



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

**Avviso n. 4/2024**

**Interventi sperimentali per l'implementazione di programmi  
di formazione professionale e civico linguistica in Paesi terzi**

## **INDICE**

<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>1. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI FINANZIAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 SOGGETTI PROPONENTI.....</b>	<b>5</b>
1.1.2 <i>Elementi minimi richiesti nel documento costitutivo di Associazione Temporanea .....</i>	<i>6</i>
<b>1.2 ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE E L'ATTIVAZIONE DEL PIANO FORMATIVO .....</b>	<b>7</b>
1.2.1 <i>Attivazione del Piano formativo .....</i>	<i>7</i>
1.2.2 <i>Presentazione del Piano formativo .....</i>	<i>10</i>
1.2.3 <i>Istruzioni per la dichiarazione di partecipazione al Piano formativo da parte di imprese aderenti .....</i>	<i>14</i>
1.2.4 <i>Informazioni per l'azienda: i Regolamenti comunitari .....</i>	<i>25</i>
1.2.5 <i>Indicazione degli obiettivi quantitativi del Piano .....</i>	<i>33</i>
1.2.6 <i>Redazione della Scheda Piano e della Scheda Informativa .....</i>	<i>33</i>
1.2.7 <i>Redazione del preventivo finanziario del Piano formativo .....</i>	<i>35</i>
1.2.8 <i>Quadro riepilogativo della Programmazione di dettaglio .....</i>	<i>36</i>
1.2.9 <i>Redazione della Dichiarazione di Conformità all'originale .....</i>	<i>37</i>
<b>2. REALIZZAZIONE DEL PIANO FORMATIVO.....</b>	<b>38</b>
<b>2.1 AVVIO DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO FORMATIVO .....</b>	<b>38</b>
2.1.1 <i>Comunicazione dell'esito della valutazione e ammissione a finanziamento.....</i>	<i>38</i>
2.1.2 <i>Adempimenti preliminari all'avvio delle attività .....</i>	<i>38</i>
2.1.3. <i>Avvio attività del Comitato Paritetico di Pilotaggio .....</i>	<i>39</i>
2.1.4 <i>Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano .....</i>	<i>40</i>
<b>2.2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO.....</b>	<b>41</b>
2.2.1. <i>Progettazione di periodo del Piano .....</i>	<i>41</i>
2.2.2. <i>Avvio delle azioni formative .....</i>	<i>42</i>
2.2.3 <i>Gestione delle azioni formative.....</i>	<i>45</i>
2.2.4 <i>Gestione delle attività non formative .....</i>	<i>49</i>
2.2.5 <i>Gestione delle attività preparatorie e di accompagnamento .....</i>	<i>49</i>
2.2.6 <i>Richiesta di autorizzazione al coinvolgimento di Soggetti esterni .....</i>	<i>49</i>
2.2.7 <i>Variazioni .....</i>	<i>54</i>
2.2.8 <i>Monitoraggio Fisico, Procedurale e Finanziario del Piano Formativo.....</i>	<i>54</i>
2.2.9 <i>Il Comitato di Monitoraggio .....</i>	<i>56</i>
<b>3. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL PIANO FORMATIVO .....</b>	<b>56</b>
<b>3.1 CONDIZIONI GENERALI.....</b>	<b>56</b>

<b>3.2</b>	<b>COSTI AMMISSIBILI E FINANZIAMENTO DEL PIANO .....</b>	<b>57</b>
3.2.1	<i>Tipologie di spesa.....</i>	57
3.2.2	<i>Criteri di ammissibilità delle spese inserite nelle Voci A, C e D.....</i>	62
<b>4.</b>	<b>LA RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>66</b>
4.1	RENDICONTAZIONE FINALE.....	66
<b>5.</b>	<b>VERIFICHE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI PIANI .....</b>	<b>70</b>
<b>6.</b>	<b>OBBLIGHI DEI SOGGETTI ATTUATORI.....</b>	<b>75</b>
	ELENCO ALLEGATI .....	78

## 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:

- *Presentazione del Piano formativo*
- *Realizzazione del Piano formativo.*
- *Verifiche, 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://web.wwww.fondimpresa.it), nella sezione dedicata all'Avviso n. 4/2024.

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.

Nel capitolo conclusivo, sono richiamati i principali obblighi e le responsabilità del Soggetto Attuatore, fermo restando il vincolo al rispetto delle presenti "Linee Guida", delle "Condizioni generali per il finanziamento", dell'Avviso n. 4/2024 e degli altri documenti ad esso allegati.

## 1. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI FINANZIAMENTO

### 1.1 SOGGETTI PROPONENTI

Possono presentare domanda di finanziamento e realizzare il Piano formativo, raggruppamenti composti, a pena di esclusione, da:

- a) Enti già iscritti nell'Elenco dei Soggetti Proponenti qualificati da FONDIMPRESA nel limite della classe di importo e dell'ambito territoriale di iscrizione, che *deve comprendere tutte le regioni a cui appartengono le aziende beneficiarie del Piano; potranno presentare domanda di finanziamento solo quegli enti che rientrano nell'elenco presente nelle Linee Guida (al par. 1.1)*;
- b) Aziende aderenti a FONDIMPRESA e registrate sull'«Area Associati» del sito web [www.FONDIMPRESA.it](http://www.FONDIMPRESA.it) che hanno necessità di assumere nuove figure professionali.

In via straordinaria, si concede la possibilità di presentare domanda di finanziamento anche a quelle aziende la cui adesione a FONDIMPRESA sia stata accettata dall'INPS ma non ancora trasmessa al Fondo.

Si richiede che il Soggetto capofila sia sempre l'Ente iscritto nell'Elenco dei Soggetti Proponenti qualificati.

I Soggetti Proponenti, in ATS o in Consorzio, potranno accedere alle risorse dell'Avviso mediante presentazione di uno o più piani formativi, per un valore cumulativo massimo di **€ 500.000,00** (euro cinquecentomila/00).

Sono esclusi dal conteggio del finanziamento totale richiesto sull'Avviso i Piani presentati, in forma singola o associata, che in precedenza siano stati dichiarati inammissibili o non idonei o siano stati esclusi dalla procedura.

Ciascun Soggetto può presentare domanda di finanziamento in Associazione Temporanea già costituita, o Consorzio già costituito ai sensi degli artt. 2602 e seguenti del codice civile, nel rispetto dei requisiti dell'Avviso, con particolare riferimento al limite minimo e massimo di finanziamento previsto nell'art. 5.6 e di partecipanti specificato nell'art. 5.3.

In caso di consorzi qualificati con l'apporto di singoli consorziati, anche i consorziati che parteciperanno alla realizzazione del Piano devono essere indicati nella domanda di finanziamento.

Gli enti qualificati per la classe di importo A non potranno assumere il ruolo di capofila.

Con la presentazione stessa della domanda di finanziamento le aziende si impegnano ad assumere almeno 5 dei partecipanti effettivi di ogni percorso formativo. Si intende per percorso formativo l'insieme delle azioni previste dalle Linee Guida del MLPS e, se del caso, la successiva formazione in Italia.

I partecipanti potranno essere assunti anche da imprese che non fanno parte del raggruppamento, purché aderenti a FONDIMPRESA.

Nel caso il lavoratore venga assunto presso aziende terze, l'azienda proponente dovrà dimostrare con idonea documentazione l'avvenuta assunzione del partecipante.

FONDIMPRESA si riserva di escludere dal finanziamento i Piani formativi presentati da Proponenti nell'ambito dei quali sia presente anche un solo soggetto che abbia avuto una condotta tale da turbare gravemente la normalità dei rapporti con FONDIMPRESA (ad esempio: gravi ritardi nell'avvio delle attività formative, nella conclusione delle attività formative o del Piano, nella presentazione della rendicontazione, nella restituzione dei finanziamenti a seguito della richiesta

di FONDIMPRESA, inadempienze nell'esecuzione dei piani, altri comportamenti tali da incidere sul rapporto fiduciario con il Fondo).

Le organizzazioni di rappresentanza delle parti sociali non possono essere Soggetti Proponenti, singolarmente o in raggruppamento, a meno che non sussistano tutte le seguenti condizioni: non abbiano sottoscritto l'accordo di condivisione del Piano; nessuno dei soggetti che hanno cariche all'interno delle predette organizzazioni abbia firmato l'accordo di condivisione del Piano e sia stato nominato componente del Comitato Paritetico di Pilotaggio del Piano. Inoltre, tale divieto non si applica nel caso in cui le organizzazioni di rappresentanza delle parti sociali partecipano all'Avviso come aziende proponenti e beneficiarie, con l'esclusiva finalità di effettuare interventi formativi in favore dei propri dipendenti, e quindi alla stregua delle altre imprese beneficiarie aderenti al Fondo.

### **1.1.2 Elementi minimi richiesti nel documento costitutivo di Associazione Temporanea**

Come previsto nei precedenti Paragrafi, ciascun Soggetto può presentare domanda di finanziamento in Associazione Temporanea già costituita o Consorzio già costituito ai sensi degli artt. 2602 e seguenti del codice civile, nel rispetto dei requisiti dell'Avviso, con particolare riferimento al limite minimo e massimo di finanziamento previsto negli articoli 5.6 e al numero minimo di lavoratori partecipanti specificato nell'articolo 5.3 dell'Avviso.

Come specificato nel precedente paragrafo, si richiede che il Soggetto capofila sia sempre l'Ente iscritto nell'Elenco dei Soggetti Proponenti qualificati.

Nel documento costitutivo di Associazione Temporanea devono essere presenti gli elementi minimi di seguito elencati:

- L'atto costitutivo deve necessariamente essere autenticato da pubblico ufficiale. In caso di scrittura privata, l'autentica deve riguardare tutti i soggetti sottoscrittori dell'atto.
- Dettagliata e completa anagrafica di tutti gli associati e dei loro rappresentanti.
- Conferimento, da parte di tutti gli associati, di mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, qualificato come capogruppo mandatario.
- Gratuità e irrevocabilità del mandato e inefficacia, nei riguardi di FONDIMPRESA, della sua revoca per giusta causa.
- Rappresentanza, anche processuale, da parte del mandatario, tramite il suo legale rappresentante, dei soggetti mandanti nei riguardi di FONDIMPRESA per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura compiuti nell'ambito del mandato conferito da soggetti mandanti, fino all'estinzione del rapporto.
- Indicazione chiara e inequivocabile dei poteri del legale rappresentante del capogruppo mandatario.
- Responsabilità solidale di tutti gli associati nei confronti di FONDIMPRESA, senza eccezioni o limitazioni, per la realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano formativo presentato tramite posta elettronica certificata nei termini e con le modalità previste dall'Avviso n. 4/2024, con espressa attestazione che la predetta versione elettronica del Piano, con i relativi allegati, è l'unica facente fede nei rapporti con FONDIMPRESA.

- Oggetto coerente con tutte le attività previste nel Piano formativo presentato a FONDIMPRESA nei termini e con le modalità previste dall'Avviso n. 4/2024.

## **1.2 ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE E L'ATTIVAZIONE DEL PIANO FORMATIVO**

### **1.2.1 Attivazione del Piano formativo**

Per poter presentare la domanda di finanziamento sull'Avviso n. 4/2024 il Soggetto Proponente (capofila in caso di raggruppamento) deve provvedere, con anticipo rispetto alla data di apertura dei termini di presentazione, alla creazione della "Scheda Piano".

Tale operazione può essere effettuata sul sito web [psp.fondimpresa.it](http://psp.fondimpresa.it), **a partire dal 3 luglio 2024.**

Per operare, *l'ente capofila di un soggetto collettivo che è stato già capofila di un Piano finanziato con Avvisi finanziati sul Conto di Sistema* ed è regolarmente iscritto nell'"Elenco dei Soggetti Proponenti" qualificati da FONDIMPRESA sugli Avvisi del Conto di Sistema (art. 5.1, lett. A dell'Avviso 4/2024), senza che sia intervenuta sospensione o revoca, deve utilizzare le credenziali già ricevute da FONDIMPRESA.

In fase della compilazione della domanda di partecipazione, sarà possibile indicare un eventuale Referente Piano Bando incaricato della gestione del piano (se diverso dall'utenza utilizzata per presentare il piano) come più avanti dettagliato.

Si segnala che il non utilizzo delle credenziali per un periodo superiore a tre mesi comporta la loro scadenza (è comunque possibile rigenerare le credenziali seguendo procedura su [pf.FONDIMPRESA.it](http://pf.FONDIMPRESA.it)) – passati 6 mesi dall'ultimo utilizzo le credenziali sono disabilitate.

Il Soggetto Proponente, se non è già in possesso di credenziali come capofila di un Piano finanziato dal conto sistema (utenza di Referente Piano Bando), deve registrarsi all'indirizzo <https://pf.fondimpresa.it/fpf/registrazione/loadIndex.action>, box **Registrazione Referente Piano Bando**.

Per registrarsi alla piattaforma FPF è necessario compilare il modulo online inserendo tutti i campi richiesti, sulla base dei quali il sistema genera un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000. Questa deve essere scaricata, firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto proponente qualificato e ricaricata sul sistema (anche in un secondo momento). I formati accettati sono il CADES (.p7m) e il PAdES (.pdf). Se i controlli risultano positivi, il login e la password vengono inviati tramite due distinte pec.

Si consiglia di salvare la ricevuta rilasciata dal sistema FPF al termine della registrazione, per la gestione di eventuali criticità che dovessero riscontrarsi nella ricezione delle pec.

La stessa procedura è prevista anche per gli altri casi in cui è necessario che il legale rappresentante richieda l'invio delle credenziali via e-mail, per esempio in presenza di un utente

disabilitato per scadenza delle credenziali dopo 6 mesi, ai fini della rigenerazione della password nel caso in cui l'indirizzo di recupero sia cambiato, ecc.

Non possono essere utilizzate le credenziali di accesso al Conto Formazione.

*Non potranno essere prese in considerazione domande:*

- inviate ad indirizzi *e-mail* o *pec* diversi da quello sopra indicato, o a mezzo posta o altro vettore;
- presentate su modelli diversi da quelli allegati alle presenti "Istruzioni" che non contengano tutte le informazioni richieste;
- non firmate digitalmente, con certificato qualificato e rilasciato da certificatore accreditato presso l'AgID e in corso di validità, dal rappresentante.

La suddetta procedura si applica anche ai soggetti proponenti sull'Avviso n. 4/2024 che hanno necessità di chiedere la sostituzione di credenziali ricevute in precedenza.

Le credenziali, che abilitano ad attivare il Piano come soggetto unico o come capofila, possono essere richieste solo dai soggetti già in possesso dei requisiti previsti dall'art. 5.1, lett. a) dell'Avviso.

