell'Avviso n. 2/2023 e negli altri suoi allegati.

In particolare, deve assicurare la separazione delle responsabilità e delle funzioni di gestione amministrativa e contabile da quelle di controllo.

Al fine di rendere identificabili i costi del Piano finanziato, il Soggetto Attuatore deve dotarsi di un sistema contabile separato, oppure di un'adeguata codificazione contabile di tutte le operazioni riferite alla realizzazione del Piano, che consenta in qualsiasi momento di estrapolare e controllare i relativi costi e pagamenti, ripartendoli secondo le voci di spesa previste, e di identificare e rintracciare i fornitori ed i relativi giustificativi di spesa.

Su tutti i documenti amministrativi e contabili del Piano deve essere obbligatoriamente indicato il **codice CUP** (Codice Unico di Progetto) fornito da FONDIMPRESA.

Fermo restando che i costi ammissibili del Piano vengono determinati esclusivamente secondo l'articolo 14 dell'Avviso, le spese sostenute dal Soggetto Attuatore per la realizzazione del Piano formativo, **pertinenti ed imputabili ad attività ed azioni previste nel Piano finanziato, sia per quanto riguarda l'inerenza, il periodo di eleggibilità e la localizzazione delle operazioni svolte sia per quanto attiene al rispetto dei limiti e dei parametri stabiliti nell'Avviso e in queste "Linee Guida"**, devono essere contabilizzate con registrazioni conformi alle disposizioni di legge e ai principi contabili.

La gestione delle spese deve seguire le fasi di impegno, contabilizzazione e liquidazione, con particolare attenzione alla conservazione della documentazione attestante l'ordine, la corretta esecuzione delle prestazioni / forniture e la conformità all'ordine dei giustificativi di spesa.

Il Soggetto Attuatore deve garantire la tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai pagamenti effettuati nell'ambito del Piano.

In particolare deve utilizzare un unico conto corrente per le gestione di tutte le movimentazioni finanziarie del Piano.

Tutti i pagamenti di importo superiore a 100,00 (cento) euro devono essere effettuati mediante bonifico bancario o R.I.D intestato al beneficiario.

Tutti i giustificativi devono riportare il codice identificativo del Piano, il codice CUP (Codice Unico di Progetto) ed il riferimento alla voce di spesa a cui sono imputati, secondo i criteri evidenziati nel prospetto seguente, e non possono essere rendicontati per ottenere altri finanziamenti:

VOCI DI SPESA (Piano dei Conti)	PERIODO DI ELEGGIBILITA'
<b><u>A – Erogazione della formazione</u></b>	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione (comprese eventuali verifiche finali e/o la attestazione/certificazione delle competenze) nel termine previsto dal Piano finanziato, e comunque entro e non oltre 8 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA.
<b>A.1 Docenza</b> - Docenza, codocenza o intervento (lezioni, didattica guidata, esercitazioni, prove intermedie e finali, etc.) nelle attività di aula, di <i>action learning</i> , FAD, affiancamento. La eventuali attività di codocenza devono essere motivate dalle modalità didattiche adottate. <b>A.2 Tutoraggio</b> - Tutoraggio nelle attività di aula, di <i>action learning</i> , FAD, affiancamento. <b>A.3 Coordinamento didattico</b> - Coordinamento delle attività formative previste nel Piano (aula, <i>action learning</i> , FAD, affiancamento) sotto il profilo scientifico, didattico e metodologico. <b>A.4 Aule ed attrezzature</b> - Aule, laboratori ed attrezzature nel solo periodo di diretto utilizzo per le attività didattiche previste nel Piano. <b>A.5 Materiali didattici</b> - Materiali e sussidi didattici utilizzati, in forma singola o collettiva, nelle attività di formazione (aula, <i>action learning</i> , FAD, affiancamento). L'utilizzo dei materiali e la consegna ai partecipanti devono essere puntualmente documentati. <b>A.6 Materiali di consumo</b> - Materiale di consumo in dotazione individuale ai partecipanti ed al personale impegnato nella formazione (cancelleria, stampati, etc.) materiale informativo ( <i>newsletter</i> , <i>brochure</i> , <i>report</i> , <i>Cd rom</i> , ecc.); materiale per il funzionamento delle attrezzature informatiche; materiali e consumi per collegamenti telematici e/o direttamente collegati con le attività di formazione. L'utilizzo dei materiali e la consegna ai partecipanti devono essere puntualmente documentati.	

<b>VOCI DI SPESA (Piano dei Conti)</b>	<b>PERIODO DI ELEGGIBILITA'</b>
<b>A.7 Attestazione/Certificazioni delle competenze</b> - Personale impegnato nell'attività di verifica e attestazione/certificazione dell'apprendimento e delle competenze e supporti utilizzati.	
<b>A.8 Viaggi e trasferte</b> - Viaggi e vitto dei docenti, dei codocenti, dei tutor e dei coordinatori didattici impegnati nelle attività formative. Sono escluse le spese di alloggio.	
<b>La spesa relativa alle attività di segreteria didattica o organizzativa non può superare il 10% della spesa relativa all'erogazione della formazione (macrovoce A).</b>	
<b><u>B – Partecipanti in formazione</u></b>	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione (comprese eventuali prove finali e/o la attestazione/certificazione delle competenze) nel termine previsto nel Piano finanziato, e comunque entro e non oltre 8 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA.
<b>B.1 Retribuzione ed oneri del personale</b> - Lavoratori in servizio partecipanti alle azioni formative, per le ore di effettiva presenza.	
<b>B.2 Assicurazioni</b> - Polizze assicurative per i partecipanti alla formazione.	
<b>B.3 Spese per viaggi e trasferte dei partecipanti</b> - Viaggi e vitto dei partecipanti alla formazione.	
<b><u>C – Attività preparatorie e di accompagnamento e attività non formative</u></b>	Dai due mesi precedenti alla presentazione del Piano fino alla effettiva conclusione del Piano finanziato, nel termine previsto, e comunque entro e non oltre 9 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA <b>ad eccezione</b> della voce <b>C.1.1</b> il cui periodo di eleggibilità è dalla data di pubblicazione dell'Avviso fino alla data di presentazione del Catalogo.  <b>La voce C.1.1 può essere rendicontata solo con riferimento al primo Piano presentato.</b>
<b>C.1 ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO</b> - Personale impegnato nelle seguenti attività:	
<b>C.1.1 Analisi della domanda e Progettazione del Catalogo.</b>	
<b>C.1.2 Diagnosi e rilevazione bisogni formativi, definizione competenze critiche o emergenti.</b>	
<b>C.1.3 Predisposizione Programmi operativi per la formazione del personale delle imprese beneficiare.</b>	
<b>C.1.4 Partenariati con altri piani formativi.</b>	
<b>C.1.5 Definizione metodologie e modelli di formazione continua.</b>	
<b>C.1.6 Altre attività propedeutiche e di accompagnamento.</b>	
<b>C.1.7 Viaggi e trasferte</b> - Viaggi e vitto del personale impegnato nelle attività preparatorie e di accompagnamento. Sono escluse le spese di alloggio.	
<b>C.2 ATTIVITA' NON FORMATIVE</b>	
<b>C.2.1 Progettazione delle attività del Piano</b> - Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività di progettazione, con particolare riferimento a: ideazione e progettazione; realizzazione di indagini di mercato; elaborazione di materiali didattici e dispense; interviste; elaborazione di questionari e relativo <i>testing</i> .	
<b>C.2.2. Promozione delle attività e delle azioni del Piano</b> - Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività di promozione, con particolare riferimento a: elaborazione, pubblicazione e diffusione di avvisi e di materiale informativo (avvisi su stampa e su siti web, manifesti, inserzioni, spot radiofonici e televisivi, etc.).	
<b>C.2.3. Individuazione, selezione ed orientamento dei partecipanti</b> - Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività, con particolare riferimento a: elaborazione, pubblicazione e diffusione di avvisi e di materiale informativo destinato ai partecipanti delle singole azioni formative; iniziative di sensibilizzazione dei partecipanti e preparazione e gestione di moduli e interventi di motivazione e orientamento, colloqui individuali, bilanci di competenze.	
<b>C.2.4. Monitoraggio e valutazione</b> - Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività di monitoraggio e di valutazione.	
<b>C.2.5. Diffusione e trasferimento dei risultati</b> - Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività di diffusione e trasferimento, con particolare riferimento alla elaborazione ed alla diffusione di materiale informativo sui risultati del Piano e all'organizzazione di manifestazioni ed eventi e ad altre attività di trasferimento dei risultati.	

VOCI DI SPESA (Piano dei Conti)	PERIODO DI ELEGGIBILITA'
<b>C.2.6. Altre attività non formative</b> - Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi ad altre attività non formative descritte nel Piano, non comprese nelle tipologie precedenti, idonee a garantire la migliore riuscita delle azioni formative.	
<b>C.2.7. Viaggi e trasferte</b> - Viaggio e vitto del personale interno ed esterno impegnato nelle attività non formative.	
<b><u>D – Gestione del Piano</u></b>	Dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento fino alla conclusione del Piano, nel termine previsto, e comunque entro 9 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA. Sono altresì comprese le operazioni di predisposizione del rendiconto finale, fino alla data della sua presentazione a FONDIMPRESA, comunque entro il termine di rendicontazione prescritto nell'Avviso n. 2/2023, nelle "Condizioni generali per il finanziamento" e nel capitolo 4 di queste "Linee Guida".
<p><b>D.1 Costi diretti di gestione del Piano</b> - Coordinamento generale del Piano, a cura del Referente del Piano ed altri soggetti (con esclusione di deleghe) che svolgono funzioni trasversali legate a diverse aree di competenza inerenti il Piano, quali quelle, ad esempio, di coordinamento di linee di attività, delle risorse umane, economiche, organizzative, informative, di gestione amministrativa e di rendicontazione complessa. Viaggi e vitto del personale impegnato nel coordinamento generale.</p> <p>Personale direttamente impegnato nella gestione amministrativa del Piano.</p> <p>Sono compresi in questa voce anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le spese per le polizze fideiussorie relative all'anticipo erogato da FONDIMPRESA in favore dei Soggetti Attuatori, da redigersi conformemente allo schema in allegato alle Condizioni generali per il finanziamento; Sono escluse le spese di intermediazione bancaria e/o assicurativa (es. broker);</li> <li>- i rimborsi per i membri degli organi statutari. I titolari di cariche sociali sono impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività del Piano quando operano in tale veste. In questo caso il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione), deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute e rientra nelle spese generali.</li> <li>- le spese di tenuta del conto corrente dedicato alle operazioni del Piano formativo;</li> <li>- la certificazione del <u>revisore legale dei conti</u> richiesta per la rendicontazione finale (cfr. paragrafo 4).</li> </ul> <p><b>D.2 Costi indiretti di gestione del Piano</b> – Generali, amministrativi e di funzionamento del Soggetto Attuatore indirettamente connesse al Piano (ad esempio, contabilità generale civilistica e fiscale, servizi ausiliari, forniture per ufficio, locazioni impianti, utenze), imputabili pro quota con metodo equo e <u>proporzionale</u>. Sono escluse <u>deleghe</u>. Spese sostenute al fine della qualificazione delle figure professionali sostenute in conformità alla previsione di cui all'articolo 8.7 del Regolamento di Qualificazione dei Soggetti Proponenti sul Conto Sistema.</p>	
<p><b>Personale</b></p> <p><u>Personale interno</u></p> <p>La spesa relativa all'attività del personale interno dei Soggetti Attuatori, iscritto sul libro unico del lavoro, deve essere finalizzata alla gestione delle diverse attività del Piano. Il profilo dei dipendenti e la durata dell'impegno, debitamente documentata, devono essere coerenti con la tipologia di prestazione svolta. Deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che va rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del Piano. Si deve quindi tener conto anche del costo «interno» sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività finanziata. Tale costo interno, come evidenziato dalla risoluzione n. 41/E/02 dell'Agenzia delle Entrate, deve essere determinato tenendo conto del costo giornaliero del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui <i>fissi</i> corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto e dalla quota Irap ad esso riferita.</p> <p>Qualora il computo annuale non dovesse consentire la determinazione del costo orario in ragione del sistema di contabilizzazione delle spese adottato dall'ente e/o di necessità dettate dal sistema di rilevazione dei costi, si può eventualmente fare riferimento al trattamento economico di cui al CCNL, tenendo presente che nel computo del costo orario deve essere ovviamente escluso ogni emolumento <i>ad personam</i> (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, emolumenti arretrati, premi, ecc.).</p> <p><u>Personale esterno</u></p> <p>Sono compresi i prestatori d'opera di tipo occasionale o professionale incaricati dal Soggetto Attuatore di svolgere attività nell'ambito del Piano.</p>	

VOCI DI SPESA (Piano dei Conti)	PERIODO DI ELEGGIBILITA'
<p>Il corrispettivo riconosciuto per lo svolgimento della prestazione deve essere coerente con il profilo curricolare dell'interessato e con la natura, la complessità ed il livello di professionalità richiesto dalle attività da svolgere. Le prestazioni affidate devono essere commisurate alle effettive esigenze del Piano, in relazione agli obiettivi, ai contenuti, alla durata ed alle modalità di svolgimento delle singole attività. La tariffa deve essere altresì conforme a quella normalmente applicata dal Soggetto Attuatore per analoghe prestazioni e in linea con le condizioni di mercato.</p> <p><b>Partecipanti alla formazione</b> Il costo dei dipendenti in servizio delle imprese beneficiarie, che partecipano alle azioni formative in qualità di allievi, concorre esclusivamente al co-finanziamento privato del Piano formativo e deve essere rendicontato e certificato dalle aziende di appartenenza dei lavoratori. Deve essere calcolato con le modalità indicate per il "personale interno" e rapportato alle sole ore di presenza effettiva, <i>al netto delle eventuali ore di formazione nelle quali vi è stata attività produttiva.</i></p> <p><b>Viaggi e vitto</b> Queste spese, quando direttamente connesse allo svolgimento delle attività sul Piano da parte del personale interno o esterno al Soggetto Attuatore, possono essere ammesse solo se autorizzate ed adeguatamente documentate, e comunque in misura non superiore alla regolamentazione contenuta nei contratti di lavoro nazionali o aziendali (per i dipendenti). Negli spostamenti devono essere utilizzati mezzi pubblici di trasporto, salvo motivata impossibilità o convenienza all'utilizzo del mezzo proprio. In tal caso il rimborso è riconoscibile in base alle tabelle delle distanze percorse (tragitto più breve), nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio della benzina per un km. percorso. Analogo trattamento va applicato ai rimborsi per le spese per viaggi e vitto dei partecipanti alla formazione in servizio presso le aziende di appartenenza. Per tali partecipanti il rimborso delle spese di vitto ammesso solo in caso di impegno anche pomeridiano, o comunque pari o superiore alle 6 ore giornaliere. Le spese per viaggi e vitto dei partecipanti in servizio sono riconosciute solo a titolo di co-finanziamento privato del Piano da parte delle aziende beneficiarie.</p> <p><b>Fornitura di attrezzature, di materiali e di servizi</b> L'acquisto di materiali e di servizi e la locazione ed il <i>leasing</i> di attrezzature, deve avvenire ai normali valori di mercato, valutando le condizioni economicamente più vantaggiose (rapporto qualità/prezzo, tempi di consegna, etc.). A tal fine il Soggetto Attuatore deve effettuare una indagine di mercato tra i fornitori abituali inseriti nel proprio elenco fornitori o, in caso di mancanza o di indisponibilità, tra fornitori esterni. <i>Per forniture e servizi di valore superiore a 10.000,00 euro devono essere acquisiti e confrontati almeno tre preventivi. In caso di importo superiore a 40.000,00 euro devono essere comparati almeno cinque preventivi.</i> Non sono ammessi al rimborso gli oneri amministrativi e bancari collegati ai contratti di <i>leasing</i> o di locazione.</p> <p><b>Ammortamento di immobili ed attrezzature</b> L'ammortamento dei beni di proprietà del Soggetto Attuatore, effettivamente, utilizzati nello svolgimento delle attività del Piano, costituisce spesa ammissibile a condizione che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli immobili oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici;</li> <li>• il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti ed il bene sia regolarmente inventariato;</li> <li>• il costo di ammortamento sia calcolato rapportando il valore residuo del bene al periodo di utilizzo nel Piano (giorni, ore) ed alle quantità utilizzate (superfici dei locali, numero di attrezzature, etc.).</li> </ul> <p><b>IVA</b> L'IVA pagata dal Soggetto Attuatore nell'ambito delle spese del Piano può essere considerata solo se, e nella misura in cui, rappresenta un costo non altrimenti recuperabile, se è stata realmente e definitivamente sostenuta.</p>	

### **Documentazione delle attività**

Le attività del Piano devono essere documentate con le seguenti tipologie di documenti che il Soggetto Attuatore deve conservare in originale presso la propria sede legale ed esibire su degli organi di controllo:

- atti di impegno che generano la prestazione o la fornitura (preventivi, ordini, incarichi, ordini di servizio al personale interno, contratti, etc.). Negli atti di impegno devono essere definite con chiarezza (oggetto, periodo di effettuazione, quantità, corrispettivi unitari, etc.) le prestazioni o le forniture da eseguire;
- documenti che attestano lo svolgimento della prestazione o della fornitura (registri di partecipazione alle azioni formative, fogli firma, verbali di riunioni ed incontri, report sulle attività svolte, *timesheet*, prodotti realizzati, etc.); - documenti giustificativi della spesa (conformi alla normativa fiscale) e attestazioni del pagamento (bonifici, estratti conto, etc.), che sono oggetto del controllo in sede di rendicontazione. *I titoli di spesa originali devono sempre riportare i riferimenti agli atti di impegno e al Piano formativo finanziato.*

Si segnala che nel corso delle verifiche *ex post* sui piani finanziati dal Fondo la società incaricata dal Ministero del Lavoro ha richiesto la produzione di tutta la documentazione inerente l'apporto di cofinanziamento privato delle aziende beneficiarie delle formazione mediante imputazione della spese sostenute per i dipendenti in servizio durante la partecipazione alle attività formative (*cedolini paga e giustificativi di versamento delle retribuzioni e degli oneri fiscali e previdenziali*).