È opportuno ricordare che il Soggetto Proponente (capofila in caso di raggruppamento) che crea e presenta la Scheda Piano deve necessariamente essere il medesimo soggetto che presenta il Piano formativo con gli allegati, con le modalità evidenziate nel paragrafo seguente.

Dopo aver effettuato il *login* il Soggetto Proponente deve selezionare il link "**Crea Scheda Piano**" dal menu visualizzato. In tal modo può compilare *on line* il *form* della "Scheda Piano", secondo le indicazioni riportate al par.1.2.6.

Il tasto "Annulla" consente di non salvare la "Scheda Piano" e di tornare al menu principale.

La conferma dei dati iniziali della "Scheda Piano", che a quel punto non saranno più modificabili (salvo il titolo, che è modificabile fino a quando non sono state inviate dichiarazioni aziendali di partecipazione al Piano), apre invece la pagina "Scheda Piano Attiva" nella quale è riportato, tra l'altro, il **codice di partecipazione al Piano** che il Soggetto Proponente dovrà fornire alle aziende che intende coinvolgere nel Piano, per consentire ai legali rappresentanti delle predette imprese di compilare, sottoscrivere ed inviare la dichiarazione di partecipazione al Piano (cfr. "Istruzioni per la dichiarazione di partecipazione al Piano formativo da parte di imprese aderenti", par. 1.2.3 e *Allegato n. 7* dell'Avviso).

La pagina "Scheda Piano attiva" rende disponibili le seguenti sezioni:

- "**Scheda Informativa del Piano**", da compilare *on line* per la parte richiesta al Soggetto Attuatore, secondo le indicazioni riportate nel successivo par. 1.2.6.
- **Utente FPF Gestore Piano**: Per procedere con la chiusura del piano, dovrà essere compilata la nuova sezione *Utente FPF Gestore Piano* con l'inserimento dei dati dell'utente che si occuperà della gestione del piano su FPF, qualora sia finanziato. Nel caso in cui l'utente non sia già registrato su FPF come referente piano bando (RPB), dopo aver compilato il form relativo ai dati del nuovo utente, dovrà essere scaricato dalla stessa sezione il modulo pdf, dovrà essere firmato digitalmente dal legale rappresentante o da chi ha i poteri di firma per l'ente/azienda e quindi



dovrà essere ricaricato su PSP. Solo dopo aver completato questa operazione sarà possibile procedere con la chiusura del piano. Se il piano sarà finanziato, l'utenza (i cui dati sono stati inseriti in questa form) verrà automaticamente creata su FPF e associata al piano.

- **Scarica excel "Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario Piano"** (cfr. Allegato n. 2 dell'Avviso), **che può essere utilizzato esclusivamente per simulazioni**, in quanto una parte dei dati del foglio si popola a seguito dell'invio da parte delle aziende coinvolte delle dichiarazioni di partecipazione al Piano, secondo le istruzioni riportate al par.1.2.7.

- **"Riepilogo dati iniziali della Scheda Piano"**, che consente la stampa dei dati sintetici della "Scheda Piano" con il codice di partecipazione destinato alle aziende aderenti da coinvolgere nel Piano.

La "Scheda Piano attiva" può essere salvata e riaperta successivamente, accedendo sempre dal link a [psp.fondimpresa.it](http://psp.fondimpresa.it), e selezionando dal menù "Lista schede piano in lavorazione".

**Una volta acquisite tutte le dichiarazioni aziendali di partecipazione al Piano attese**, dopo aver compilato la "Scheda Informativa del Piano", il Soggetto Proponente può procedere alla chiusura della "Scheda Piano Attiva" *che rende disponibili le funzionalità di seguito elencate* ("Scheda Piano chiusa"):

- **Scarica excel "Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario Piano"**, che consente al Soggetto Proponente l'esportazione del *file* - già popolato con i dati provenienti dalle dichiarazioni aziendali - e la compilazione dei campi di sua competenza nel primo foglio "Obiettivi Quantitativi del Piano" e nel secondo foglio "Preventivo Finanziario", secondo le indicazioni riportate nei par. 1.2.6 e 1.2.7. *Il sistema informatico segnala eventuali incompletezze o errori di compilazione del file rispetto ai parametri dell'Avviso; solo quando il file è correttamente compilato ne consente l'importazione.*
- **Carica excel "Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario Piano"**, che consente al Soggetto Proponente l'importazione del *file* definitivamente compilato. Nel caso di Raggruppamento, al momento del caricamento del *file* verrà richiesta la suddivisione del finanziamento tra i componenti (sempre >0) e verrà verificato il non superamento della classe di importo per la quale ciascuno di loro è iscritto nell'"Elenco dei Soggetti Proponenti".
- **Scarica excel "Quadro riepilogativo della progettazione di dettaglio"**, che consente al Soggetto Proponente l'esportazione del *file* - e la compilazione dei campi relativi alla progettazione di dettaglio delle ore complessive di formazione (ore corso) previste nel piano (vedi par.1.2.8). *Il sistema informatico segnala eventuali incompletezze o errori di compilazione del file rispetto ai parametri dell'Avviso; solo quando il file è correttamente compilato ne consente l'importazione.*
- **Carica excel "Quadro riepilogativo della progettazione di dettaglio"**, "che consente al Soggetto Proponente l'importazione del file definitivamente compilato".

Dopo aver caricato il file degli obiettivi quantitativi e aver indicato la suddivisione del finanziamento richiesto per i codici fiscali delle aziende proponenti, verrà visualizzata la sezione "Dati Prima Progettazione" in cui è presente la possibilità di caricare massivamente le azioni della prima progettazione. Per fare questo occorre scaricare il "Template per caricamento massivo", compilarlo e ricaricarlo con l'apposita funzionalità "carica progettazione da file" presente nella stessa sezione. Analogamente è possibile procedere caricando le azioni della prima progettazione puntualmente dalla form web cliccando sul tastino "+" presente nella lista delle azioni caricate della stessa sezione e compilando i dati richiesti.

- **Visualizza "Scheda Informativa del Piano"**, con tutte le informazioni valorizzate al momento (dati inseriti dal Soggetto Proponente e dati provenienti dal *file excel* caricato con "Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano").
- **Visualizza "Dati aggregati"** con tutte le informazioni valorizzate al momento (dati inseriti dal Soggetto Proponente e dati provenienti dalle dichiarazioni aziendali di partecipazione al Piano).
- **Visualizza "Dati prima progettazione"**, con tutti i dati delle azioni inseriti dal Soggetto Proponente.
- **Riapri "Scheda Piano"** che consente la riapertura della scheda con la possibilità di accogliere ulteriori dichiarazioni aziendali di partecipazione al Piano.
- **Invia "Scheda Piano"** che CHIUDE IN MODO DEFINITIVO la "Scheda Piano", che pertanto non può più essere modificata.

L'invio della "Scheda Piano" rende disponibile la **ricevuta di presentazione** che attesta (*con i dati riepilogativi sintetici*) la presentazione della "Scheda Informativa del Piano", del *file excel* "Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario Piano" e delle "Dichiarazioni di partecipazione al Piano" inviate dalle aziende aderenti coinvolte nel Piano, nonché il "Quadro riepilogativo della progettazione di dettaglio".

Come indicato al punto 3 dell'articolo 10 dell'Avviso, la predetta ricevuta della avvenuta presentazione sul sistema informatico di FONDIMPRESA della "Scheda Piano" **deve essere obbligatoriamente allegata alla domanda di finanziamento**, presentata con le modalità riepilogate nel paragrafo seguente.

### 1.2.2 Presentazione del Piano formativo

L'articolo 10 dell'Avviso n. 4/2024 stabilisce che la ***domanda di finanziamento*** è costituita dal **Piano formativo**, per la cui compilazione e presentazione devono essere utilizzati, a pena di inammissibilità:

- "Scheda Piano" comprensiva della "Scheda Informativa del Piano", creata, compilata e presentata dal Soggetto Proponente tramite l'applicazione informatica dedicata di FONDIMPRESA con le modalità indicate nel par. 1.2.6.
- Dichiarazioni di partecipazione al Piano (secondo le Istruzioni dettagliate ai par. 1.2.3 e 1.2.4) compilate *on line* e sottoscritte con firma digitale dalla totalità delle aziende aderenti a FONDIMPRESA beneficiarie del Piano, ivi comprese quelle presenti nella compagine proponente.
- "Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo" (secondo il Modello *Allegato n. 2 dell'Avviso e istruzioni al par.1.2.6*), caricati nel *file excel* disponibile tramite l'applicazione informatica dedicata di FONDIMPRESA, con le modalità indicate nel paragrafo 1.
- "Quadro riepilogativo della progettazione di dettaglio", caricato nel *file excel* disponibile tramite l'applicazione informatica dedicata di FONDIMPRESA, con le modalità indicate nel par. 1.2.8.
- "Formulario di Presentazione del Piano Formativo" (Allegato 1 dell'Avviso, *predisposto secondo i modelli previsti dalle Linee Guida del MLPS*), che non deve superare il numero massimo di 80 pagine, esclusi copertina, indice e allegati. **Tale allegato dovrà essere in formato pdf con**

**contenuto non immagine (pdf non scansionato) e deve contenere nel nome del file il codice di partecipazione al Piano.**

**Per esigenze organizzative, nella compilazione i Soggetti Proponenti devono rispettare i titoli e numerazione dei paragrafi e sottoparagrafi come indicati nell'Allegato n. 4.**

- "Dichiarazione di conformità all'originale dei documenti che costituiscono la domanda di finanziamento" (Allegato 3 dell'Avviso, redatta secondo le istruzioni al par.1.2.9), sottoscritta con l'apposizione della firma digitale del dichiarante e della marca temporale.

La **domanda di finanziamento** deve inoltre essere corredata dai **documenti elencati** nel medesimo articolo 10, **nei punti da 1 a 7**, da produrre **a pena di inammissibilità**.

Dovrà essere altresì allegata documentazione che sia idonea a comprovare l'investimento economico effettuato/da effettuarsi connesso al progetto/intervento di innovazione (es copia bilancio con evidenziazione importo investimento, ordini acquisto, etc.) oggetto di richiesta di finanziamento.

Come già evidenziato, la *ricevuta* della avvenuta presentazione sul sistema informatico di FONDIMPRESA della "Scheda Piano" da allegare alla domanda di finanziamento (punto 3 dell'articolo 10 dell'Avviso) è quella resa disponibile dall'applicazione informatica dopo aver effettuato l'invio definitivo della "Scheda Piano".

Il Piano formativo può essere presentato in qualsiasi momento nei periodi di seguito indicati, **esclusivamente** tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [presentazione@avviso.fondimpresa.it](mailto:presentazione@avviso.fondimpresa.it):

- **a partire dalle ore 9.00 del 19 luglio 2024 fino alle ore 13.00 del 31 dicembre 2024.**  
**In nessun caso saranno accettate domande di finanziamento e/o documenti allegati presentati a FONDIMPRESA al di fuori dei predetti termini.**

*Per la determinazione dell'ordine cronologico di presentazione delle domande faranno fede esclusivamente la data, l'ora (con minuti e secondi) rilevati dalla ricevuta di consegna rilasciata dal gestore della casella di posta elettronica ricevente di FONDIMPRESA.*

Per l'invio devono essere *tassativamente rispettate le modalità di seguito riepilogate*:

- a) La domanda deve essere predisposta utilizzando *esclusivamente* i modelli su supporto elettronico, pubblicati nella sezione dell'Avviso n. 4/2024 sul sito web [www.FONDIMPRESA.it](http://www.FONDIMPRESA.it) e i modelli resi disponibili sull'applicazione informatica per la creazione e l'invio della "Scheda Piano".

Nella compilazione dei predetti modelli, il Soggetto Proponente deve attenersi *tassativamente* alle indicazioni delle presenti "Linee guida".

Dopo aver completato la redazione di tutti i documenti che costituiscono la domanda di finanziamento (articolo 10 dell'Avviso) e *prima di procedere al loro invio tramite posta elettronica certificata a FONDIMPRESA*, con le modalità riportate nel successivo punto b) e nei periodi seguenti, il Soggetto Proponente deve stampare il "Formulario di presentazione del

Piano Formativo" facendolo *siglare in ogni pagina e timbrare e firmare nell'ultima dal proprio legale rappresentante*

In alternativa, tale sottoscrizione può essere apposta sui documenti in formato elettronico con firma digitale.

L'originale così sottoscritto prima della presentazione del Piano a FONDIMPRESA *deve essere conservato dal Soggetto Proponente capofila* insieme agli originali degli ulteriori documenti allegati su supporto elettronico alla domanda di finanziamento per i quali non è richiesta la firma digitale (accordi di condivisione del Piano, dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000, dichiarazioni di impegno, atti relativi ai raggruppamenti temporanei, ai consorzi e alle reti di imprese).

- b) La **presentazione della domanda di finanziamento a FONDIMPRESA**, nel rispetto dei termini previsti dall'Avviso n. 4/2024 prima richiamati, deve avvenire, a pena di inammissibilità, con invio dalla casella di posta elettronica certificata del Soggetto Proponente capofila all'indirizzo di posta elettronica certificata di FONDIMPRESA [presentazione@avviso.fondimpresa.it](mailto:presentazione@avviso.fondimpresa.it).

**Nell'OGGETTO della comunicazione devono essere indicati:**

**Avv. 4/2024 "Soggetto capofila" "Codice di partecipazione al Piano"** contenuto nella ricevuta rilasciata al Soggetto Proponente a seguito dell'invio della "Scheda Piano".

**L'invio di ciascuna domanda di finanziamento deve avvenire con un unico messaggio di posta elettronica certificata (P.E.C.).**

*Si precisa ulteriormente che ai fini della formazione dell'ordine cronologico delle domande di finanziamento e dell'applicazione delle prescrizioni stabilite in tema di presentazione delle domande medesime faranno fede esclusivamente le risultanze attestate dalla casella di posta elettronica certificata del Fondo e dalle ricevute di consegna da questo rilasciate. Resteranno a carico esclusivo dei mittenti eventuali ritardi e/o anomalie che dovessero riscontrarsi sia in sede di invio che in sede di successiva consegna.*

Al messaggio di posta elettronica certificata contenente la domanda di finanziamento devono essere allegati, sempre a pena di inammissibilità:

- 1) il *file* con il **"Formulario di Presentazione del Piano formativo"**, integralmente compilato, convertito in formato *pdf* (non deve invece essere inviata la scansione della sua versione cartacea con la firma del Soggetto Proponente), con i relativi allegati. **Tale allegato dovrà essere in formato pdf con contenuto non immagine (pdf non scansionato) e deve contenere nel nome del file il codice di partecipazione al Piano;**
- 2) i documenti richiesti dall'articolo 10 dell'Avviso, dal punto 1 al punto 7, predisposti e sottoscritti con le modalità ivi specificate.