Si raccomanda quindi ai Soggetti Attuatori di acquisire e di conservare la predetta documentazione, anche in formato elettronico, in relazione a ciascun lavoratore destinatario della formazione appartenente alle aziende che applicano il Reg. (UE) n. 651/2014.

I costi per la retribuzione, gli oneri e i viaggi dei dipendenti in servizio nelle ore di impegno nelle azioni formative (costi della voce B) sono ammissibili solo a titolo di co-finanziamento del Piano da parte delle aziende coinvolte.

Per le eventuali ore di formazione svolte direttamente in produzione, che non devono essere conteggiate nel totale delle ore di corso inserito sul sistema informatico di gestione del Piano nella scheda e nel calendario dell'azione, i relativi costi, compresa la retribuzione dei partecipanti, non sono ammissibili al finanziamento e non possono essere rendicontati, neanche a titolo di co-finanziamento privato.

L'ammissibilità dei costi in relazione al periodo di validità dell'intervento è così definita:

<b>TIPOLOGIA DI COSTO (Voci)</b>	<b>PERIODO DI ELEGGIBILITA'</b>
A – Erogazione della formazione	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione (comprese eventuali prove finali e/o la attestazione/certificazione delle competenze) nel termine previsto dal Piano finanziato, e comunque entro e non oltre 8 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA.
B – Partecipanti in formazione	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione (comprese eventuali prove finali e/o la attestazione/certificazione delle competenze) nel termine previsto nel Piano finanziato, e comunque entro e non oltre 8 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA.
C – Attività preparatorie e di accompagnamento (C.1) e Attività non formative (C.2)	Dai due mesi precedenti alla presentazione del Piano fino alla effettiva conclusione del Piano finanziato, nel termine previsto, e comunque entro e non oltre 9 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte

<b>TIPOLOGIA DI COSTO (Voci)</b>	<b>PERIODO DI ELEGGIBILITA'</b>
	di FONDIMPRESA <b>ad eccezione</b> della voce <b>C.1.1</b> il cui periodo di eleggibilità è dalla data di pubblicazione dell'Avviso fino alla data di presentazione del Catalogo. <b>La voce C.1.1 può essere rendicontata solo con riferimento al primo Piano presentato.</b>
D – Gestione del Piano	Dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento fino alla conclusione del Piano, nel termine previsto, e comunque entro 9 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA. Sono altresì ammissibili i costi amministrativi connessi alle operazioni di predisposizione del rendiconto finale, fino alla data della sua presentazione a FONDIMPRESA, comunque entro il termine di rendicontazione prescritto nell'Avviso, nelle "Condizioni generali per il finanziamento" e nel capitolo 4 di queste "Linee Guida".

I finanziamenti erogati da FONDIMPRESA per la realizzazione del Piano sono soggetti, al netto dell'apporto del "Conto Formazione" di ciascuna azienda beneficiaria, alla disciplina degli aiuti di Stato, nelle forme ed alle condizioni previste nell'art. 15 dell'Avviso n. 2/2023.

Ciascuna impresa beneficiaria deve pertanto garantire il rispetto della disciplina comunitaria degli aiuti di Stato e dell'intensità di aiuto ammissibile sul contributo del "Conto di Sistema", assicurando in particolare la copertura della quota di co-finanziamento privato a proprio carico sull'importo totale del Piano formativo finanziato, al netto del concorso del "Conto Formazione" (quota non obbligatoria nel caso di applicazione dei regimi di aiuti "de minimis").

Si ricorda che tutte le imprese beneficiarie che hanno optato per il Reg. (UE) 651/2014 rilasciano una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa agli aiuti su cui pende un ordine di recupero della Commissione europea, redatta secondo l'*Allegato n. 7* dell'Avviso.

L'Azienda deve assicurare un *apporto privato* (costi del Piano a suo carico) idoneo a garantire il rispetto dell'intensità massima di aiuto ad essa applicabile secondo il Reg. (UE) n. 651/2014: *finanziamento del "Conto di Sistema" di cui fruisce l'Azienda in base alle ore di frequenza dei suoi dipendenti, diviso per il Costo Totale delle azioni a cui hanno partecipato (finanziamento del "Conto di Sistema" + cofinanziamento privato dell'Azienda).*

L'apporto delle risorse del "Conto Formazione" dell'Azienda, determinato ai sensi dell'art. 12 dell'Avviso n. 2/2023, resta fuori da tale conteggio, in quanto:

- attinge esclusivamente dai versamenti effettuati dall'Azienda al Fondo, che vengono riaccreditati sul suo "Conto Formazione", e non ha quindi natura di aiuto di Stato;
- viene erogato da Fondimpresa e non può quindi essere compreso nell'apporto privato dell'Azienda.

L'apporto privato *a carico dell'Azienda* può essere garantito, in primo luogo, dall'imputazione nel preventivo finanziario e nel rendiconto del Piano del costo della voce "B – Partecipanti alla formazione", determinato moltiplicando il costo orario di ciascun dipendente per le ore di effettiva frequenza delle azioni formative valide del Piano.

L'Azienda, se necessario, può assumere a proprio carico anche altre spese ammissibili sostenute per la realizzazione della formazione.

Il Soggetto Attuatore è responsabile dell'esecuzione e della verifica delle predette condizioni e adempimenti, nonché di quelli di seguito indicati nel presente paragrafo.

*Nel caso in cui alla data della presentazione del rendiconto un'azienda beneficiaria abbia un saldo negativo sul Conto Formazione (versamenti negativi dello 0,30% trasferiti dall'INPS), nel limite di tale importo il finanziamento relativo a tale impresa, come risultante dalla "dichiarazione riepilogativa dell'intensità degli aiuti e del cofinanziamento delle aziende", non sarà erogato ma sarà recuperato dal Fondo a titolo di apporto privato dell'azienda a copertura del saldo negativo sul suo Conto Formazione.*

**Si applicano a consuntivo tutti i requisiti, i parametri e le condizioni, anche procedurali, di validità e di ammissibilità dei costi riportati nell'Avviso, in queste "Linee Guida" e negli altri allegati dell'Avviso.**

**I costi rendicontati che non rispettano i predetti criteri restano a carico del Soggetto Attuatore. In caso di non validità del Piano, tutti i costi sostenuti e rendicontati restano a carico del Soggetto Attuatore.**

Alla data della presentazione della rendicontazione finale, *predisposta esclusivamente in base ai costi ammissibili di cui all'art. 14 dell'Avviso, come dettagliati nei paragrafi 3.1 e 3.2 di queste "Linee Guida", secondo l'opzione effettuata nel Piano presentato ed approvato*, tutti i costi inerenti il Piano devono essere stati finanziariamente sostenuti (integralmente pagati), fatti salvi gli oneri a pagamento differito in base alle vigenti normative.

### **3.2 COSTI AMMISSIBILI E FINANZIAMENTO DEL PIANO**

Come stabilito nell'articolo 14 dell'Avviso, i costi ammissibili a finanziamento in relazione al Piano formativo vengono determinati, sia a preventivo che a consuntivo, applicando **Costi reali** sostenuti nell'ambito delle voci di spesa del piano dei conti riportato nel precedente *paragrafo 3.1. **si applicano tutte le seguenti ulteriori condizioni:***

**A)** I costi relativi alla retribuzione dei lavoratori in formazione, compresi i rimborsi spese ai partecipanti (**voce "B - partecipanti in formazione" del piano dei conti**), devono essere rendicontati dal Soggetto Attuatore sulla base dei **costi reali** sostenuti e certificati dalle aziende beneficiarie aderenti a Fondimpresa.

Possono però costituire esclusivamente quota di co-finanziamento delle imprese al Piano formativo, se dovuta in base al regime di aiuti di Stato prescelto.

Tali costi devono essere determinati, in rapporto alle sole ore di presenza effettiva alla formazione, *al netto delle eventuali ore di formazione nelle quali vi è stata attività produttiva*, tenendo conto del costo giornaliero del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui *fissi* corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo di svolgimento dell'attività relativa al Piano, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto e dalla quota Irap ad esso riferita.