Si ricorda che la ***Ricevuta della avvenuta presentazione sul sistema informatico di FONDIMPRESA della "Scheda Piano" (punto 3 dell'articolo 10), che deve essere allegata alla P.E.C. di presentazione della domanda di finanziamento***, attesta l'invio a FONDIMPRESA della "Scheda Informativa del Piano", delle "Dichiarazioni di partecipazione al Piano" delle aziende iscritte al Fondo che vi hanno aderito e del file *excel*

contenente "Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo", "Quadro riepilogativo progettazione di dettaglio", che pertanto non devono essere allegati alla P.E.C. di presentazione della domanda di finanziamento.

**I formati di tutti i predetti allegati devono essere di uso comune e comunque apribili tramite software non a pagamento.**

Il messaggio contenente la *domanda di finanziamento e i suoi allegati*, inviato a FONDIMPRESA tramite posta elettronica certificata, **non deve superare la dimensione massima di 50 megabyte (MB)**. Il limite massimo di 50 megabyte si applica alla dimensione massima complessiva *del messaggio, comprensivo dei file allegati* nel momento in cui esso perviene alla casella di posta elettronica certificata di FONDIMPRESA **presentazione@avviso.fondimpresa.it**.

Si raccomanda quindi di assumere tutti gli accorgimenti necessari a contenere la dimensione del messaggio in partenza con gli allegati. *Ad esempio: effettuando scansioni ad una risoluzione massima di 150 dpi in scala di grigi o 300 dpi in bianco e nero, generando file in formato pdf, comprimendo in formato Zip tutti i file allegati prima dell'invio, ridimensionando o eliminando le immagini.*

Il Soggetto Proponente deve inoltre tenere ben presente che il suo gestore di posta elettronica certificata potrebbe recapitargli l'avviso di mancata consegna a FONDIMPRESA del messaggio contenente la domanda di finanziamento *dopo 24 ore* dalla presa in carico del messaggio medesimo. È pertanto opportuno provvedere all'invio con congruo anticipo rispetto al termine ultimo di ciascuna scadenza dell'Avviso per l'Ambito di riferimento.

Solo la ricevuta di *avvenuta consegna nella casella di destinazione* prova formalmente che la domanda di finanziamento è pervenuta all'indirizzo di P.E.C. di FONDIMPRESA (equivale alla cartolina di ricevimento della raccomandata con ricevuta di ritorno).

Ferme restando tutte le cause di inammissibilità indicate nell'Avviso n. 4/2024 e nelle presenti "Istruzioni", si ricorda che **sono escluse dalla procedura** le domande di finanziamento presentate tramite:

- messaggio di P.E.C. del Proponente che, per qualsiasi motivo, perviene alla casella di P.E.C. di FONDIMPRESA al di fuori dei termini di apertura e di scadenza dell'Avviso;
- messaggio di P.E.C. contenente allegati in formato elettronico illeggibili o danneggiati o allegati con formati non di uso comune o apribili solo tramite software a pagamento;
- messaggio di P.E.C. pervenuto a caselle di posta elettronica di FONDIMPRESA diverse dall'indirizzo **presentazione@avviso.FONDIMPRESA.it**;
- messaggio di P.E.C. del Proponente a cui non sono allegati, in formato elettronico, tutti i documenti richiesti a pena di inammissibilità;
- documenti inviati, anche solo parzialmente, in formato cartaceo.

Si richiama infine l'attenzione sul rispetto delle condizioni previste dagli articoli 5.1, 5.3 e 5.6 dell'Avviso, che si applicano a ciascun Soggetto componente di una Associazione temporanea o

Consorzio, anche se partecipa alla presentazione dei Piani in raggruppamenti diversi. Sono infatti esclusi dalla procedura i Piani presentati in eccedenza rispetto ai numeri massimi, agli importi di finanziamento minimi e massimi consentiti per singolo Piano, alla classe di importo assegnata a ciascun ente di cui alla lettera a) dell' "Elenco dei Soggetti Proponenti" qualificati da FONDIMPRESA, verificata in relazione ai finanziamenti complessivamente richiesti sull'Avviso, al netto dei Piani che in precedenza siano stati dichiarati inammissibili o non idonei o siano stati esclusi

Nell'Avviso 4/2024, il "Formulario di Presentazione del Piano Formativo" (Allegato 1 dell'Avviso, *predisposto secondo i modelli previsti dalle Linee Guida del MLPS*), sarà composto da:

- Mod.2\_Scheda anagrafica Soggetto Proponente
- Mod.3\_Scheda anagrafica Partner
- Mod.4\_Descrizione del Progetto
- Mod.5\_Dichiarazione Adesione Rappresentanze Diplomatiche
- Mod.6\_Dichiarazione Soggetto Aderente
- Mod.7\_Elenco CPT (avviati alla formazione/formati)

### **1.2.3 Istruzioni per la dichiarazione di partecipazione al Piano formativo da parte di imprese aderenti**

Come evidenziato nell'articolo 10 dell'Avviso n. 4/2024, l'Azienda aderente che intende partecipare ad un Piano formativo deve inviare la "**Dichiarazione di partecipazione al Piano**" *prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del Soggetto Proponente, esclusivamente tramite l'applicazione informatica di FONDIMPRESA (psp.FONDIMPRESA.it).*

L'Azienda *deve quindi essere già in possesso delle credenziali di accesso all'area riservata* del sito web di FONDIMPRESA (*pf.FONDIMPRESA.it*).

L'Azienda aderente non ancora registrata sul sito di FONDIMPRESA deve effettuare tale operazione dal *link "pf.FONDIMPRESA.it → Registrazione"*.

La registrazione per l'accesso è possibile solo dopo che l'adesione dell'Azienda interessata è stata accettata dall'INPS e regolarmente trasmessa dall'Istituto a FONDIMPRESA.

Per consentire all'Azienda interessata al Piano di produrre la sua "**Dichiarazione di partecipazione al Piano**", il Soggetto Proponente deve fornire all'Azienda il **codice di partecipazione al Piano** ricevuto a seguito dell'attivazione della "Scheda Piano" (cfr. par. 1.2.1).

Una volta ricevuto tale codice, per effettuare la propria dichiarazione *on line*, l'Azienda può accedere sul sito *psp.FONDIMPRESA.it*, **a partire dal 3 luglio 2024.**

Dopo avere effettuato il *login con le credenziali aziendali di accesso all'Area Riservata di psp.fondimpresa.it*, l'Azienda deve selezionare la voce "dichiara la partecipazione ad un piano". Quindi, utilizzando il codice ricevuto dal Soggetto Proponente l'Azienda può visualizzare e compilare *on line* la form "**Dichiarazione di partecipazione al Piano**", *che contiene le informazioni riportate nel Modello di seguito riportato.*

*La dichiarazione deve essere compilata, sottoscritta e inviata anche dalle imprese partecipanti al Piano come beneficiarie della formazione che fanno parte del Soggetto Proponente (art. 5.1).*

*La form viene automaticamente popolata con i dati aziendali presenti nel sistema informatico di FONDIMPRESA, che possono essere aggiornati dall'utente che compila la form. Qualora il soggetto che rilascia la dichiarazione sia diverso da quello registrato nel sistema informatico (nuovo legale rappresentante o altro soggetto munito dei necessari poteri di firma) i dati precompilati possono essere sostituiti dall'utente che compila la form (tale variazione non produce automaticamente una modifica dei dati Responsabile Aziendale registrato sul sistema informatico, che deve essere effettuata seguendo l'apposita procedura).*

L'Azienda deve poi inserire le restanti informazioni di sua competenza, con particolare riferimento ai dati richiesti nei punti seguenti:

**1.1** Numero dei partecipanti in formazione (*in possesso dei requisiti richiesti dall'art. 5.2 dell'Avviso*);

**1.2** Selezione della/e matricola/e INPS partecipante/i al Piano e della localizzazione (Provincia);

**1.3** Descrizione delle attività formative a cui l'Azienda intende partecipare:

Totale ore di formazione in cui l'Azienda prevede la partecipazione dei propri dipendenti (*indicare solo la somma delle ore di corso previste, indipendentemente del numero dei partecipanti*);

*(100% se le azioni formative alle quali prevede la partecipazione dei propri lavoratori coinvolgono esclusivamente l'Azienda; se invece vi sono anche corsi interaziendali indicare la % di competenza dei lavoratori dell'Azienda sul Totale ore di formazione dei corsi a cui prevede di partecipare. Ad esempio, se l'Azienda prevede di partecipare a due azioni formative del Piano:*

*Corso n. 1: durata ore 80 – partecipanti Azienda su totale partecipanti corso = 100%*

*Corso n. 2: durata ore 40 – partecipanti Azienda su totale partecipanti corso = 40%*

*Totale ore di formazione in cui l'Azienda prevede la partecipazione dei propri dipendenti = 120*

*% stimata di ore corso dell'Azienda: ore 96/120 = 80%).*

% stimata delle ore di formazione in aula o in seminari sul totale delle ore di formazione previste;

Ubicazione della/e sede/i formativa/e (selezione da elenco regioni e province autonome);

**1.4** Titolo delle azioni formative del Piano a cui l'Azienda intende partecipare e/o tipologie ed aree tematiche della formazione (se non sono state ancora definiti i relativi corsi).

**1.5** *Costo stimato delle attività formative di cui l'Azienda chiede di beneficiare nel Piano* (al netto della retribuzione dei lavoratori in formazione che costituisce quota di cofinanziamento privato dell'Azienda, ove richiesta in relazione al regime di aiuti applicato in base alla presente dichiarazione).

Il valore inserito dall'azienda, sempre maggiore di 0, dovrà essere minore o uguale al fattore:

**Costo max per ora corso Avviso \* Totale ore di formazione in cui l'Azienda prevede la partecipazione dei propri dipendenti \* % stimata di ore corso dell'Azienda.**

Si ricorda che l'Avviso n. 4/2024 prevede un costo massimo finanziabile di 230,00 euro per ora di corso. Se l'Azienda è unica proponente e/o beneficiaria del Piano, il costo totale stimato indicato in questa dichiarazione dovrà corrispondere al costo totale che sarà riportato nel

Preventivo Finanziario del Piano (file Excel "Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano", cfr. Allegato 2 dell'Avviso).

**3.** Attestazione che l'Azienda accede direttamente, per appartenenza territoriale o settoriale, al Piano formativo condiviso a livello territoriale o settoriale;

o dichiarazione che la condivisione del Piano è avvenuta a livello aziendale con la sottoscrizione della presente dichiarazione in formato cartaceo (*conservata presso l'Azienda*) da parte delle rappresentanze sindacali riconducibili ai soci di FONDIMPRESA di seguito elencate;

o attestazione che la condivisione del Piano è avvenuta con specifico accordo che riguarda l'Azienda (*allegato al Piano formativo*);

**6.** In relazione a quanto previsto dall'articolo 10 dell'Avviso n. 4/2024 di FONDIMPRESA in materia di aiuti di Stato, dichiarazione ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000 in merito a:

- classificazione dell'Azienda secondo la definizione prevista dall'Allegato 1 del Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (*cfr. "Informazioni per l'azienda" allegate dopo il Modello*):

micro impresa, o piccola impresa, o media impresa, o grande impresa;

- applicazione di uno dei regolamenti previsti dall'articolo 10 dell'Avviso, **essendo in possesso dei requisiti da esso richiesti**, secondo quanto previsto dal Regime di Aiuti **"Fondi interprofessionali per la formazione continua - Regolamento per la concessione di aiuti alle imprese per attività di formazione continua in esenzione ai sensi del Regolamento (CE) n. 651/2014 – SA 40411"** - approvato con D.D. 27\Segr. D.G.\2014 del 12.11.2014 e successivo D.D. 96\Segr. D.G.\2014 del 17.12.2014 di modifica, comunicato alla Commissione Europea attraverso il sistema di notifica elettronica della Commissione (SANI) – Numero identificativo del Regime di Aiuti 83883 e s.m.i.:

- Regolamento (UE) N. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014, pubblicato sulla G.U.U.E. L 187 del 26 giugno 2014 e Comunicazione 2020/C 224/02 pubblicata in GUUE dell'8 luglio 2020, con attestazione relativa ad eventuali finanziamenti sui quali vi è un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione europea che ha dichiarato un aiuto illegale e incompatibile con il mercato comune, ad eccezione dei regimi di aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali;

- Regolamento (UE) n. 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023, pubblicato sulla G.U.U.E. L del 15 dicembre 2023, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» fino al 31 dicembre 2030 e s.m.i.

In caso di opzione per il predetto regolamento «de minimis» l'Azienda deve attestare, tra l'altro, che i contributi pubblici ricevuti negli ultimi tre anni consentono l'applicazione del regolamento prescelto. Tale dichiarazione deve altresì indicare tutti i contributi pubblici ricevuti nei predetti tre anni precedenti dalla medesima impresa beneficiaria, indipendentemente dalle unità locali o unità produttive per le quali i contributi sono stati ricevuti, tenendo conto che tutte le entità controllate (giuridicamente o di fatto) dalla stessa entità devono essere considerate un'impresa unica, come definita nel regolamento. *Gli aiuti "de minimis" sono concessi nel momento in cui all'impresa è accordato, a norma del regime giuridico nazionale applicabile, il diritto di ricevere gli aiuti, indipendentemente dalla data di erogazione degli aiuti «de minimis» all'impresa* (art. 3



comma 4 del Regolamento). In tale contesto, solo qualora l'importo concesso sia stato nel frattempo anche liquidato a saldo, l'impresa potrà dichiarare, nella colonna "descrizione dell'agevolazione" anche l'importo effettivamente ricevuto a consuntivo, se di valore diverso da quello concesso, indicando anche la data di liquidazione.

La concessione dei finanziamenti è subordinata alla interrogazione del Registro nazionale degli aiuti di Stato e alla registrazione del finanziamento, alle condizioni e con le modalità previste dall'art. 52 della L. 24 dicembre 2012, n. 234 e s.m.i e dalle disposizioni attuative. L'eventuale maggior costo derivante dall'incremento delle ore di frequenza dei partecipanti dell'Azienda alle attività formative del Piano non sarà finanziato a consuntivo da FONDIMPRESA qualora dovesse comportare 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 secondo la presente dichiarazione, per ottenere a consuntivo un aumento del finanziamento ad essa concesso con l'approvazione del Piano e iscritto sul Registro nazionale degli Aiuti di Stato.