Qualora il computo annuale non dovesse consentire la determinazione del costo orario in ragione del sistema di contabilizzazione delle spese adottato dall'ente e/o di necessità dettate dal sistema di rilevazione dei costi, si può eventualmente fare riferimento al trattamento economico di cui al CCNL, tenendo presente che nel computo del costo orario deve essere ovviamente escluso ogni emolumento *ad personam* (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, emolumenti arretrati, premi, ecc.).

I rimborsi per le spese per *viaggi e vitto* per la partecipazione alla formazione dei dipendenti in servizio presso le aziende di appartenenza, possono essere ammessi solo a titolo di

cofinanziamento privato e comunque in misura non superiore alla regolamentazione contenuta nei contratti di lavoro nazionali o aziendali.

Negli spostamenti devono essere utilizzati mezzi pubblici di trasporto, salvo motivata impossibilità o convenienza all'utilizzo del mezzo proprio. In tal caso il rimborso è riconoscibile in base alle tabelle delle distanze percorse (tragitto più breve), nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio della benzina per un km. percorso.

Il rimborso delle spese di vitto è ammesso solo in caso di impegno anche pomeridiano, o comunque pari o superiore alle 6 ore giornaliere.

**B) Il finanziamento di FONDIMPRESA, a preventivo e a consuntivo, non può comunque superare l'importo massimo** (al netto del costo dei partecipanti alla formazione) di **150,00 euro per ora di corso valida**.

Gli eventuali costi ammissibili eccedenti il parametro applicabile non sono finanziabili e restano a carico del Soggetto Attuatore.

**Si ricorda, in particolare, che l'esito negativo di tre verifiche in itinere su azioni formative diverse comporta la non validità dell'intero Piano e la revoca del finanziamento.**

**C) La spesa relativa alle attività di segreteria didattica o organizzativa non può superare il 10 % della spesa relativa all'erogazione della formazione.**

In sede di controllo del rendiconto finale si effettua anche la verifica del rispetto del seguente requisito:

- *almeno il 90% del totale delle ore di formazione del Piano, al netto della FAD, deve essere assicurato da docenti con una esperienza non inferiore a 5 anni continuativi (60 mesi) nella materia che trattano. Inoltre, almeno il 30% delle ore di formazione del Piano, al netto della FAD, deve essere assicurato da docenti con una esperienza non inferiore a 10 anni continuativi (120 mesi) nella materia che trattano.*

In relazione al predetto requisito, che dovrà risultare dell'Elenco dei docenti del Piano inviato con il rendiconto finale (cfr. paragrafo 4) e dalle eventuali verifiche di FONDIMPRESA sui c.v., il finanziamento complessivo a consuntivo viene decurtato **nella misura dell'1%** per ogni punto percentuale in meno rilevato su ciascuna delle predette soglie minime.

Viene altresì verificato il rispetto dei seguenti requisiti previsti dall'art. 6 dell'Avviso:

- *il finanziamento erogato a consuntivo a ciascun ente di cui alla lettera b), risultante dalle note debito emesse a seguito della rendicontazione finale dei piani formativi di cui è proponente e attuatore per ciascun Piano formativo, il **15%** della classe di importo per cui è iscritto nell' "Elenco dei Soggetti Proponenti";*

#### **4. LA RENDICONTAZIONE**

Il Rendiconto finale, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, deve pervenire a FONDIMPRESA entro e non oltre 3 (tre) mesi dalla conclusione delle attività del Piano formativo, e comunque entro 12 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento del Piano da parte di FONDIMPRESA.

Il rendiconto finale, *da predisporre esclusivamente sui modelli Allegati 6, 7.1, 7.2, 8, disponibili sul sito di FONDIMPRESA,* deve contenere:

- **la Relazione finale** sulle attività svolte nell'ambito del Piano, in relazione alle azioni formative, alle attività preparatorie e di accompagnamento e alle attività non formative, che illustri sinteticamente l'articolazione, i contenuti, il livello e le modalità di realizzazione, nonché i risultati in relazione agli obiettivi e agli indicatori del Piano, fornendo le motivazioni degli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni e gli esiti delle attività di valutazione condotte dal Soggetto Attuatore (cfr. successivo capitolo 5).

Alla Relazione devono essere allegati:

- i nominativi e le attività svolte dai referenti scientifici e didattici previsti nel Piano approvato;
- il profilo delle principali risorse effettivamente impegnate nello svolgimento delle attività preparatorie e di accompagnamento e delle attività non formative ed il riepilogo dei risultati delle attività delegate;
- in caso di Soggetto Attuatore del Piano composto da più componenti la ripartizione delle attività tra i diversi organismi, in coerenza con l'importo delle note spese emesse da ciascuno di essi;
- il Rapporto di valutazione, nel quale devono essere descritti i risultati sintetici delle attività di valutazione realizzate dal Soggetto Attuatore (cfr. successivo capitolo 5);
- il Rapporto finale di autovalutazione, secondo il modello Allegato n. 9 e le istruzioni modello Allegato n. 9.2.
- l'Elenco dei docenti del Piano redatto utilizzando esclusivamente il file in formato Excel modello Allegato n. 10;
- Attestazione/certificazione delle competenze per ogni azione ai sensi dell'articolo 8 dell'Avviso;

- **la dichiarazione di responsabilità, resa ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore**, utilizzando esclusivamente il modello *Allegato n. 6*;
- **il prospetto di "Rendiconto finale"**, debitamente sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, generato nella sezione "Rendicontazione" del sistema informatico;  
Per la *voce B – Partecipanti in formazione (solo a titolo di apporto privato)* devono essere sempre inseriti gli estremi dei documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute selezionando le opzioni presenti nella predetta sezione dell'applicazione informatica e fornendo i dati richiesti.
- **la dichiarazione riepilogativa dell'intensità degli aiuti e del cofinanziamento delle aziende**, debitamente sottoscritta con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, generata dal sistema in formato PDF dopo essere stata compilata (tramite inserimento manuale o tramite file Excel) utilizzando la sezione del sistema informatico "Aiuti di Stato". Tale dichiarazione deve contenere le informazioni relative a tutte le aziende beneficiarie di azioni formative valide, nel rispetto del regime di aiuti di Stato prescelto. I finanziamenti oggetto dell'Avviso n. 2/2023 sono soggetti alla disciplina degli aiuti di Stato, al netto dell'apporto del Conto Formazione di ciascuna azienda beneficiaria nella misura indicata nell'art. 12 dell'Avviso;
- **la dichiarazione, rilasciata da un revisore legale, o da un società di revisione, iscritto al Registro dei Revisori legali e delle società di revisione (Allegato n. 7.1)**, nella quale si certifica il Rendiconto del Piano prodotto dal Soggetto Attuatore rispetto alle regole ed alle condizioni previste dall'Avviso n. 2/2023, dalle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo" e dagli altri allegati all'Avviso. 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 il modello Allegato 7.1. Il revisore o la società di revisione che rilasciano la predetta dichiarazione **devono allegare il verbale relativo alla/e visita/e di verifica** sulle attività formative del Piano svolta/e con le modalità indicate nel *precedente paragrafo 2.1*.  
Devono altresì attestare con separata dichiarazione (modello *Allegato n. 7.2*) l'insussistenza delle seguenti cause di incompatibilità con i soggetti che li hanno incaricati. Sono escluse dalle cause di incompatibilità le attività di controllo legale dei conti e di revisione.
- **le dichiarazioni di preventiva vidimazione da parte del revisore legale (modello allegato n. 5) e/o le dichiarazioni di vidimazione da parte di un notaio o funzionario pubblico** relative ai registri didattici e delle presenze e/o ai fogli firma di tutte le azioni formative valide del Piano;
- il **modello tipo accordo di partenariato tra Piani formativi (Allegato n. 11)** da caricare nella sezione "altri documenti allegati" in FPF;

Il Soggetto Attuatore deve inoltre restituire, tramite l'applicazione informatica:

- **le dichiarazioni di cofinanziamento** debitamente sottoscritte con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante **di ciascuna azienda beneficiaria della formazione**, generate automaticamente e in parte precompilate dal sistema informatico nella sezione "Aiuti di Stato", dopo la compilazione da parte del Soggetto Attuatore del prospetto "Aiuti di Stato". Il modello *Allegato n. 8* delle Linee Guida, attestante – tra l'altro – l'elenco dei partecipanti alla formazione, le ore di effettiva partecipazione alle azioni formative del Piano, come risultante dai registri disponibili presso il Soggetto Attuatore, il costo dei suddetti lavoratori in rapporto alle ore di formazione svolta (obbligatorio solo in caso di opzione per il Reg. 651/2014) e l'integrale imputazione di tale costo al cofinanziamento del Piano formativo, **viene reso disponibile al solo scopo di evidenziare i dati previsti nella form (non e'**

**una sua esatta riproduzione) e in nessun caso deve essere compilato o inviato in formato cartaceo.**

- **eventuali dichiarazioni di Aiuti a conclusione del Piano formativo**, debitamente sottoscritte con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante di ciascuna azienda beneficiaria della formazione, generate automaticamente dal sistema informatico nella sezione "Aiuti di Stato", dopo la compilazione da parte del Soggetto Attuatore del prospetto "Aiuti di Stato";
- i **questionari di rilevazione degli esiti** degli interventi formativi compilati tramite l'apposita funzionalità del sistema informatico, da tutte le imprese beneficiarie del Piano che hanno 2 o più lavoratori partecipanti ad azioni formative di durata pari o superiore a 40 ore.