*Si richiama quindi l'attenzione sulla necessità di operare un'attenta e puntuale ricognizione di tutti i contributi pubblici ricevuti da ciascuna impresa beneficiaria e degli eventuali ordini di recupero pendenti per precedenti aiuti dichiarati illegali, rilevanti nella scelta del regolamento comunitario in materia di aiuti di stato applicabile. Tale ricognizione potrà essere effettuata anche mediante la consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, liberamente accessibile all'indirizzo web. Le risultanze del predetto Registro dovranno, tuttavia, considerarsi meramente indicative e dovranno essere opportunamente integrate mediante l'indicazione, in sede di attestazione ai sensi del Reg. UE n. 2023/2831, di tutti gli eventuali contributi pubblici "de minimis" (in primis, quelli erogati da FONDIMPRESA) che non dovessero essere stati ancora caricati nel Registro medesimo.*

La compilazione e l'invio dell'attestazione relativa al regolamento comunitario applicato comporta la sua integrale lettura e la sua piena conoscenza da parte dell'Azienda (i testi sono disponibili anche dal [link Chi siamo/Documentazione/Normativa del sito www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it)).

Nella form l'Azienda deve inoltre rendere le ulteriori dichiarazioni di cui ai punti seguenti:

**2.** che l'Azienda si impegna a fornire in originale, su richiesta del Soggetto Proponente del Piano in relazione alla certificazione del rendiconto del Piano da parte del revisore legale incaricato e in occasione di eventuali controlli disposti da FONDIMPRESA o dall'Organismo vigilante e dal Ministero del Lavoro, tutta la documentazione contabile e gestionale relativa alle attività svolte nel Piano, ai lavoratori partecipanti ed ai relativi costi.

**4.** che l'Azienda non ha effettuato revoca della propria iscrizione a FONDIMPRESA e si impegna, per il periodo ricompreso tra la data del presente documento e la data di presentazione del rendiconto finale del Soggetto Attuatore a valere sul Piano finanziato con l'Avviso n. 4/2024, a non effettuare revoca della summenzionata adesione a FONDIMPRESA, consapevole che l'erogazione della quota di finanziamento di FONDIMPRESA relativa alla sua partecipazione al Piano è subordinata alla permanenza del vincolo dell'adesione (*si ricorda che l'adesione al Piano non è consentita per le matricole INPS aziendali cessate o sospese per assenza di dipendenti*).

**5.** *(Al finanziamento del Piano non concorrono le risorse del Conto formazione delle aziende aderenti beneficiarie in relazione alle ore di partecipazione dei loro dipendenti)*

La form può essere salvata in qualsiasi momento e la sua redazione può essere completata successivamente, accedendo di nuovo all'applicazione, dal link sopra indicato, selezionando la voce "lista dichiarazioni di partecipazione al piano aperte" (nel menù è presente anche la voce "lista dichiarazioni di partecipazione al piano compilate" che consente invece all'Azienda di visualizzare tutte le dichiarazioni già prodotte in relazione al medesimo Avviso - per matricole INPS diverse - o ad altri Avvisi.

*Dopo aver integralmente compilato la form con tutte le informazioni e le dichiarazioni di sua competenza l'Azienda deve scaricare il file in formato pdf tramite l'apposita funzionalità dell'applicazione.*

*Il file pdf deve essere sottoscritto con la firma digitale del soggetto che ha reso la dichiarazione (legale rappresentante o altro soggetto con poteri di firma).*

La firma digitale deve essere apposta con certificato qualificato e rilasciato da certificatore accreditato presso l'AgID e in corso di validità.

Il file pdf estratto dal sistema non va modificato in alcun modo prima della firma digitale.

*Il file pdf firmato digitalmente deve essere caricato nell'applicazione tramite l'apposita funzionalità.*

Per inviare la dichiarazione di partecipazione al Piano l'Azienda deve quindi selezionare il tasto "invia dichiarazione di partecipazione".

*È comunque possibile per l'Azienda revocare la dichiarazione di partecipazione ad un Piano (fino al momento in cui il Soggetto Proponente invia la Scheda del Piano in questione) selezionando "revoca partecipazione" dalla lista delle dichiarazioni di partecipazione al Piano compilate.*

FONDIMPRESA fornisce, su richiesta dei soggetti interessati, da inoltrare all'indirizzo di posta elettronica **avviso4\_2024@fondimpresa.it**, l'elenco delle aziende che risultano aderenti al Fondo, sulla base dei dati forniti dall'INPS, nell'ambito territoriale della loro qualificazione.

La richiesta dell'elenco a FONDIMPRESA dovrà essere effettuata utilizzando esclusivamente il Modello "Richiesta dell'elenco delle imprese aderenti a FONDIMPRESA" pubblicato nella sezione dedicata all'Avviso n. 4/2024 del sito web [www.FONDIMPRESA.it](http://www.FONDIMPRESA.it).

Il Soggetto Proponente è comunque tenuto a verificare la sussistenza dell'iscrizione a FONDIMPRESA e della registrazione all'area riservata del sito web del Fondo delle imprese che intende coinvolgere nel Piano.

In via straordinaria e solo per questo Avviso, si concede la possibilità di presentare domanda di finanziamento anche a quelle aziende che abbiano effettuato l'adesione a FONDIMPRESA ma che la stessa seppur accettata dall'INPS non sia stata ancora trasmessa al Fondo (come da Istruzioni nell'Allegato 8 all'Avviso).

IL MODELLO DI SEGUITO RIPORTATO 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.

**Domanda di aiuto alla formazione – Avviso n. 4/2024 di FONDIMPRESA**

**Dichiarazione di partecipazione al Piano formativo** (da Scheda Piano Soggetto Proponente)

**(da compilare e inviare esclusivamente on line)**

**Il sottoscritto**

Nome:	Cognome:	
Nato il:	Provincia:	Comune:
Residente in:		Provincia:
Via:		N.
Codice fiscale:	Sesso:	

**nella qualità di Rappresentante legale dell'Azienda:**

Denominazione e ragione sociale:	
Con sede legale in:	Provincia:
Via:	N.
Codice fiscale:	Telefono:
E-Mail:	Fax:
Settore attività:	
Numero complessivo dipendenti:	Numero dipendenti Stagionali:
Referente per il Piano (Nominativo):	E-Mail

**CHIEDE di partecipare al seguente Piano formativo** da finanziare sull'**Avviso n. 4/2024 – Innovazione digitale e/o tecnologica** di FONDIMPRESA:

Titolo Piano Formativo: .....
Soggetto Proponente: ....
Tipologia di aiuto: sovvenzione del Conto di Sistema di FONDIMPRESA.

**DICHIARA**

**1. che l'Azienda rappresentata prevede di partecipare al Piano con le modalità di seguito indicate:**

**1.1 Numero partecipanti in formazione \_\_\_\_\_**

(indicare il numero previsto dei partecipanti, contato una sola volta indipendentemente dal numero di azioni formative a cui partecipa).

1.2 Matricole INPS aziendali cui appartengono i lavoratori coinvolti nella formazione del Piano (selezionare da elenco)	Localizzazione (Provincia)	Codice ISTAT ATECO
[..] Matricola n. ....		...
[..] Matricola n. ....		...
[..] Matricola n. ....		...

### **EFFETTO DI INCENTIVAZIONE DEL FINANZIAMENTO DELL'AVVISO**

#### **1.3 Descrizione Attività formative del Piano a cui l'Azienda prevede di partecipare:**

**Totale ore di formazione in cui l'Azienda prevede la frequenza dei partecipanti:** \_\_\_\_\_ (indicare solo la somma delle ore di corso previste, indipendentemente dal numero dei partecipanti)

**% stimata di ore corso dell'Azienda:** \_\_\_\_\_ (rispetto al Totale ore di formazione a cui prevede di partecipare, tenendo conto di eventuali azioni formative interaziendali; 100% se invece i corsi sono esclusivamente aziendali)

**% stimata delle ore di formazione in aula o in seminari sul totale delle ore di formazione previste:**

\_\_\_\_\_

**Ubicazione della/e sede/i formativa/e:** (selezione da elenco regioni e province autonome)

**1.4 Titolo delle azioni formative del Piano a cui l'Azienda intende partecipare e/o tipologie ed aree tematiche** della formazione (se non sono stati ancora definiti i relativi corsi):


**1.5 Costo stimato delle attività formative di cui l'Azienda chiede di beneficiare nel Piano**, al netto dell'eventuale retribuzione dei lavoratori in formazione che costituisce quota di cofinanziamento privato dell'Azienda (ove richiesta in relazione al regime di aiuti applicato in base alla presente dichiarazione):

Euro \_\_\_\_\_ (inserire il costo stimato)

Il valore inserito dall'azienda, sempre maggiore di 0, dovrà essere minore o uguale al fattore: Costo max per ora corso Avviso \* Totale ore di formazione in cui l'Azienda prevede la partecipazione dei propri dipendenti \* % stimata di ore corso dell'Azienda.

#### **Elenco costi previsti:**

A - Erogazione della formazione: Euro \_\_\_\_\_ (70% del costo stimato)

C - Attività preparatorie e di accompagnamento e non formative: Euro \_\_\_\_\_ (20% costo stimato)

D - Gestione del progetto: Euro \_\_\_\_\_ (10% del costo stimato)

2. **che l'Azienda si impegna a fornire in originale**, su richiesta del Soggetto Proponente del Piano in relazione alla certificazione del rendiconto del Piano da parte del revisore legale incaricato e in occasione di eventuali controlli disposti da FONDIMPRESA, dall'ANPAL o dal Ministero del Lavoro, **tutta la documentazione contabile e gestionale relativa alle attività svolte nel Piano, ai lavoratori partecipanti ed ai relativi costi.**

3. ☐ **che l'Azienda accede direttamente, per appartenenza territoriale o settoriale, al Piano formativo condiviso a livello territoriale o settoriale, specificando al riguardo:**

☐ che non vi sono rappresentanze sindacali costituite in Azienda;

☐ che vi sono rappresentanze sindacali costituite in Azienda, alle quali è stata resa, con apposito incontro, l'informazione sulle linee e sulle modalità attuative del Piano formativo.

**o**

☐ **che la condivisione è avvenuta a livello aziendale con la sottoscrizione della presente dichiarazione in formato cartaceo da parte delle rappresentanze sindacali riconducibili ai soci di FONDIMPRESA di seguito elencate, che rappresentano \_\_\_\_\_**

*(selezionare da menù: "la totalità dei componenti delle RSU"; o "la maggioranza dei componenti delle RSU"; o "RSA con la totalità delle deleghe dei lavoratori relative ai contributi sindacali"; o "RSA con la maggioranza delle deleghe dei lavoratori relative ai contributi sindacali")*

**e che l'Azienda si impegna a fornire l'originale di tale documento a semplice richiesta di FONDIMPRESA:**

Cognome	Nome	Livello (RSU o RSA)	Organizzazione (in caso di RSA)	Indirizzo e-mail	Recapito telefonico

**o**

☐ **che la condivisione del Piano è avvenuta con specifico accordo che riguarda l'Azienda (*allegato al Piano formativo*).**

4. **che l'Azienda non ha effettuato revoca della propria iscrizione a FONDIMPRESA e si impegna**, per il periodo ricompreso tra la data del presente documento e la data di presentazione a FONDIMPRESA del rendiconto finale del Soggetto Attuatore a valere sul Piano finanziato con l'Avviso n. 4/2024, **a non effettuare revoca della summenzionata adesione a FONDIMPRESA**, consapevole che l'erogazione della quota di finanziamento di FONDIMPRESA relativa alla sua partecipazione al Piano è subordinata alla permanenza del vincolo dell'adesione;

5. (Al finanziamento del Piano non concorrono le risorse del Conto formazione delle aziende aderenti beneficiarie in relazione alle ore di partecipazione dei loro dipendenti).

6. **In relazione a quanto previsto dall'articolo 10 dell'Avviso n. 4/2024 di FONDIMPRESA in materia di aiuti di Stato,**

ai sensi dell'art .47 D.P.R. 445/2000

consapevole delle responsabilità anche penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445,

## IL SOTTOSCRITTO DICHIARA

- che l'Azienda rappresentata rientra nella seguente definizione prevista dall'Allegato 1 del Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014.

*(Si richiama l'attenzione del dichiarante sulla necessità di compilare attentamente e fedelmente i campi di seguito emarginati riportandovi tutti i dati a sua conoscenza. In particolare, si invita il dichiarante a prendere contezza, prima del rilascio della presente dichiarazione, dei dati risultanti dal Registro Nazionale degli aiuti di Stato consultabile liberamente all'indirizzo del portale RNA sezione Trasparenza.*

*Le risultanze del predetto Registro dovranno trovare puntuale riscontro nella dichiarazione seguente, nella quale, in caso di opzione per il Regolamento UE n. 2023/2831, andranno altresì riportati anche gli eventuali contributi "de minimis" (in primis, quelli erogati da FONDIMPRESA) che non dovessero essere stati ancora caricati nel Registro medesimo).*

*(selezionare la classificazione appropriata)*

☐ Micro Impresa      ☐ Piccola Impresa      ☐ Media Impresa      ☐ Grande Impresa

- che l'Azienda è un'azienda utilizzatrice: ☐ SI ☐ NO

- che l'Azienda applica il Regolamento di seguito indicato, essendo in possesso dei requisiti da esso previsti, nell'ambito del seguente Regime di Aiuti:

**"Fondi interprofessionali per la formazione continua - Regolamento per la concessione di aiuti alle imprese per attività di formazione continua in esenzione ai sensi del Regolamento (CE) n. 651/2014 – SA 40411" - approvato con D.D. 27\Segr. D.G. 2014 del 12.11.2014 e successivo D.D. 96\Segr. D.G. 2014 del 17.12.2014 di modifica, comunicato alla Commissione Europea attraverso il sistema di notifica elettronica della Commissione (SANI) – Numero identificativo del Regime di Aiuti 83883 e s.m.i.**

*(barrare solo il regolamento da applicare e compilare la relativa dichiarazione):*

☐ Regolamento (UE) n. 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023, pubblicato sulla G.U.U.E. L del 15 dicembre 2023, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» fino al 31 dicembre 2030 e s.m.i. .

A tal fine, **dichiara che l'Azienda rappresentata:**

- ☐ non è controllata né controlla, direttamente o indirettamente, altre imprese.  
☐ controlla, anche indirettamente, le imprese seguenti aventi sede legale in Italia

o

è controllata, anche indirettamente, dalle imprese seguenti aventi sede legale o unità operativa in Italia,

**per ciascuna delle quali presenta questa dichiarazione:**

Codice fiscale	Denominazione / Ragione sociale Azienda	Sede legale	Controllante / Controllata

**Dichiara inoltre che l'Azienda come impresa unica\*:**

- rientra nel campo di applicazione del Regolamento N. 2023/2831 e ne rispetta le condizioni;

- beneficia nell'ambito del Piano formativo, per le attività di cui ai punti 1.3 e 1.4, di un importo presunto "de minimis", in relazione alla quota del finanziamento richiesto per il Piano destinata alla realizzazione delle ore di formazione dei suoi dipendenti, potenzialmente **pari a euro** \_\_\_\_\_; (100% del costo stimato indicato al punto 1.5)

Questo importo è al lordo dell'apporto a consuntivo del Conto Formazione aziendale nella misura prevista dall'Avviso n. 4/2024.