***Tutti i documenti richiamati nei punti precedenti, costitutivi del Rendiconto finale, devono essere in formato elettronico ed inseriti, corredati dall'attestazione di conformità agli originali sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, nella piattaforma informatica FPF.***

***Tutti i documenti richiamati nei punti precedenti, costitutivi del Rendiconto finale, devono essere in formato elettronico ed inseriti, corredati dall'attestazione di conformità agli originali sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, nella piattaforma informatica FPF.***

FONDIMPRESA provvede alla verifica della suddetta documentazione di norma entro 150 giorni dalla ricezione del rendiconto finale completo, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- completezza della documentazione presentata con la rendicontazione finale e nella fase di realizzazione del Piano;
- completezza delle informazioni di gestione e di spesa trasmesse dal Soggetto Attuatore, anche attraverso l'applicazione informatica dedicata;
- conformità delle attività e della rendicontazione del Soggetto Attuatore, certificate dal revisore legale e dai legali rappresentanti delle imprese beneficiarie, alle previsioni del Piano formativo e alle procedure, alle disposizioni, ai parametri ed alle condizioni di ammissibilità contenute in queste "Linee Guida", e negli altri allegati all'Avviso n. 2/2023;

Nel corso dell'istruttoria FONDIMPRESA si riserva di chiedere al Soggetto Attuatore l'invio, in copia conforme all'originale, dei documenti ritenuti necessari per verificare la regolare e completa esecuzione delle attività e degli adempimenti gestionali, nonché, la corretta imputazione della spesa rendicontata sulla base di giustificativi di spesa indicati, secondo le disposizioni dell'Avviso e di queste "Linee Guida".

Quando riscontra carenze o anomalie FONDIMPRESA richiede le opportune integrazioni al Soggetto Attuatore indicando una scadenza per la loro presentazione (*di norma, 10 giorni*).

In presenza di spese rendicontate che non possono essere riconosciute sulla base delle condizioni di ammissibilità, della documentazione prodotta, FONDIMPRESA notifica al Soggetto Attuatore, insieme con la richiesta di integrazioni, l'importo e la motivazione sintetica dell'inammissibilità, assegnando una scadenza per eventuali deduzioni (*di norma, 10 giorni*).

*Il termine di 150 giorni per l'approvazione del rendiconto finale decorre dalla data di ricezione da parte di FONDIMPRESA della documentazione completa.*

A seguito dell'approvazione del rendiconto finale FONDIMPRESA provvede alla erogazione al Soggetto Attuatore dell'importo eventualmente spettante a saldo sul finanziamento concesso, previa ricezione della **nota di addebito per l'importo concesso a saldo** (*devono essere indicati tutti gli elementi identificativi del Piano: codice e titolo, CUP*), con marca da bollo ai sensi della normativa vigente, riportante la seguente indicazione: "importo fuori campo applicazione IVA secondo l'art. 2, terzo comma, lettera a) del D.P.R. 633/1972" e **acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)** relativo al Soggetto Attuatore.

In sede di erogazione del saldo FONDIMPRESA provvede alla restituzione della polizza fideiussoria prodotta a copertura dell'anticipo.

Tale svincolo non avviene, ovviamente, nel caso in cui il finanziamento approvato da FONDIMPRESA in base al Rendiconto finale del Piano formativo sia inferiore alle anticipazioni erogate a fronte della/e garanzia/e, che restano quindi attiva/e fino alla restituzione al Fondo da parte del Soggetto Attuatore del maggior importo ricevuto rispetto ai costi ammissibili del Rendiconto.

L'eventuale motivata istanza di riesame della decisione di non ammissione a finanziamento di attività e spese rendicontate può essere valutata da FONDIMPRESA esclusivamente se presentata e compiutamente documentata dal Soggetto Attuatore *entro 90 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione del Fondo*.

Tale termine può essere elevato da FONDIMPRESA *fino a 180 giorni* nel solo caso in cui la richiesta di riesame è motivata dalla avvenuta regolarizzazione da parte dell'INPS dell'iscrizione al Fondo, con data antecedente all'avvio delle azioni formative a cui hanno partecipato con i propri lavoratori, di aziende che alla data di verifica del Rendiconto finale del Piano non erano risultate in possesso dei requisiti di adesione al Fondo richiesti dall'Avviso, con conseguente inammissibilità della relativa quota di finanziamento.

FONDIMPRESA effettua verifiche a campione, *in itinere ed ex post*, sulla realizzazione delle attività del Piano e sulla documentazione a supporto del rendiconto, anche utilizzando soggetti esterni (cfr. capitolo 5).

Controlli possono essere effettuati dal Ministero del Lavoro e dall'ANPAL nei termini e con le modalità da loro disposti.

#### **RECUPERO DEI FINANZIAMENTI DA PARTE DI FONDIMPRESA**

Nei casi in cui sia intervenuta la revoca del finanziamento approvato o il finanziamento approvato in base al rendiconto finale del Piano formativo sia inferiore alle anticipazioni erogate a fronte della/e garanzia/e, FONDIMPRESA invia al Soggetto Attuatore (a mezzo PEC) una comunicazione con la quale chiede la restituzione entro 20 giorni dell'importo da rimborsare al Fondo e il contestuale invio della/e relativa/e nota/e di credito.

Qualora la restituzione non avvenga entro il termine stabilito, FONDIMPRESA procede all'invio al Soggetto Attuatore, all'indirizzo di PEC del Soggetto Attuatore di una lettera di formale diffida e messa in mora ad adempiere entro 15 giorni.

Nel caso di mancata restituzione da parte del Soggetto Attuatore entro il termine assegnato il Consiglio di Amministrazione di FONDIMPRESA delibera il recupero dell'importo tramite escussione della fideiussione accesa a garanzia dell'anticipazione erogata.

Il Fondo provvede quindi ad inviare agli indirizzi di PEC del Fideiussore e, per conoscenza, del Soggetto Attuatore formale comunicazione di escussione fideiussoria assegnando un termine per il rimborso di 15 giorni a valere anche quale diffida e messa in mora nei confronti del fideiussore.

In assenza del rimborso da parte del Fideiussore, anche dopo il sollecito ultimativo tramite i legali del Fondo, si procede per via giudiziale al recupero coattivo dell'importo garantito non restituito, maggiorato delle spese di lite e degli interessi legali conteggiati a decorrere dalla data corrispondente alla scadenza del termine di 15 giorni assegnato nella lettera di escussione per il pagamento sino al saldo effettivo.

## **5.    MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE DEI PIANI**

Le attività di monitoraggio e di verifica si concentrano in particolare sulle attività in svolgimento e/o realizzate e sulla loro corrispondenza alle previsioni del Piano finanziato, sui costi rendicontati, nonché sui risultati in termini di realizzazioni e di impatto ottenuti. Prevedono le tipologie di intervento di seguito evidenziate:

**1. Visite di verifica a campione *in itinere* ed *ex post*** sullo svolgimento delle azioni formative del Piano e sulla relativa documentazione e rendicontazione, realizzate direttamente e/o tramite soggetti esterni incaricati dal Fondo.

La verifica *in itinere* si svolge *senza preavviso* per accertare il regolare svolgimento della giornata di corso secondo i dati (azione formativa, data, orario, tematica, modalità formativa, lavoratori partecipanti, etc.) caricati dal Soggetto Attuatore del Piano sulla piattaforma informatica FPF di Fondimpresa e il rispetto delle condizioni e delle procedure di gestione previste dal Fondo applicabili al Piano.

In quest'ambito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vengono rilevati, tramite apposita *lista di controllo e altri strumenti di verifica* (questionari, etc.), gli elementi minimi di seguito riportati e viene accertata la loro rispondenza alle informazioni e ai dati di gestione del Piano comunicati sulla piattaforma FPF di Fondimpresa dal soggetto titolare dell'intervento finanziato:

- effettivo svolgimento dell'attività formativa nei tempi e nei termini previsti nel calendario della giornata e nella scheda del corso;
- condizioni generali didattiche, organizzative e logistiche in cui si sta svolgendo l'attività, anche in riferimento alla loro adeguatezza rispetto alle normative vigenti in materia di sicurezza;
- presenza dei lavoratori associati all'azione formativa nel sistema informatico FPF di Fondimpresa e di eventuali altri partecipanti non registrati;
- aziende di appartenenza di tutti i partecipanti presenti, inquadramento contrattuale, motivazioni della partecipazione, possesso dei requisiti previsti dalle condizioni di finanziamento del Piano;
- indicazioni dei partecipanti sulle giornate e sulle ore formative svolte in precedenza nell'ambito dell'azione formativa oggetto di verifica e di eventuali altri corsi del medesimo Piano e corrispondenza delle predette informazioni con i dati riportati nel registro didattico e delle presenze o nei fogli firma (per le attività formative non d'aula);
- opinione dei partecipanti sulle attività svolte fino alla data della visita, a livello didattico, organizzativo e logistico;
- presenza nella sede visitata del registro didattico e delle presenze del corso o dei fogli firma, con accertamento della corretta compilazione e sottoscrizione di tutte le parti utilizzate fino alla data della visita secondo quanto richiesto nei modelli e nelle istruzioni di Fondimpresa, nonché della eventuale vidimazione preventiva, se dovuta. Nel caso in cui la sede nella quale si effettua la verifica ospiti altre azioni formative del Piano, ancorché non in svolgimento al momento della visita, devono essere verificati anche i registri o i fogli firma di tali corsi;
- corrispondenza dei dati riportati sul registro didattico e delle presenze o sui fogli firma in relazione a tutte le sessioni formative già svolte rispetto ai dati presenti nei calendari caricati sul sistema FPF, forniti da Fondimpresa;
- docenti, tutor e altri soggetti presenti, con tipologia di incarico, attività svolta, organismo committente;
- opinione del tutor e del coordinatore didattico, se presenti, sulle attività svolte fino alla data della visita, a livello didattico, organizzativo e logistico;
- elenco dei materiali e dei sussidi didattici messi a disposizione dei partecipanti, con evidenza dell'avvenuta consegna, descrizione dell'oggetto e delle principali caratteristiche, rispondenza alle tematiche trattate;
- modalità di erogazione e di organizzazione della formazione, caratteristiche e titolarità delle attrezzature, dei supporti tecnici e dei locali utilizzati;

- modalità di informazione sul finanziamento di Fondimpresa da parte del soggetto titolare del Piano e livello di conoscenza di tale finanziamento da parte dei partecipanti e degli altri soggetti coinvolti nelle attività formative del Piano.

A conclusione della visita il verificatore redige il verbale di *verifica in itinere* recante, oltre alle proprie generalità, i riferimenti identificativi dell'azione formativa controllata (Piano, azione, sede, soggetto titolare, tipologia di finanziamento), la cronologia della verifica (data e orario di inizio e di conclusione delle operazioni), l'attività svolta, gli elementi oggetto del controllo, i nominativi e il ruolo dei soggetti presenti, la documentazione acquisita nel corso della visita (che ne costituisce parte integrante), le risultanze della verifica, con l'indicazione di tutte le irregolarità, anomalie o criticità eventualmente rilevate in relazione alle condizioni e alle procedure di gestione previste da Fondimpresa e applicabili al Piano. Nel verbale viene inoltre evidenziato che: il documento consegnato in copia non ha carattere definitivo in quanto deve essere ancora assoggettato a riesame sulla base della documentazione acquisita durante la visita; il rilascio della copia da parte del verificatore avviene solo per attestare l'avvenuta esecuzione della visita di verifica, le modalità di svolgimento, i documenti acquisiti e le sue prime risultanze. Il verificatore sottoscrive il verbale e ne consegna copia al rappresentante del soggetto titolare del Piano (responsabile, referente o coordinatore del piano) o ad altro soggetto coinvolto nel Piano presente durante la verifica (docenti, tutor, addetti della sede ospitante l'azione formativa), che firmano per ricevuta. Su loro richiesta, in calce al verbale sottoscritto devono essere riportati, con separata evidenza, chiarimenti, precisazioni o osservazioni in merito alle risultanze della verifica.

Il Soggetto Attuatore del Piano ha la facoltà di inviare a FONDIMPRESA ulteriori considerazioni scritte e documenti aggiuntivi *entro tre giorni dalla visita*. Il Fondo provvede poi a notificare al soggetto titolare del Piano, sempre in formato elettronico, la copia del verbale definitivo della *verifica in itinere*, completato con eventuali ulteriori indicazioni o precisazioni scaturite dal riesame della documentazione acquisita con la visita.

Nei dieci giorni successivi al ricevimento del verbale definitivo il Soggetto Attuatore può presentare eventuali controdeduzioni e chiarimenti in merito all'esito della verifica in itinere.

Nel caso in cui la visita di *verifica in itinere* rilevi il mancato svolgimento dell'azione formativa nella giornata o nella sede indicata nella comunicazione ricevuta da Fondimpresa, il verbale definitivo di *verifica in itinere* riporta esclusivamente l'esito negativo della verifica.

*Si avvisa che, in relazione all'esito delle verifiche in itinere sullo svolgimento delle attività formative condotte dal revisore legale e/o dai verificatori incaricati dal Fondo (cfr. anche paragrafo 2.2), FONDIMPRESA può adottare i seguenti provvedimenti:*

- **invalidità, parziale o totale, della giornata formativa, con inammissibilità delle relative spese, in caso di verifica che rileva significative irregolarità nella tenuta del registro didattico o nella gestione delle azioni formative;**
- **invalidità dell'intera azione formativa, con inammissibilità delle relative spese, in caso di esito negativo della verifica per l'assenza delle lezioni inserite sulla piattaforma informatica senza preventiva variazione del calendario sulla piattaforma informatica di gestione del Piano, o per inattendibilità delle registrazioni delle presenze dei partecipanti, o per rifiuto a consentire l'accesso al verificatore.**

In relazione alla prima visita di verifica, tenuto anche conto delle motivazioni addotte dal Soggetto Attuatore, FONDIMPRESA si riserva la facoltà di riesaminare l'eventuale decisione di invalidità della giornata formativa e/o dell'intera azione formativa, in assenza di ulteriori irregolarità, a seguito della verifica dei seguenti documenti, da produrre in sede di rendicontazione finale all'indirizzo [rendicontazione@avviso.fondimpresa.it](mailto:rendicontazione@avviso.fondimpresa.it): autocertificazioni dei partecipanti e dei docenti, rese ai sensi del DPR n. 445/2000 e corredate dalla fotocopia dei documenti di identità dei dichiaranti, attestanti l'effettivo svolgimento dell'azione

formativa in date e orari e sedi rispondenti a quanto riportato nel registro didattico e delle presenze (da allegare in copia conforme all'originale) e sulla piattaforma informatica. L'eventuale prosecuzione dell'azione formativa interessata, in attesa del suddetto riesame, avviene esclusivamente sotto la responsabilità del Soggetto Attuatore e non comporta alcun diritto al riconoscimento delle attività e delle spese, che resta subordinato alle condizioni sopra indicate.

*Tale riesame non viene più effettuato in caso di esito negativo di due visite di verifica in itinere, sulla stessa azione formativa o su azioni formative diverse.*

**L'esito negativo di tre verifiche in itinere su azioni formative diverse comporta la non validità dell'intero Piano e la revoca del finanziamento.**

La verifica ex post comporta l'esecuzione dell'attività di controllo sul rispetto di tutte le condizioni che disciplinano il finanziamento concesso da FONDIMPRESA al Soggetto Attuatore del Piano formativo, secondo le regole, i parametri e le procedure applicabili al rendiconto in base all'Avviso e ai suoi allegati.