(barrare una sola delle due opzioni seguenti)

[ ] nei tre anni solari precedenti NON ha avuto la concessione di contributi in regime "de minimis" ai sensi del Regolamento N. 2023/2831 o di altri regolamenti "de minimis", anche precedenti;

o

[ ] nei tre anni solari precedenti ha avuto la concessione, ai sensi del Regolamento N. 2023/2831 o di altri regolamenti "de minimis", dei seguenti contributi:

Data di concessione	Importo dell'aiuto "de minimis" Concesso Effettivo <sup>o</sup>	Ente concedente	Descrizione agevolazione e norma di riferimento
<b>Totale</b>			

<sup>o</sup> Se il contributo è stato erogato, indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione e/o l'importo attribuito o assegnato al ramo d'azienda ceduto.

- tutti i predetti importi sono riferiti ai contributi "de minimis" concessi all'Azienda dichiarante come "impresa unica" come definita dall'art. 2.2 del Regolamento N. 2023/2831\* e, **sommati al contributo richiesto sul presente Avviso, rispettano la soglia triennale di 300 mila euro prevista dal Regolamento.**

(\*Ai fini del presente regolamento, si intende per «impresa unica» l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti: a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa; b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa; c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima; d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima. Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui alle lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica).

[ ] **Regolamento (UE) N. 651/2014** della Commissione del 17 giugno 2014 pubblicato sulla GUUE L 187 del 26 giugno 2014 e s.m.i., come modificato dal Regolamento (UE) 2023/1315 della Commissione del 23 giugno 2023, pubblicato sulla G.U.U.E. L 167 del 30 giugno 2023 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato (tra cui gli aiuti alla formazione).

A tal fine, **dichiara che l'Azienda rientra nel campo di applicazione** del Regolamento (UE) n. 651/2014, **rispetta requisiti e condizioni** da esso previste e **si impegna a garantire** la copertura integrale della quota di apporto privato dovuta per la propria partecipazione alle attività del Piano formativo ..... (da Scheda Piano Soggetto

*Proponente*) per il quale viene richiesto il finanziamento sull'Avviso n. 4/2024 di FONDIMPRESA, nel rispetto delle intensità di aiuto previste dal predetto Regolamento.

Dichiara inoltre che l'importo del finanziamento di FONDIMPRESA necessario alla realizzazione delle attività formative che interessano l'Azienda, sulla base del costo previsto al punto 1.5, è stimato **pari a Euro** \_\_\_\_\_

*(finanziamento FONDIMPRESA/(costo stimato di cui al punto 1.5 + cofinanziamento aziendale costo lavoratori in formazione) = max 50% se "grande impresa"; = max 60% se "media impresa"; = max 70% se "piccola impresa" o "micro impresa").*

Questo importo è al lordo dell'apporto a consuntivo del Conto Formazione aziendale nella misura ed alle condizioni previste dall'Avviso n. 4/2024.

**In relazione a quanto previsto dal Reg. UE N. 651/2014 dichiara infine che l'Azienda rappresentata**

[barrare la casella che interessa e compilare i relativi campi nel riquadro sottostante]

☐ non ha mai ricevuto, neanche secondo la regola *de minimis*, aiuti di Stato dichiarati illegali e incompatibili con il mercato comune a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea e non è pertanto destinataria di un ordine di recupero pendente per tali aiuti;

☐ ha beneficiato secondo la regola de minimis degli aiuti di Stato dichiarati illegali e incompatibili con decisioni della Commissione europea per un ammontare totale di euro ..... e non è pertanto tenuta all'obbligo di restituzione delle somme fruite.

☐ ha rimborsato in data ..... [indicare giorno mese e anno in cui è stato effettuato il rimborso], mediante .....[indicare il mezzo con il quale si è proceduto al rimborso, ad esempio: modello F24, cartella di pagamento, ecc.], la somma di euro ....., comprensiva di interessi calcolati ai sensi del Capo V del Regolamento (CE) 21 aprile 2004, n. 794/2004 della Commissione (pubblicato nella G.U. dell'Unione europea 30 aprile 2004, n. L 140), relativa agli aiuti di Stato soggetti al recupero e dichiarati incompatibili con decisioni della Commissione europea, nella misura accertata dall'amministrazione competente per il recupero.

☐ ha depositato nel conto di contabilità speciale acceso presso la Banca d'Italia la somma di euro ....., comprensiva di interessi calcolati ai sensi del Capo V del Regolamento (CE) 21 aprile 2004, n. 794/2004 della Commissione (pubblicato nella G.U. dell'Unione europea 30 aprile 2004, n. L 140), relativa agli aiuti di Stato soggetti al recupero e dichiarati incompatibili con decisioni della Commissione europea, nella misura accertata dall'amministrazione competente per il recupero.

#### **Informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016**

Le informazioni fornite tramite la presente dichiarazione e nell'ambito di tutto il ciclo di vita del Piano formativo (presentazione, istruttoria, gestione, rendicontazione, eventuali verifiche in itinere e/o ex post, eventuale monitoraggio valutativo) verranno gestite esclusivamente al fine di consentire lo svolgimento del Piano formativo nel rispetto delle norme di legge, delle disposizioni dell'Autorità vigilante e delle procedure di FONDIMPRESA, nonché per finalità statistiche.

Il Titolare del trattamento è FONDIMPRESA. Per ulteriori informazioni e, in particolare, per informazioni sul Titolare e sui diritti degli interessati e le modalità di esercizio degli stessi, si rimanda all'informativa generale del Fondo e alla privacy policy sui sistemi informatici FPF e PSP, disponibili nella sezione privacy del sito [www.FONDIMPRESA.it](http://www.FONDIMPRESA.it).

#### **Obblighi in materia di protezione dei dati personali**

In ottemperanza a quanto richiesto dalla normativa a tutela dei dati personali, l'azienda si impegna a rispettare le seguenti previsioni:



- trasferire a FONDIMPRESA i dati personali dei lavoratori coinvolti nelle azioni formative, nel rispetto di quanto previsto dal Reg. (UE) 679/2016, con particolare riferimento agli artt. 6, 9, 13 e 28, e dalla normativa nazionale applicabile;
- garantire ai lavoratori il diritto ad accedere ai propri dati, a ottenere copia degli stessi e a modificare ogni dato personale che dovesse risultare non esatto.

Luogo e Data \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

FIRMA DIGITALE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DICHIARANTE
---

#### **1.2.4 Informazioni per l'azienda: i Regolamenti comunitari**

*Prima di compilare la dichiarazione è indispensabile prendere visione dei regolamenti comunitari indicati nell'articolo 9 dell'Avviso n. 4/2024, pubblicati sul sito web di FONDIMPRESA Chi siamo/Documentazione/Normativa/normativa europea per verificare che l'Azienda rientri nel loro campo di applicazione e sia in possesso dei requisiti richiesti.*

*Di seguito sono estratte alcune informazioni utili.*

#### **Art. 2 punto 18 del Reg. UE n. 651/2014**

##### ***Impresa in difficoltà*** (esclusa dal campo di applicazione del Regolamento)

18) «impresa in difficoltà»: un'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze:

a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costitutesi da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della *due diligence* da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE (1) e, se del caso, il «capitale sociale» comprende eventuali premi di emissione;

b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costitutesi da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della *due diligence* da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate. Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE;

c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;

d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;

e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:

1) il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5; e

2) il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0.

## **Allegato I del Reg. UE n. 651/2014**

### **Definizione di Pmi**

#### **Articolo 1**

##### **Impresa**

Si considera impresa qualsiasi entità che eserciti un'attività economica, indipendentemente dalla sua forma giuridica. In particolare, sono considerate tali le entità che esercitano un'attività artigianale o altre attività a titolo individuale o familiare, le società di persone o le associazioni che esercitano regolarmente un'attività economica.

#### **Articolo 2**

##### **Effettivi e soglie finanziarie che definiscono le categorie di imprese**

1. La categoria delle microimprese, delle piccole imprese e delle medie imprese (Pmi) è costituita da imprese che occupano meno di 250 persone, il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di Eur e/o il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di Eur.

2. All'interno della categoria delle Pmi, si definisce piccola impresa un'impresa che occupa meno di 50 persone e che realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di Eur.

3. All'interno della categoria delle Pmi, si definisce microimpresa un'impresa che occupa meno di 10 persone e che realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di Eur.

#### **Articolo 3**

##### **Tipi di imprese considerati ai fini del calcolo degli effettivi e degli importi finanziari**

1. Si definisce "impresa autonoma" qualsiasi impresa non classificata come impresa associata ai sensi del paragrafo 2 oppure come impresa collegata ai sensi del paragrafo 3.

2. Si definiscono "imprese associate" tutte le imprese non classificate come imprese collegate ai sensi del paragrafo 3 e tra le quali esiste la relazione seguente: un'impresa (impresa a monte) detiene, da sola o insieme a una o più imprese collegate ai sensi del paragrafo 3, almeno il 25% del capitale o dei diritti di voto di un'altra impresa (impresa a valle).

Un'impresa può tuttavia essere definita autonoma, dunque priva di imprese associate, anche se viene raggiunta o superata la soglia del 25% dalle categorie di investitori elencate qui di seguito, a condizione che tali investitori non siano individualmente o congiuntamente collegati ai sensi del paragrafo 3 con l'impresa in questione:

a) società pubbliche di partecipazione, società di capitale di rischio, persone fisiche o gruppi di persone fisiche esercitanti regolare attività di investimento in capitali di rischio che investono

fondi propri in imprese non quotate ("business angels"), a condizione che il totale investito dai suddetti "business angels" in una stessa impresa non superi 1 250 000 Eur;

b) università o centri di ricerca senza scopo di lucro;

c) investitori istituzionali, compresi i fondi di sviluppo regionale;

d) autorità locali autonome aventi un bilancio annuale inferiore a 10 milioni di Eur e meno di 5 000 abitanti.

3. Si definiscono "imprese collegate" le imprese fra le quali esiste una delle relazioni seguenti:

a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;

b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;

c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;

d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.

Sussiste una presunzione *juris tantum* che non vi sia influenza dominante qualora gli investitori di cui al paragrafo 2, secondo comma, non intervengano direttamente o indirettamente nella gestione dell'impresa in questione, fermi restando i diritti che essi detengono in quanto azionisti.

Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma per il tramite di una o più altre imprese, o degli investitori di cui al paragrafo 2, sono anch'esse considerate imprese collegate.

Le imprese fra le quali intercorre una delle suddette relazioni per il tramite di una persona fisica o di un gruppo di persone fisiche che agiscono di concerto sono anch'esse considerate imprese collegate, a patto che esercitino le loro attività o una parte delle loro attività sullo stesso mercato rilevante o su mercati contigui.

Si considera "mercato contiguo" il mercato di un prodotto o servizio situato direttamente a monte o a valle del mercato rilevante.

4. Salvo nei casi contemplati al paragrafo 2, secondo comma, un'impresa non può essere considerata una Pmi se almeno il 25% del suo capitale o dei suoi diritti di voto è controllato direttamente o indirettamente da uno o più enti pubblici, a titolo individuale o congiuntamente.

5. Le imprese possono dichiarare il loro status di impresa autonoma, associata o collegata, nonché i dati relativi alle soglie di cui all'articolo 2. Tale dichiarazione può essere resa anche se la dispersione del capitale non permette l'individuazione esatta dei suoi detentori, dato che l'impresa può dichiarare in buona fede di supporre legittimamente di non essere detenuta al 25%, o oltre, da una o più imprese collegate fra loro. La dichiarazione non pregiudica i controlli o le verifiche previsti dalle normative nazionali o dell'Unione.

#### **Articolo 4**

##### **Dati utilizzati per il calcolo degli effettivi e degli importi finanziari e periodo di riferimento**

1. I dati impiegati per calcolare gli effettivi e gli importi finanziari sono quelli riguardanti l'ultimo esercizio contabile chiuso e calcolati su base annua. Tali dati sono presi in considerazione a partire dalla data di chiusura dei conti. L'importo del fatturato è calcolato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (Iva) e di altre imposte indirette.

2. Se, alla data di chiusura dei conti, un'impresa constata di aver superato su base annua le soglie degli effettivi o le soglie finanziarie di cui all'articolo 2, o di essere scesa al di sotto di tali

soglie, essa perde o acquisisce la qualifica di media, piccola o microimpresa solo se questo scostamento avviene per due esercizi consecutivi.

3. Se si tratta di un'impresa di nuova costituzione i cui conti non sono ancora stati chiusi, i dati in questione sono oggetto di una stima in buona fede ad esercizio in corso.

## **Articolo 5**

### **Effettivi**

Gli effettivi corrispondono al numero di unità lavorative/anno (Ula), ovvero al numero di persone che, durante tutto l'esercizio in questione, hanno lavorato nell'impresa o per conto di essa a tempo pieno. Il lavoro dei dipendenti che non hanno lavorato durante tutto l'esercizio oppure che hanno lavorato a tempo parziale, a prescindere dalla durata, o come lavoratori stagionali, è contabilizzato in frazioni di Ula. Gli effettivi sono composti:

- a) dai dipendenti dell'impresa;
- b) dalle persone che lavorano per l'impresa, ne sono dipendenti e, per la legislazione nazionale, sono considerati come gli altri dipendenti dell'impresa;
- c) dai proprietari gestori;
- d) dai soci che svolgono un'attività regolare nell'impresa e beneficiano di vantaggi finanziari da essa forniti.

Gli apprendisti con contratto di apprendistato o gli studenti con contratto di formazione non sono contabilizzati come facenti parte degli effettivi. La durata dei congedi di maternità o dei congedi parentali non è contabilizzata.

## **Articolo 6**

### **Determinazione dei dati dell'impresa**

1. Per le imprese autonome, i dati, compresi quelli relativi al numero degli effettivi, vengono determinati esclusivamente in base ai conti dell'impresa stessa.

2. Per le imprese associate o collegate, i dati, compresi quelli relativi al calcolo degli effettivi, sono determinati sulla base dei conti e di altri dati dell'impresa oppure, se disponibili, sulla base dei conti consolidati dell'impresa o di conti consolidati in cui l'impresa è ripresa tramite consolidamento.

Ai dati di cui al primo comma si aggregano i dati delle eventuali imprese associate dell'impresa in questione, situate immediatamente a monte o a valle di quest'ultima. L'aggregazione è effettuata in proporzione alla percentuale di partecipazione al capitale o alla percentuale di diritti di voto detenuti (la più elevata fra le due). Per le partecipazioni incrociate, si applica la percentuale più elevata.

Ai dati di cui al primo e al secondo comma si aggiunge il 100% dei dati relativi alle eventuali imprese direttamente o indirettamente collegate all'impresa in questione che non siano già stati ripresi nei conti tramite consolidamento.

3. Ai fini dell'applicazione del paragrafo 2, i dati delle imprese associate dell'impresa in questione risultano dai loro conti e da altri dati, consolidati se disponibili in tale forma. A questi si aggiunge il 100% dei dati relativi alle imprese collegate a tali imprese associate, a meno che i loro dati contabili non siano già stati ripresi tramite consolidamento.

Sempre ai fini dell'applicazione del paragrafo 2, i dati delle imprese collegate all'impresa in questione risultano dai loro conti e da altri dati, consolidati se disponibili in tale forma. Ad essi, vengono aggregati, in modo proporzionale, i dati delle eventuali imprese associate di tali imprese collegate situate immediatamente a monte o a valle di queste ultime, se non sono già stati ripresi

nei conti consolidati in proporzione almeno equivalente alla percentuale definita al paragrafo 2, secondo comma.

4. Se dai conti consolidati non risultano dati relativi agli effettivi di una determinata impresa, il calcolo di tali dati si effettua aggregando in modo proporzionale i dati relativi alle imprese cui essa è associata e aggiungendo quelli relativi alle imprese con le quali essa è collegata.

## **Sezione 5 del Reg. UE n. 651/2014**

### **Articolo 31**

#### **Aiuti alla formazione**

**1.** Gli aiuti alla formazione sono compatibili con il mercato interno ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 3, del trattato e sono esentati dall'obbligo di notifica di cui all'articolo 108, paragrafo 3, del trattato purché soddisfino le condizioni di cui al presente articolo e al capo I.

**2.** Non sono concessi aiuti per le formazioni organizzate dalle imprese per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione.

**3.** Sono ammissibili i seguenti costi:

a) le spese di personale relative ai formatori per le ore di partecipazione alla formazione;

b) i costi di esercizio relativi a formatori e partecipanti alla formazione direttamente connessi al progetto di formazione, quali le spese di viaggio, i materiali e le forniture con attinenza diretta al progetto, l'ammortamento degli strumenti e delle attrezzature per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione. Sono escluse le spese di alloggio, ad eccezione delle spese di alloggio minime necessarie per i partecipanti che sono lavoratori con disabilità;

c) i costi dei servizi di consulenza connessi al progetto di formazione;

d) le spese di personale relative ai partecipanti alla formazione e le spese generali indirette (spese amministrative, locazione, spese generali) per le ore durante le quali i partecipanti hanno seguito la formazione.

**4.** L'intensità di aiuto non supera il 50% dei costi ammissibili. Può tuttavia essere aumentata fino a un'intensità massima del 70% dei costi ammissibili come segue:

a) di 10 punti percentuali se la formazione è destinata a lavoratori con disabilità o a lavoratori svantaggiati;

b) di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese e di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese.

**5.** Se l'aiuto è concesso nel settore dei trasporti marittimi, l'intensità può essere aumentata fino al 100% dei costi ammissibili, purché siano soddisfatte le seguenti condizioni:

a) i partecipanti alla formazione non sono membri attivi dell'equipaggio, ma sono soprannumerari;

b) la formazione viene impartita a bordo di navi immatricolate nei registri dell'Unione.

#### **Intensità massima di aiuto prevista dall'Avviso 4/2024 per le aziende che applicano il Reg. UE n. 651/2014:**

Destinatari della formazione	<b>Micro Piccole Imprese</b>	<b>e Medie Imprese</b>	<b>Grandi Imprese</b>
Lavoratori non svantaggiati	70%	60%	50%

Lavoratori svantaggiati (100%)	70%	70%	60%
Lavoratori settore trasporti marittimi alle condizioni di cui al punto 5 del regolamento	100%	100%	100%

## **Registro nazionale degli Aiuti di Stato**

**Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 31 maggio 2017 n. 115 "Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 28 luglio 2017**

**LEGGE 24 dicembre 2012, n. 234 (aggiornata alle modifiche introdotte dall'art. 6 commi 6 e 7 del DECRETO-LEGGE 30 dicembre 2016, n. 244, GU 30/12/2016)**

**Norme generali sulla partecipazione dell'Italia alla formazione e all'attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione europea.**

### **Art. 46 - Divieto di concessione di aiuti di Stato a imprese beneficiarie di aiuti di Stato illegali non rimborsati**

1. Nessuno può beneficiare di aiuti di Stato se rientra tra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero di cui all'((articolo 16 del regolamento (UE) 2015/1589 del Consiglio, del 13 luglio 2015)).((6))
2. Le amministrazioni che concedono aiuti di Stato verificano che i beneficiari non rientrino tra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero di cui all'((articolo 16 del regolamento (UE) 2015/1589 del Consiglio, del 13 luglio 2015)). A decorrere dal 1° luglio 2017, la predetta verifica è effettuata attraverso l'accesso al Registro nazionale degli aiuti di Stato di cui all'articolo 52. ((6))
3. Le amministrazioni centrali e locali che ne sono in possesso forniscono, ove richieste, le informazioni e i dati necessari alle verifiche e ai controlli di cui al presente articolo alle amministrazioni che intendono concedere aiuti.
4. Qualora la verifica di cui al comma 2 sia effettuata mediante l'acquisizione di dichiarazioni effettuate ai sensi dell'articolo 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le amministrazioni concedenti svolgono i prescritti controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni medesime.

### **Art. 48 Procedure di recupero**

1. La società Equitalia Spa effettua la riscossione degli importi dovuti per effetto delle decisioni di recupero di cui all' **((articolo 16 del regolamento (UE) 2015/1589 del Consiglio, del 13 luglio 2015)), ((...))** a prescindere dalla forma dell'aiuto e dal soggetto che l'ha concesso. **((6))**

**((2. A seguito della notifica di una decisione di recupero di cui al comma 1, entro quarantacinque giorni dalla data di notifica, il Ministro competente per materia, con proprio decreto, individua, ove necessario, i soggetti tenuti alla restituzione dell'aiuto, accerta gli importi dovuti e determina le modalità e i termini del pagamento. Nel caso di più amministrazioni competenti, il Presidente del Consiglio dei ministri nomina, con proprio decreto, entro quindici giorni dalla data di notifica**

della decisione di recupero, un commissario straordinario, da individuare all'interno delle amministrazioni che hanno concesso gli aiuti oggetto della decisione di recupero o di quelle territorialmente interessate dalle misure di aiuto, e definisce le modalità di attuazione della decisione di recupero di cui al comma 1. Il commissario straordinario, con proprio provvedimento, individua, entro quarantacinque giorni dal decreto di nomina, i soggetti tenuti alla restituzione dell'aiuto, accerta gli importi dovuti e determina le modalità e i termini del pagamento. Le amministrazioni che hanno concesso l'aiuto oggetto della procedura di recupero forniscono tempestivamente al commissario straordinario, su sua richiesta, i dati e ogni altro elemento necessario alla corretta esecuzione della decisione di recupero di cui al comma 1. Al commissario straordinario non spetta alcun compenso. Il commissario straordinario svolge le attività connesse all'incarico conferito con le risorse umane, finanziarie e strumentali delle amministrazioni competenti, previste a legislazione vigente. Il decreto del Ministro competente, il provvedimento del commissario straordinario e il provvedimento di cui al comma 3 costituiscono titoli esecutivi nei confronti degli obbligati)). **((6))**

3. Nei casi in cui l'ente competente è diverso dallo Stato, **((il provvedimento per l'individuazione dei soggetti tenuti alla restituzione dell'aiuto, l'accertamento degli importi dovuti e la determinazione delle modalità e dei termini del pagamento))** è adottato dalla regione, dalla provincia autonoma o dall'ente territoriale competente. Le attività di cui al comma 1 sono effettuate dal concessionario per la riscossione delle entrate dell'ente territoriale interessato. **((6))**

4. Le informazioni richieste dalla Commissione europea sull'esecuzione delle decisioni di cui al comma 1 sono fornite dalle amministrazioni di cui ai commi 2 e 3, d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche europee e per il suo tramite.

#### **Art. 51 Estinzione del diritto alla restituzione dell'aiuto di Stato oggetto di una decisione di recupero per decorso del tempo.**

1. Indipendentemente dalla forma di concessione dell'aiuto di Stato, il diritto alla restituzione dell'aiuto oggetto di una decisione di recupero sussiste fino a che vige l'obbligo di recupero ai sensi del **((regolamento (UE) 2015/1589 del Consiglio, del 13 luglio 2015))**. **((6))**

#### **Art. 52 (Registro nazionale degli aiuti di Stato).**

1. Al fine di garantire il rispetto dei divieti di cumulo e degli obblighi di trasparenza e di pubblicità previsti dalla normativa europea e nazionale in materia di aiuti di Stato, i soggetti pubblici o privati che concedono ovvero gestiscono i predetti aiuti trasmettono le relative informazioni alla banca di dati istituita presso il Ministero dello sviluppo economico ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della legge 5 marzo 2001, n. 57, che assume la denominazione di "Registro nazionale degli aiuti di Stato".

2. Il Registro di cui al comma 1 contiene, in particolare, le informazioni concernenti:

- a) gli aiuti di Stato di cui all'articolo 107 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, ivi compresi gli aiuti in esenzione dalla notifica;
- b) gli aiuti de minimis come definiti dal regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione, del 15 dicembre 2006, e dal regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, nonché dalle disposizioni dell'Unione europea che saranno successivamente adottate nella medesima materia;
- c) gli aiuti concessi a titolo di compensazione per i servizi di interesse economico generale, ivi compresi gli aiuti de minimis ai sensi del regolamento (UE) n. 360/2012 della Commissione, del 25 aprile 2012;

d) l'elenco dei soggetti tenuti alla restituzione degli aiuti incompatibili dei quali la Commissione europea abbia ordinato il recupero ai sensi dell'**((articolo 16 del regolamento (UE) 2015/1589 del Consiglio, del 13 luglio 2015))**. **((6))**

3. I soggetti di cui al comma 1 sono tenuti ad avvalersi del Registro di cui al medesimo comma 1 al fine di espletare le verifiche propedeutiche alla concessione o all'erogazione degli aiuti di Stato e degli aiuti de minimis, comprese quelle relative al rispetto dei massimali di aiuto stabiliti dalle norme europee e dei divieti di cui all'articolo 46 della presente legge, nonché al fine di consentire il costante aggiornamento dei dati relativi ai medesimi aiuti anche attraverso l'inserimento delle informazioni relative alle vicende modificative degli stessi.

4. Le informazioni relative agli aiuti di cui al comma 2, lettere a), b) e c), sono conservate e rese accessibili senza restrizioni, fatte salve le esigenze di tutela del segreto industriale, per dieci anni dalla data di concessione dell'aiuto, salvi i maggiori termini connessi all'esistenza di contenziosi o di procedimenti di altra natura; le informazioni relative agli aiuti di cui al comma 2, lettera d), sono conservate e rese accessibili, senza restrizioni, fino alla data dell'effettiva restituzione dell'aiuto.

5. Il monitoraggio delle informazioni relative agli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale, ivi compresi gli aiuti nelle zone rurali, e della pesca e acquacoltura continua a essere disciplinato dalla normativa europea di riferimento ed è assicurato attraverso la piena integrazione e interoperabilità del Registro di cui al comma 1 con i registri già esistenti per i settori dell'agricoltura e della pesca.

6. Con regolamento adottato con decreto del Ministro dello sviluppo economico, di concerto con i Ministri dell'economia e delle finanze e delle politiche agricole alimentari e forestali, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, entro quattro mesi dalla data di entrata in vigore del presente articolo, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e successive modificazioni, e' adottata la disciplina per il funzionamento del Registro di cui al comma 1 del presente articolo, con la definizione delle modalità operative per la raccolta, la gestione e il controllo dei dati e delle informazioni relativi agli aiuti di cui al comma 2, compresi i criteri per l'eventuale interoperabilità con le banche di dati esistenti in materia di agevolazioni pubbliche alle imprese. Il predetto regolamento individua altresì, in conformità con le pertinenti norme europee in materia di aiuti di Stato, i contenuti specifici degli obblighi ai fini dei controlli di cui al comma 3, nonché la data a decorrere dalla quale il controllo relativo agli aiuti de minimis di cui al comma 2 già concessi avviene esclusivamente tramite il medesimo Registro, nel rispetto dei termini stabiliti dall'articolo 6, paragrafo 2, del citato regolamento (UE) n. 1407/2013. Fino alla data del 1° luglio 2017, si applicano le modalità di trasmissione delle informazioni relative agli aiuti alle imprese, stabilite ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della legge 5 marzo 2001, n. 57.

7. A decorrere dal 1° luglio 2017, *la trasmissione delle informazioni al Registro di cui al comma 1 e l'adempimento degli obblighi di interrogazione del Registro medesimo costituiscono condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni ed erogazioni degli aiuti di cui al comma 2. I provvedimenti di concessione e di erogazione di detti aiuti indicano espressamente l'avvenuto inserimento delle informazioni nel Registro e l'avvenuta interrogazione dello stesso. L'inadempimento degli obblighi di cui ai commi 1 e 3 nonché al secondo periodo del presente comma è rilevato, anche d'ufficio, dai soggetti di cui al comma 1 e comporta la responsabilità patrimoniale del responsabile della concessione o dell'erogazione degli aiuti. L'inadempimento è rilevabile anche dall'impresa beneficiaria ai fini del risarcimento del danno.*

-----



## **AGGIORNAMENTO (6)**

*La L. 7 luglio 2016, n. 122 ha disposto (con l'art. 35, comma 4) che la presente modifica si applica alle decisioni di recupero notificate a decorrere dal 1° gennaio 2015.*

### **1.2.5 Indicazione degli obiettivi quantitativi del Piano**

Il file "Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo" (cfr. Allegato 2 dell'Avviso n. 4/2024), è disponibile per effettuare simulazioni dopo l'apertura della "Scheda Piano".

In particolare, è possibile verificare le informazioni sulle aziende aderenti e sulla localizzazione delle matricole INPS inserite dai loro legali rappresentanti nelle dichiarazioni di partecipazione connesse alla "Scheda Piano", che indicano – tra l'altro – la classificazione delle imprese secondo la vigente definizione comunitaria, il regolamento comunitario applicato e il numero di lavoratori posti in formazione, determinando altresì il territorio del Piano per le ore di formazione svolte in Italia. (art. 2 dell'Avviso).

Dopo la chiusura della "Scheda Piano" da parte del Soggetto Proponente il predetto file contiene i dati risultanti dalla "Scheda Informativa" e dalle "dichiarazioni di partecipazione al Piano" inviate dalle aziende coinvolte dal Soggetto Proponente, secondo le istruzioni contenute al par.1.2.3.