In quest'ambito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si richiamano i principali punti oggetto della verifica:

- la conformità agli originali in possesso del soggetto titolare del finanziamento ai documenti del Piano inviati a Fondimpresa, dalla fase di presentazione a quella di rendicontazione finale;
- la rispondenza delle azioni formative e delle attività non formative, propedeutiche e di accompagnamento svolte, come risultanti dalla documentazione e dai materiali in possesso del Soggetto Attuatore, alle previsioni del Piano e alla progettazione;
- la corretta compilazione, sottoscrizione e preventiva vidimazione, secondo i modelli e le istruzioni, di tutti i registri didattici e delle presenze e/o i fogli firma, relativi alle azioni formative svolte, nonché l'assenza di incongruenze in relazione ai calendari, agli orari ed ai partecipanti presenti;
- la rispondenza di tutti i dati riportati nei registri didattici e delle presenze e/o nei fogli firma con quelli inseriti dal soggetto titolare del Piano nel sistema FPF di Fondimpresa, con le dichiarazioni rese dalle aziende di appartenenza e con le autocertificazioni eventualmente prodotte dai partecipanti e dai docenti per alcuni dei corsi (oggetto di rilievi in sede di verifica in itinere o di procedura straordinaria per la correzione di errori nel caricamento dei dati sulla piattaforma FPF);
- il rispetto, per tutti i costi esposti nelle voci di spesa del Rendiconto, delle procedure, delle modalità di imputazione e documentazione, dei limiti e delle condizioni di ammissibilità previsti da Fondimpresa;
- il corretto calcolo e la corretta imputazione del costo del personale dipendente partecipante alla formazione sulla base del costo orario determinato nel rispetto delle previsioni di Fondimpresa e del relativo contratto di lavoro, tenuto conto delle ore di effettiva presenza desunte dai relativi registri prodotti e conservati dal soggetto titolare del Piano nonché l'effettivo pagamento degli stipendi e dei contributi previdenziali e delle ritenute. In particolare, sono oggetto di verifica anche il corretto calcolo e la corretta imputazione del costo dei partecipanti alla formazione appartenenti alle imprese beneficiarie che applicano il Reg. (UE) 651/2014, su una quota di aziende che rappresenti almeno il 20% del costo totale imputato nella voce B1 per la retribuzione dei partecipanti alla formazione. Tale controllo, effettuato sulla base dei documenti giustificativi delle retribuzioni corrisposte e dei versamenti fiscali e previdenziali effettuati, riguarda il costo orario rendicontato per almeno 25 partecipanti alla formazione dipendenti delle aziende prese in esame, o per la totalità dei dipendenti in formazione, se i partecipanti di tali imprese sono meno di 25. Resta fermo il controllo puntuale dei giustificativi relativi ad un

eventuale apporto privato aggiuntivo su voci di spesa (B2, B3) diverse dalla voce B1 del piano dei conti;

- la corretta attuazione delle regole e delle procedure previste dal Fondo in materia di affidamenti a soggetti terzi (in caso di delega per corsi riferiti alle competenze in ambito F "Multilinguistico" e "G. Digitale"), e la rispondenza dei contratti, delle attività e della documentazione a quanto previsto e autorizzato;
- la corretta applicazione, nell'ambito del Piano e del rendiconto, della disciplina comunitaria in materia di aiuti di Stato per le aziende beneficiarie dei finanziamenti del Conto di Sistema e delle relative condizioni di esenzione, esclusione, ammissibilità dei costi ed intensità di aiuto;
- per le singole voci di spesa del Piano rendicontate:
  - la presenza della documentazione amministrativo contabile, in originale, a supporto della spesa rendicontata;
  - la corretta imputazione della spesa, riferita solo ad azioni formative valide, nel rispetto di tutte le condizioni di ammissibilità previste dal Fondo;
  - la conformità alla normativa civilistica, fiscale, previdenziale ed assistenziale dei documenti di costo e/o di spesa imputati alle voci del rendiconto;
  - il pagamento integrale, nel rispetto delle modalità previste da Fondimpresa, di tutte le attività e le spese esposte nel Rendiconto;
  - la legittima e corretta imputazione delle spese indirette e dell'IVA effettivamente non detratta eventualmente inserita nel Rendiconto.
  - il corretto criterio di calcolo delle spese dirette e indirette imputate pro-quota al Piano, nonché l'esclusione delle spese relative alle azioni formative non valide e alle ore di formazione svolte in produzione.

Gli esiti della *verifica ex post* vengono riportati in una relazione finale che contiene i dati identificativi del Piano e del soggetto titolare del finanziamento, le generalità della persona fisica presente nel giorno di avvio della verifica, legale rappresentante del soggetto titolare del Piano o suo delegato, l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica sul quale chiede di ricevere il verbale finale, il riepilogo delle attività verifica svolte (controlli effettuati) e le risultanze della verifica con l'indicazione dell'importo ritenuto ammissibile per voce di spesa e dell'importo totale, ivi compreso il cofinanziamento, corredate dal confronto con il preventivo e il rendiconto del Piano e dalla puntuale indicazione delle singole spese ritenute non ammissibili, con la motivazione della loro esclusione.

Alla relazione finale devono essere allegati l'eventuale dettaglio delle spese non ammissibili, la check list di controllo, i verbali sintetici degli incontri svolti tra il verificatore dell'Affidatario e i rappresentanti del soggetto titolare del Piano presso la sua sede, sottoscritti da tutti i presenti, i documenti acquisiti nel corso della verifica e le comunicazioni intercorse in merito a richieste di chiarimenti o integrazioni della documentazione a supporto del Rendiconto finale. La suddetta relazione viene sottoscritta con firma leggibile dal verificatore e dal responsabile dell'Affidatario (legale rappresentante o suo delegato).

Nei dieci giorni successivi al ricevimento della relazione finale il Soggetto Attuatore può presentare al Fondo eventuali osservazioni e controdeduzioni in merito alle risultanze della verifica *ex post*.

*Ai rendiconti verificati si applicano le procedure di approvazione e di riesame previste nel precedente paragrafo 4.*

- 2. Monitoraggio valutativo**, in collaborazione con le Articolazioni Territoriali del Fondo (Organismi Bilaterali Regionali), sulle attività, sui risultati e sulle ricadute del Piano, anche

tramite interviste, *focus group* e questionari on-line con i partecipanti alle azioni, con i responsabili degli interventi, con i rappresentati delle imprese coinvolte

*A tal fine, il Soggetto Attuatore è tenuto ad informare le imprese ed i lavoratori coinvolti nel Piano sulle predette attività di monitoraggio e valutazione di FONDIMPRESA, che potranno essere realizzate anche in anni successivi alla conclusione del Piano.*

**3. Sistema di monitoraggio e di valutazione del Soggetto Attuatore**, come illustrato nella sezione 5 del "Formulario di presentazione del Piano formativo".

I risultati e i prodotti delle attività di monitoraggio e di valutazione del Soggetto Attuatore, con le metodologie seguite, devono essere messi a disposizione di FONDIMPRESA e degli esperti, nelle forme e con le modalità che saranno comunicate dal Fondo.

***Le attività di valutazione, organizzate in autonomia dal Soggetto Attuatore, devono rispettare comunque i seguenti elementi minimi:***

- restituire entro il termine previsto per la presentazione del rendiconto finale del Piano, *tramite l'apposita funzionalità del sistema informatico*, i questionari di rilevazione degli esiti degli interventi formativi compilati dalle imprese beneficiarie del Piano, nella misura e con le modalità indicate da FONDIMPRESA;
- compilare il "Rapporto finale di autovalutazione" secondo il modello *Allegato n. 9* e le relative Istruzioni (*Allegato n. 9.2*);
- informare le imprese ed i lavoratori coinvolti nel Piano che i corsi sono oggetto di monitoraggio e valutazione da parte di FONDIMPRESA, come specificato nel precedente punto 2.

*In particolare i lavoratori devono essere informati che l'azione formativa alla quale partecipano è finanziata da FONDIMPRESA, Fondo interprofessionale per la formazione continua con sede in Roma, che potrà contattarli entro 36 mesi dalla conclusione del corso per chiedere di rispondere ad un questionario di intervista finalizzato a rilevare gli esiti della formazione svolta, in relazione allo sviluppo delle loro qualifiche e delle posizioni lavorative e contrattuali. L'intervista potrà essere effettuata da personale di FONDIMPRESA, collaboratori esterni o società incaricate dal Fondo.*

*Il trattamento dei dati sarà effettuato tramite trascrizione manuale ed elettronica, con elaborazione ed eventuale diffusione in forma anonima ed aggregata (ad esempio, nelle pubblicazioni di Fondimpresa e nelle informazioni fornite a Ministeri, Regioni, Province, organismi di formazione e di ricerca);*

- somministrare a tutti i partecipanti un questionario di valutazione della *customer satisfaction*; le dimensioni valutative minime da prendere in considerazione per i questionari rivolti ai partecipanti sono: l'organizzazione, la didattica e la logistica;
- raccogliere ed elaborare i risultati di *test*, validazioni, verifiche o certificazioni, relativi all'esito delle azioni formative del Piano in cui sono previste tali modalità;
- evidenziare i metodi, modelli, strumenti e procedure replicabili in altri interventi.

I risultati sintetici delle attività di valutazione realizzate dal Soggetto Attuatore, con le modalità previste nel Piano approvato e nel presente capitolo, devono essere inseriti nel **Rapporto di Valutazione** da allegare alla Relazione finale sulle attività svolte nell'ambito del Piano, presentata con la Rendicontazione finale.

## **6. OBBLIGHI DEI SOGGETTI ATTUATORI**

I Soggetti Attuatori si impegnano ad adempiere a tutti gli obblighi previsti nelle "Condizioni generali per il finanziamento", in queste "Linee Guida", nell'Avviso n. 2/2023 e negli altri suoi allegati.

*Si richiama in particolare l'attenzione sui seguenti adempimenti:*

- informare tempestivamente FONDIMPRESA ogni qualvolta il Soggetto Attuatore rilevi il verificarsi di fatti o azioni che in qualche misura possono pregiudicare gli interessi di FONDIMPRESA ed il buon esito del Piano;
- consentire sempre l'accesso, anche senza preavviso, ai soggetti incaricati da FONDIMPRESA per le attività di monitoraggio, di valutazione o di controllo e al personale inviato dal Ministero del Lavoro e/o dall'ANPAL, e mettere a loro disposizione idonei locali e personale di supporto nonché tutta la documentazione tecnica e contabile relativa alle attività realizzate nell'ambito del Piano finanziato;
- applicare tutte le disposizioni emanate da FONDIMPRESA per la gestione, la rendicontazione ed il controllo del Piano finanziato;
- comunicare a FONDIMPRESA i nominativi del Responsabile e del Referente del Piano, del Coordinatore Didattico e del Responsabile Amministrativo e l'elenco delle sedi in cui è disponibile la documentazione contabile per eventuali controlli;
- acquisire da tutte le aziende che partecipano al Piano l'impegno da parte del legale rappresentante dell'azienda a produrre in originale, in occasione della certificazione del rendiconto del Piano da parte del revisore legale incaricato e/o di eventuali controlli disposti da FONDIMPRESA, dal Ministero del Lavoro e/o dall'ANPAL, ogni documentazione contabile e gestionale relativa alle attività svolte, ai lavoratori partecipanti ed ai relativi costi;
- informare le imprese beneficiarie ed i lavoratori destinatari della formazione del Piano sulle attività di monitoraggio e valutazione di FONDIMPRESA e acquisire il loro consenso scritto alla partecipazione ad interviste e ad incontri di valutazione sugli esiti della formazione organizzati da FONDIMPRESA, anche in anni successivi alla conclusione del Piano, effettuando le operazioni indicate nel capitolo 5;
- rispettare puntualmente tutti i termini previsti in queste Linee Guida per la presentazione a FONDIMPRESA dei documenti e dei rendiconti nonché per la trasmissione dei dati di gestione e di spesa mediante le applicazioni informatiche dedicate;
- procedere con puntualità alla presentazione della progettazione di periodo;
- fornire eventuali ulteriori informazioni, utili per il monitoraggio, la valutazione ed il controllo finanziario e di contenuto del Piano;
- inserire in ogni mezzo di comunicazione del Piano, destinato alla circolazione pubblica, compresi i materiali didattici, il riferimento "**Piano formativo finanziato con l'Avviso n. 2/2023 di Fondimpresa (logo) – CUP \_\_\_\_\_**" nel rispetto delle modalità indicate nel paragrafo 2.2;
- consentire a FONDIMPRESA di esercitare la facoltà di utilizzo, per altre attività formative a vantaggio delle imprese aderenti, dei materiali e dei prodotti realizzati nell'ambito del Piano formativo realizzato, acquisendo le necessarie liberatorie da tutti i soggetti interessati;
- fornire le informative sulla *privacy* ed acquisire, da tutti i soggetti coinvolti, le liberatorie eventualmente necessarie per l'utilizzo di tutte le informazioni trasmesse, anche a fini divulgativi e scientifici, da parte di FONDIMPRESA e delle sue Articolazioni Territoriali;
- operare con la massima diligenza nella realizzazione delle attività previste in considerazione dell'assoggettamento del finanziamento ricevuto al regime degli aiuti di Stato, curando l'esecuzione di tutti gli adempimenti richiesti dalle normative vigenti, con particolare attenzione alla verifica del rispetto dei requisiti e degli obblighi da parte delle aziende beneficiarie;
- rendere tutte le dichiarazioni/certificazioni richieste nelle forme previste dal DPR 445/2000.

La corretta, completa e tempestiva esecuzione delle operazioni di monitoraggio delle azioni formative del Piano sul sistema informatico di FONDIMPRESA, con le modalità e nei termini

stabiliti in queste "Linee Guida", è condizione imprescindibile per il riconoscimento della validità delle azioni stesse e delle spese per esse sostenute.

FONDIMPRESA si riserva altresì la facoltà di integrare e specificare, in coerenza con le finalità dell'Avviso, la documentazione e le procedure che dovessero rendersi necessarie per il buon andamento e la corretta esecuzione dei Piani formativi finanziati.

## **6.1    OBBLIGHI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Nello svolgimento delle attività connesse alla presentazione dei Piani formativi (inclusa la raccolta delle dichiarazioni di partecipazione), la realizzazione e rendicontazione degli stessi, le operazioni di trattamento effettuate nell'ambito delle relative procedure devono essere svolte nel pieno rispetto degli obblighi imposti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, come previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs 196/2003 e s.m.i.

In relazione agli *adempimenti* richiesti da detta normativa, che devono essere interamente osservati dai Soggetti Proponenti/Attuatori, gli stessi operano quali autonomi Titolari del trattamento con riferimento alla complessiva gestione del Piano. Rimane salva l'eventuale transitoria designazione a Responsabili del Trattamento per la gestione dell'elenco delle aziende aderenti a Fondimpresa in fase di presentazione dei Piani formativi, con l'obiettivo principale di favorire il coinvolgimento delle aziende di minori dimensioni. Ai Soggetti Proponenti/Attuatori è in ogni caso fatto obbligo di adottare le modalità più idonee per garantire la corretta gestione delle informazioni oggetto di trattamento, e in particolare:

- effettuare il trattamento dei dati nel pieno rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità e della conservazione, minimizzazione dei dati, esattezza, integrità e riservatezza, di cui al Regolamento (UE) 2016/679;
- rilasciare le informazioni di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 ai soggetti interessati al trattamento dei dati;
- eseguire esclusivamente i trattamenti sui dati necessari per la presentazione, gestione e rendicontazione dei Piani formativi;
- mantenere riservati tutti i dati personali e non personali e le informazioni di cui vengano in possesso nella presentazione, gestione e rendicontazione dei Piani, non divulgarli e non utilizzarli per finalità diverse o ulteriori. I Soggetti Proponenti/Attuatori si impegnano altresì a garantire il medesimo impegno da parte di tutti i soggetti dei quali si avvalgano, a qualsiasi titolo, per lo svolgimento dell'attività, a istruire adeguatamente i propri dipendenti/collaboratori - che operano sotto la loro diretta autorità - circa le attività da svolgere e il rispetto dell'obbligo di riservatezza. In particolare, i soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali dovranno essersi previamente impegnati alla riservatezza e aver ricevuto un'adeguata formazione in materia di protezione dei dati personali;
- predisporre ogni misura di sicurezza logica, fisica e organizzativa necessaria per garantire l'integrità, l'esattezza dei dati personali trattati e la liceità del trattamento, nonché per evitare rischi di distruzione, perdita o alterazione dei dati, accessi ai dati da parte di soggetti non autorizzati, uso non consentito dei dati utilizzati, come previsto dall'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679.

**ELENCO ALLEGATI\*****previsti dalle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo"**

<b>N.</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Paragrafo "Linee Guida"</b>
1 2.1 2.2	Istruzioni per la richiesta di inserimento nel sistema informatico, con "procedura straordinaria", di dati di monitoraggio delle azioni formative	2.5
3	Modelli tipo Registri che attestano la partecipazione alle azioni formative	2.2
3.1	Registro didattico e delle presenze	
3.2	Registro fogli firma individuali (fogli mobili sessioni formative fuori dall'aula)	2.3
3.3	Foglio firma individuale formazione a distanza (a corredo dei rapporti prodotti del sistema di gestione della FAD)	
3.4	Autocertificazione partecipante per formazione in autoistruzione con fruizione individuale di pacchetti didattici	
4	Modello tipo Verbale sessioni lavoro di gruppo, riunioni, incontri	2.4 2.5
5	Dichiarazione del revisore legale dei conti di vidimazione dei registri delle presenze e/o dei fogli firma	2.2 4
6	Dichiarazione di responsabilità del Soggetto Attuatore sulla rendicontazione finale	4
7.1	Dichiarazione di certificazione del rendiconto finale da parte del Revisore legale dei conti	2.2 4
7.2	Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità da parte del Revisore legale dei conti	4
8	Dichiarazione sostitutiva dell'azienda beneficiaria sui lavoratori partecipanti e sull'imputazione del relativo costo a co-finanziamento	3.1 4
9 9.2	Rapporto finale di autovalutazione Note per la compilazione	4 4 5
10	Elenco Docenti Piano	4
11	Modello tipo Accordo di Partenariato con altri Piani formativi finanziati	1.5

*Per la Relazione finale sulle attività svolte nell'ambito del Piano e il Rapporto di valutazione, richiesti con la rendicontazione finale, non sono previsti modelli tipo.*