Dalle dichiarazioni deve risultare la partecipazione di tutti i partecipanti in possesso dei requisiti richiesti.

Il Soggetto Proponente deve scaricare il file "Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo" ed inserire ulteriori dati che completano il quadro degli obiettivi generali del Piano come descritto nell'Allegato 1 "Formulario di presentazione":

-Totale ore di formazione (ore di corso) del Piano (somma delle ore delle azioni formative del Piano): indicare il Numero (deve corrispondere al numero indicato nel programma della attività formative del "Formulario").

Il Soggetto Proponente deve quindi procedere alla compilazione del "Preventivo Finanziario del Piano", secondo le indicazioni del paragrafo seguente.

### **1.2.6 Redazione della Scheda Piano e della Scheda Informativa**

Nella "Scheda Piano" attivata dal link "soggetto proponente – crea/accedi scheda piano" presente nella pagina Avvisi del Conto Sistema ->Avvisi aperti ->Avviso 4/2024, il Soggetto Proponente deve inserire il titolo Piano.

È opportuno che il Soggetto Proponente presti adeguata assistenza alle aziende interessate per la corretta compilazione della suddetta dichiarazione. I dati risultanti dalle dichiarazioni (Totale ore di formazione a cui prevede di partecipare, % stimata di ore corso dell'Azienda, Costo stimato delle attività formative a cui l'Azienda prevede di partecipare) devono essere coerenti con quelli contenuti nel Formulario del Piano e nel file "Obiettivi Quantitativi e nel Preventivo Finanziario del Piano formativo".

In particolare, si richiama l'attenzione sulla necessità che il valore complessivo del finanziamento risultante dalle dichiarazioni di partecipazione compilate dalle aziende beneficiarie sia uguale al finanziamento richiesto per il Piano.

Nel caso in cui il controllo fornisca un esito negativo, verrà inibito il caricamento in piattaforma del file "Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo" e verrà mostrata una opportuna segnalazione della problematica.

La conferma dei dati iniziali della "Scheda Piano", che a quel punto non saranno più modificabili, aprirà la pagina "Scheda Piano Attiva" nella quale sarà riportato, tra l'altro, il codice di partecipazione al Piano che il Soggetto Proponente dovrà fornire alle aziende che coinvolge nel Piano per consentire ai legali rappresentanti delle predette imprese di compilare, sottoscrivere con firma digitale ed inviare la dichiarazione di partecipazione al Piano.

Come evidenziato nella Premessa, la localizzazione (provincia) delle matricole INPS coinvolte nel Piano indicata dalle aziende nelle dichiarazioni di partecipazioni connesse alla "Scheda Piano" determina il territorio di riferimento del Piano (articolo 2 dell'Avviso) riportata nel foglio excel "Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano".

Dalla "Scheda Piano attiva" il Soggetto Proponente dovrà scegliere (prima della chiusura della Scheda) tra Soggetto unico o Raggruppamento (A.T.I., Consorzi con consorziati con autonoma qualificazione).

Nel caso di Raggruppamento dovrà inserire i codici fiscali dei soggetti che lo compongono.

Dalla "Scheda Piano attiva" il Soggetto Proponente potrà compilare on line la "Scheda Informativa del Piano", inserendo i seguenti dati di sua competenza:

<u>Tipologia del Piano formativo (Ambito)</u>	<input type="checkbox"/> Aziendale <input type="checkbox"/> Territoriale <input type="checkbox"/> Settoriale	
<u>Tipologia dell'accordo</u>	<div>Parte sindacale</div> <div>Parte imprenditoriale</div>	
<i>(selezionare la/e voce/i pertinente/i sia per la parte sindacale che per quella imprenditoriale sulla base del livello dell'accordo di condivisione allegato alla domanda di finanziamento)</i>	<input type="checkbox"/> RSU	<input type="checkbox"/> Impresa
	<input type="checkbox"/> RSA	
	<input type="checkbox"/> Territoriale	<input type="checkbox"/> Territoriale
	<input type="checkbox"/> Settoriale	<input type="checkbox"/> Settoriale
	<input type="checkbox"/> Nazionale	<input type="checkbox"/> Nazionale
<u>Finalità del Piano</u> <i>(possibile risposta multipla)</i>	<input type="checkbox"/> Competitività d'impresa/innovazione <input type="checkbox"/> Competitività settoriale <input type="checkbox"/> Delocalizzazione/Internazionalizzazione <input type="checkbox"/> Formazione ex-lege (obbligatoria) <input type="checkbox"/> Formazione in ingresso <input type="checkbox"/> Manutenzione occupazione <input type="checkbox"/> Manutenzione/aggiornamento competenze <input type="checkbox"/> Mobilità esterna, outplacement, ricollocazione <input type="checkbox"/> Sviluppo locale	
<u>Settore/i coinvolto/i</u>	Codice attività ISTAT Ateco <i>(selezionare dal menu a tendina)</i> Nel caso di piani di reti o filiere produttive indicare il settore prevalente, oggetto dell'accordo di condivisione delle parti sociali a livello di categorie.	

I dati della "Scheda Informativa del Piano" sono modificabili fino alla chiusura della "Scheda Piano", come indicato nelle "Istruzioni per l'attivazione e la presentazione del Piano formativo" (Linee guida, *Allegato n. 6* dell'Avviso).

In caso di Raggruppamento, dopo la chiusura della "Scheda Piano", a seguito del caricamento del file "*Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario*", il Soggetto Capofila dovrà indicare gli importi del finanziamento relativi a ciascun componente (sempre  $>0$ ), che verranno quindi visualizzati nella "Scheda Piano".

Le ulteriori operazioni, fino all'invio definitivo della "Scheda Piano" sono evidenziate nei successivi paragrafi.

### **1.2.7 Redazione del preventivo finanziario del Piano formativo**

Tutti i costi ammissibili a finanziamento, con i relativi parametri, sono evidenziati nell'art. 5.7 dell'Avviso e nelle presenti "Linee Guida".

I costi ammissibili ('reali') devono essere ripartiti secondo le voci di spesa del piano dei conti riportato nel cap. 3 rispettando i seguenti limiti:

A - Erogazione della formazione = almeno il 70% del totale (A+C+D).

C - Attività preparatorie e di accompagnamento ed attività non formative = 20% massimo del totale (A+C+D).

D - Gestione del Piano = 10% massimo del totale (A+C+D).

Si richiede l'inserimento del costo totale e poi delle voci C e D. La voce A viene calcolata per differenza.

Devono essere altresì inseriti dal Soggetto Proponente i costi previsti per la voce di spesa B- partecipanti in formazione, relativa alla retribuzione dei lavoratori in formazione, compresi i rimborsi spese ai partecipanti che non si trovano in regime di sospensione, i cui costi possono costituire esclusivamente quota di co-finanziamento delle imprese al Piano formativo, se dovuta in base al regime di aiuti di Stato prescelto (aziende che applicano il Reg. UE n. 651/2014), e devono essere rendicontati dal Soggetto Attuatore sulla base dei 'costi reali' documentati e certificati dalle aziende beneficiarie aderenti, verificati dal revisore legale.

I costi della voce B a consuntivo dovranno infatti essere rendicontati sulla base delle spese effettivamente sostenute e documentate.

Per le eventuali attività svolte direttamente in produzione, le ore di formazione e i relativi costi, compresa la retribuzione dei partecipanti, non sono ammissibili al finanziamento e non possono essere rendicontati, neanche a titolo di cofinanziamento privato.

Una volta compilato il Preventivo di spesa, nei campi sottostanti deve essere inserito l'importo richiesto come Finanziamento di Fondimpresa per il Piano, che deve essere pari o inferiore al totale dei costi ammissibili, alle seguenti condizioni:

- rispetto dei limiti minimi e massimi previsti dall'art. 5.6 dell'Avviso;
- finanziamento per ora di corso del Piano non superiore all'importo massimo di 230,00 euro, secondo i criteri indicati nell'art. 5.7 dell'Avviso e nelle presenti "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo"

Per facilitare la verifica del rispetto delle predette condizioni, a seguito dell'inserimento dei dati sopra riportati, sono evidenziati il limite minimo e il limite massimo del finanziamento ammissibile il Piano e viene automaticamente calcolato il "finanziamento ammissibile per ora di corso nel Piano", dividendo il Finanziamento di Fondimpresa per il Piano per il Totale ore di corso del Piano.

Gli eventuali costi ammissibili eccedenti i parametri di finanziamento massimo del Piano sono a carico del Soggetti Proponente.

Il valore complessivo del finanziamento risultante dalle dichiarazioni di partecipazione compilate dalle aziende beneficiarie deve essere uguale al finanziamento richiesto per il Piano. Nel caso in cui il controllo fornisca un esito negativo, verrà inibito il caricamento in piattaforma del file "Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo" e verrà mostrata una opportuna segnalazione della problematica.

Se l'Azienda che rende la dichiarazione è unica proponente e beneficiaria del Piano, il costo indicato dovrà corrispondere al costo totale riportato nel Preventivo Finanziario del Piano.

Una volta completato l'inserimento di tutti dati relativi agli Obiettivi quantitativi e al Preventivo finanziario del Piano di competenza del Soggetto Proponente il file excel deve essere caricato sull'applicazione informatica che gestisce la "Scheda Piano", con accesso da "Lista schede piano chiuse".

A seguito del caricamento del file viene richiesta la suddivisione del finanziamento tra i diversi componenti del Raggruppamento, con conseguente verifica del rispetto della loro classe di importo in relazione ai Piani nei quali sono presenti nella compagine proponente, tenendo conto delle "Schede Piano" inviate sino a quel momento.

#### **1.2.8 Quadro riepilogativo della Programmazione di dettaglio**

Il "Quadro riepilogativo della progettazione di dettaglio" consente al Soggetto Proponente l'esportazione del file - e la compilazione dei campi relativi alla progettazione di dettaglio per il 100% del totale delle ore complessive di formazione (ore corso) previste nel piano.

All'interno dello stesso deve essere indicato per ogni azione:

- TITOLO
- ORE CORSO
- N. PARTECIPANTI
- TERRITORIO
- FINALITA AZIONE
- OBIETTIVI AZIONE
- CERTIFICAZIONE COMPETENZE
- TIPO CERTIFICAZIONE ESITI
- MODALITA CERTIFICAZIONE

Le ulteriori operazioni, fino all'invio definitivo del "Quadro riepilogativo della progettazione di dettaglio" sono evidenziate nelle "Istruzioni per l'attivazione e la presentazione del Piano formativo" (par. 1.2).

### **1.2.9 Redazione della Dichiarazione di Conformità all'originale**

La Dichiarazione di Conformità all'originale dei documenti che costituiscono la domanda di finanziamento riportata nel file Allegato n. 3 dell'Avviso n. 4/2024 deve essere compilata, con l'inserimento dei dati anagrafici propri e dell'organismo rappresentato, dal legale rappresentante del Soggetto Proponente (Soggetto capofila in caso di raggruppamento) che detiene gli originali firmati di quella parte dei documenti allegati alla domanda di finanziamento sull'Avviso per i quali non è obbligatoriamente richiesta la firma digitale (Formulario di presentazione del Piano formativo e relativi allegati, accordi di condivisione del Piano, atti relativi ai raggruppamenti e consorzi, dichiarazioni di cui ai punti 6 e 7 dell'art. 10 dell'Avviso).

Ai fini della presentazione a Fondimpresa della domanda di finanziamento la dichiarazione, predisposta su supporto elettronico, deve essere sottoscritta con l'apposizione della firma digitale del dichiarante e della marca temporale e trasmessa a Fondimpresa dalla casella di posta elettronica certificata del Soggetto Proponente/Soggetto capofila con tutti i documenti relativi alla domanda di finanziamento del Piano, con le modalità previste nell'art. 10 dell'Avviso n. 4/2024 e nelle presenti "Linee Guida".

## 2. REALIZZAZIONE DEL PIANO FORMATIVO

### 2.1 AVVIO DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO FORMATIVO

#### 2.1.1 Comunicazione dell'esito della valutazione e ammissione a finanziamento

FONDIMPRESA comunicherà ai Soggetti Proponenti la propria disponibilità a finanziare quei piani che avranno superato la verifica di ammissibilità e che avranno avuto esito positivo in sede di valutazione, in base all'art.11 dell'Avviso. In tale sede FONDIMPRESA invierà anche la lettera di adesione al Piano formativo destinata al MLPS.

La concessione del finanziamento sarà subordinata all'approvazione del Piano formativo da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che i Soggetti attuatori sono tenuti a comunicare tempestivamente a Fondimpresa (entro 5 giorni dalla Comunicazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, MLPS).

Il piano approvato dalla Commissione Interministeriale prevista dalle Linee Guida del MLPS dovrà avere gli stessi elementi giudicati idonei in sede di ammissibilità e valutazione da Fondimpresa.

Nello stesso termine, il Soggetto attuatore è tenuto altresì a informare per iscritto Fondimpresa in relazione a eventuali richieste di chiarimento e/o integrazione da parte del MLPS.

In seguito a tale approvazione, FONDIMPRESA procederà a interrogare il Registro nazionale degli aiuti di Stato e a inviare al soggetto proponente la comunicazione di ammissione al finanziamento, specificando il **codice CUP** (Codice Unico di Progetto), che insieme con il codice identificativo dovranno essere obbligatoriamente indicati su tutti i documenti amministrativi e contabili del Piano, compresi ovviamente i pagamenti.

Dopo la comunicazione viene associata l'utenza Referente Piano Bando relativa al Piano formativo finanziato.

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.

*Il Soggetto Attuatore deve informare per iscritto ciascuna impresa azienda beneficiaria del Piano circa l'importo del finanziamento ad essa concesso da FONDIMPRESA con l'approvazione del Piano.*

#### 2.1.2 Adempimenti preliminari all'avvio delle attività

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

- le "Condizioni generali per il finanziamento", debitamente completate nelle parti riservate al Soggetto Attuatore.
- In caso di Associazione Temporanea la firma digitale deve essere apposta dal legale rappresentante del soggetto capofila; in caso di Consorzio, dal legale rappresentanti del Consorzio stesso;

*Il perfezionamento del rapporto con FONDIMPRESA in relazione al finanziamento del Piano avviene alla data di ricevimento 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 ed ai suoi allegati.

Nel computo dei termini di scadenza per la consegna della documentazione, non si considerano i giorni compresi nei periodi che vanno periodo dal 3 agosto al 1° settembre 2024 e dal 23 dicembre 2024 al 7 gennaio 2025. In caso di ingiustificato ritardo FONDIMPRESA può disporre d'ufficio la revoca del finanziamento mediante semplice comunicazione scritta.

Secondo quanto stabilito nelle "Condizioni generali per il finanziamento" sottoscritte, *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 all'Articolazione Territoriale di riferimento in relazione all'area geografica dell'intervento.*

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

La versione cartacea originale dei predetti formulari e 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'Organismo vigilante 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".

### **2.1.3. Avvio attività del Comitato Paritetico di Pilotaggio**

Prima dell'avvio delle attività formative, il Comitato Paritetico di Pilotaggio del Piano, di cui all'art. 6 dell'Avviso n. 4/2024, deve iniziare i lavori e definire le proprie modalità di funzionamento in modo da garantire la pariteticità di voto tra le rappresentanze datoriali e quelle sindacali, anche prescindendo dall'esatto equilibrio nel numero dei componenti da esse nominati.

Le regole di funzionamento del Comitato (costituito da un massimo di 6 componenti) devono essere orientate a garantire snellezza ed efficacia dei lavori, in modo da consentire il tempestivo svolgimento delle attività di validazione della progettazione di periodo e delle sue eventuali modifiche, nonché dei compiti di monitoraggio, di indirizzo attuativo e supervisione del Piano. A tal fine, può validamente decidere purché siano garantiti la presenza e il voto di almeno un rappresentante per ciascuna delle parti sociali.

In particolare, il Comitato Paritetico di Pilotaggio provvede all'esame e alla preventiva approvazione della progettazione delle attività formative predisposta dal Soggetto Attuatore, nel rispetto del programma delle attività formative riportato nel Piano approvato.

Di ogni riunione del Comitato deve essere redatto un verbale sintetico, *secondo il Modello tipo n. 1* nel quale vanno riportati almeno i seguenti elementi:

- i nominativi e le organizzazioni di appartenenza dei partecipanti;
- la data;
- l'ordine del giorno;
- i documenti esaminati (progettazioni di periodo, report informativi sulle attività formative svolte, etc.);

- le decisioni assunte, con allegati eventuali documenti approvati;
- l'informazione sulla regolare attuazione del Piano, con le eventuali osservazioni;
- le firme dei partecipanti alla riunione.

L'approvazione del Comitato non può essere mai intesa come autorizzazione a derogare regole e condizioni previste nell'Avviso e nei suoi allegati.

A conclusione del Piano, il Comitato fornisce a FONDIMPRESA le informazioni a supporto dell'avvenuta formazione in coerenza con il Piano condiviso e con le sue eventuali modificazioni. In particolare, il Comitato rileva ed attesta, tra l'altro:

- le eventuali attività di formazione svolte in produzione;
- l'assenza nel Piano di formazione richiesta alle imprese da normative nazionali obbligatorie in materia di formazione;
- la verifica dell'apprendimento in tutte le azioni formative concluse, nel rispetto delle previsioni del Piano approvato anche in coerenza con quanto stabilito dalla Circolare ANPAL del 10 aprile 2018;
- le azioni formative concluse con la certificazione e registrazione delle competenze dei partecipanti e le forme con cui tali operazioni sono state effettuate.

I verbali con gli eventuali allegati devono essere trasmessi a FONDIMPRESA dal Referente del Piano esclusivamente mediante l'applicazione informatica dedicata.

La mancata tempestiva ricezione dei verbali del Comitato non consente a FONDIMPRESA di esprimersi sulle richieste del Soggetto Attuatore che devono essere necessariamente valutate dal Comitato paritetico di Pilotaggio.

La progettazione di periodo inviata tramite il sistema informatico senza il file contenente il verbale di approvazione del Comitato non sarà valida e non verrà autorizzata da FONDIMPRESA.

#### **2.1.4 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 2.1.2.

*Nel computo del suddetto termine per l'avvio delle azioni formative del Piano non si considerano i giorni compresi nei periodi che vanno dal 3 agosto al 1° settembre 2024 e dal 23 dicembre 2024 al 7 gennaio 2025.*

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.

Possono essere avviate solo le attività formative previste nella *progettazione di periodo approvata dal Comitato Paritetico di Pilotaggio*.

A tal fine, il Soggetto Attuatore deve presentare al Comitato Paritetico di Pilotaggio *la progettazione delle attività dell'intero periodo di attuazione del Piano*, con le modalità indicate



nel paragrafo 2.2.1, in tempo utile per consentirne l'approvazione e il successivo invio a FONDIMPRESA.

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.

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

### **2.2.1. Progettazione di periodo del Piano**

Il Soggetto Attuatore deve preventivamente sottoporre all'esame del Comitato Paritetico di Pilotaggio la progettazione delle attività formative e delle connesse azioni non formative, che intende avviare, predisposta tramite la sezione "progettazioni" del sistema informatico dedicato di FONDIMPRESA.

La progettazione di periodo conterrà la progettazione di dettaglio (che copre il 100% del totale delle ore del Piano), riportata nel "Quadro riepilogativo della progettazione di dettaglio".

Operando dalla sezione "Progettazioni" dell'applicazione informatica, devono essere compilate *on line*, anche in sessioni diverse, le informazioni generali, (ovviamente ad eccezione delle voci "data validazione comitato di pilotaggio" e "verbale validazione comitato di pilotaggio"), le azioni formative e il preventivo finanziario del Piano.

Il Soggetto Attuatore dovrà completare il preventivo finanziario confluito in maniera esattamente corrispondente al "Preventivo Finanziario" del piano approvato, anche in relazione all'importo delle singole voci di spesa ivi previste.

Nel formulario della progettazione devono essere inseriti anche le deleghe e i partenariati da attivare, *anche se previsti nel Piano approvato*, utilizzando le funzionalità previste nella Sezioni "Deleghe" e "Partenariati" dell'applicazione informatica, nel rispetto delle procedure e delle condizioni indicate nel successivo paragrafo 2.2.6.

*In caso di delega presentata con la progettazione validata dal Comitato Paritetico di Pilotaggio, FONDIMPRESA si riserva la facoltà di richiedere chiarimenti o integrazioni, anche dopo l'avvio delle relative attività, e/o di comunicare al Soggetto Attuatore, a seguito della verifica svolta, l'eventuale inammissibilità dell'affidamento per la mancanza di una o più condizioni prima richiamate.* Il Soggetto Attuatore deve quindi verificare con attenzione la sussistenza di tutte le predette condizioni, anche in caso di utilizzo di fornitori abituali, in quanto la validazione da parte del Comitato di Pilotaggio costituisce *condizione necessaria ma non sufficiente* per il riconoscimento della delega da parte di FONDIMPRESA.

*Le organizzazioni di rappresentanza dei Soci di FONDIMPRESA, ai vari livelli, non possono assumere, in forma diretta o indiretta, incarichi retribuiti per l'esecuzione di attività previste nel Piano.*

*L'esclusione da incarichi retribuiti nel Piano formativo si estende anche ai rappresentanti delle organizzazioni dei Soci, in particolare:*

- *ai soggetti che sottoscrivono l'accordo di condivisione del Piano formativo e/o partecipano al Comitato paritetico di Pilotaggio del medesimo Piano;*
- *ai detentori di cariche direttive.*

*Fatta eccezione per i rappresentanti delle imprese proponenti nei piani formativi condivisi a livello aziendale, i componenti del Comitato paritetico di Pilotaggio del Piano e i soggetti che eventualmente svolgono attività di supporto al Comitato stesso, non possono assumere altri incarichi, anche non remunerati, nell'ambito del medesimo Piano.*

Dopo aver ultimato la compilazione dei dati richiesti per la progettazione si può procedere alla stampa del formulario, premendo il pulsante collocato nella parte inferiore della sezione delle informazioni generali. Il documento stampato, con tutti i suoi allegati, deve essere presentato al Comitato Paritetico di Pilotaggio per la sua validazione.

La presentazione della progettazione deve avvenire in tempo utile per consentirne l'approvazione da parte del Comitato Paritetico di Pilotaggio prima dell'avvio delle azioni formative in essa previste.

La progettazione approvata dal Comitato deve infatti essere inviata a FONDIMPRESA, mediante l'applicazione informatica dedicata, almeno 5 giorni prima dell'avvio delle azioni formative in essa previste.

Una volta approvato dal Comitato, il relativo verbale con le firme dei componenti deve essere allegato, in formato elettronico alla progettazione caricata sul sistema informatico.

In sede di progettazione possono essere previsti anche eventuali aggiornamenti al Programma delle attività preparatorie e di accompagnamento inserito nel Piano formativo finanziato (paragrafo 5 della "Descrizione del Progetto di Formazione Professionale e Civico-Linguistica"). In tal caso, alla progettazione deve essere allegato il Programma aggiornato approvato dal Comitato Paritetico di Pilotaggio.

Alle progettazioni di periodo devono essere allegati:

- il piano delle attività non formative del periodo, in attuazione del Programma delle attività non formative, previsto nel "Formulario di Presentazione" del Piano approvato;
- il verbale della seduta del Comitato Paritetico di Pilotaggio nella quale è stata approvata la progettazione di periodo con tutti i documenti ad essa allegati;
- l'eventuale aggiornamento del programma delle attività preparatorie e di accompagnamento previste nel "Formulario di Presentazione del Piano formativo".

È altresì cura del Soggetto Attuatore provvedere, contestualmente, all'inserimento nell'applicazione informatica, delle informazioni anagrafiche sulle aziende che hanno rilasciato le dichiarazioni di partecipazione presentate con il Piano.

*Le aziende e i lavoratori partecipanti al Piano devono rispettare le condizioni previste negli articoli 5.1 e 5.2 dell'Avviso.*

Si ricorda, in particolare, che:

- sono destinatari dei Piani formativi i cittadini stranieri residenti in Paesi terzi, e/o gli apolidi e gli stranieri rifugiati presenti in Paesi terzi di primo asilo o di transito, coinvolti nelle azioni formative del piano finalizzate alla qualificazione/riqualificazione e/o all'aggiornamento delle competenze, promosse da aziende che in risposta al fabbisogno di figure professionali, procedano a formarli ai fini di una loro successiva assunzione in Italia.
- il finanziamento massimo del Conto di Sistema per impresa aderente (codice fiscale) non può essere superiore a euro 500.000,00 (cinquecentomila).

### **2.2.2. Avvio delle azioni formative**

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 al finanziamento del Piano inviata da FONDIMPRESA.

Nel computo del termine per l'avvio delle azioni formative non si considerano i giorni compresi nei periodi che vanno dal 3 agosto al 1° settembre 2024 e dal 23 dicembre 2024 al 7 gennaio 2025. 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 delle presenze relativi alle azioni formative del Piano (*Modelli allegati n. 3.1, 3.2 e 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 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 n. 7 allegato a queste "Linee Guida". Tali dichiarazioni devono essere allegate al registro/ foglio firma vidimato.  
**Le predette dichiarazioni (con il documento di identità allegato) devono poi essere inviate 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);
- un funzionario di un Ente pubblico (Regione, Camera di Commercio, Provincia, Comune, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.);
- un notaio.

Possono essere attivate solo le azioni formative previste nella progettazione di periodo approvata dal Comitato Paritetico di Pilotaggio e regolarmente inviata a FONDIMPRESA tramite il sistema informatico.

Come già evidenziato, resta in ogni caso ferma la facoltà di FONDIMPRESA, fino al momento dell'approvazione della rendicontazione finale, di rilevare eventuali difformità tra la progettazione approvata dal Comitato e la regolamentazione dell'Avviso e di pretendere dal Soggetto Attuatore la loro correzione o eliminazione, o di provvedervi direttamente. In nessun caso potranno comunque essere riconosciute attività e spese, anche se previste nel Piano o in progettazioni e rimodulazioni approvate, in contrasto con i parametri e le condizioni di ammissibilità disciplinate nell'Avviso e nei suoi allegati.

Il Soggetto Attuatore deve **preventivamente inviare** per posta elettronica **il calendario delle azioni formative, con le sedi di svolgimento**, al **revisore legale dei conti** 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 almeno una visita 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 9.1 e allegato alla certificazione del rendiconto.**
- **l'impegno a comunicare tempestivamente a FONDIMPRESA, all'indirizzo [verifiche@FONDIMPRESA.it](mailto:verifiche@FONDIMPRESA.it), 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 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 disposte 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. 4/2024, esclusivamente con la seguente dizione: **"Piano formativo finanziato con l'Avviso n. 4/2024 di FONDIMPRESA (logo) - CUP ....."**.

Il Soggetto Attuatore deve garantire il rispetto dei parametri indicati nella *"Guida all'utilizzo del marchio FONDIMPRESA e del marchio Rete FONDIMPRESA"*, pubblicata nella sezione "Uso del 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 (se ente di cui alla lettera a dell'art. 5.1 dell'Avviso) dall'Elenco dei Soggetti Proponenti sugli Avvisi del Conto di Sistema.

### 2.2.3 Gestione delle azioni formative

Le azioni formative devono essere realizzate in conformità al programma della attività formative del Piano approvato e alla progettazione di periodo approvata dal Comitato Paritetico di Pilotaggio, *nel rispetto delle condizioni di validità e di ammissibilità previste nell'Avviso e nei suoi allegati (cfr. successivo capitolo 3).*

Le modalità di erogazione della formazione ammissibili sono:

#### Aula

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

#### Seminari

Partecipazione a seminari o ad eventi di aggiornamento e scambio professionale, aziendali, interaziendali o esterni all'azienda.

#### Action learning

Sessioni di apprendimento programmate centrate sui processi di lavoro.

#### Autoformazione con Formazione a Distanza

Attività 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.

#### Training on the job

Attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze operative sul luogo di lavoro, insegnando ad utilizzare gli strumenti di lavoro tramite esperienza pratica, laboratori, etc., al di fuori delle attività produttive.

#### Coaching

Attività formative realizzate, con il supporto di un *coach*, per sviluppare ed ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali necessarie a mettere in atto una *performance* efficace, in relazione agli obiettivi assegnati al lavoratore.

Ciascun percorso formativo, (comprendente le azioni programmate) deve prevedere *da un minimo di 180 ore di durata ad un massimo di 320 ore.*

Il singolo lavoratore può frequentare *un massimo di 320 ore di formazione.*

Possono essere finanziate attività formative per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria solo a quelle imprese che optano per il Regolamento (UE) 2023/2831, pena la revoca del finanziamento con ogni relativa conseguenza anche in relazione al Piano formativo.

Tutte le azioni formative in cui si declina il piano devono essere progettate per conoscenze e competenze e *devono concludersi con la verifica dell'apprendimento da parte dei partecipanti*, con modalità di riscontro adeguate rispetto agli obiettivi ed alle caratteristiche dei percorsi formativi stessi; nel caso della formazione orientativa tale verifica può coincidere con l'esecuzione da parte del discente di una consegna (scrittura CV, simulazione colloquio, intervista telefonica, esercitazioni...).

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

Le modalità formative del Piano possono privilegiare, senza limiti parametrici, l'utilizzo di metodologie flessibili e personalizzate tipiche della formazione/intervento (*action learning*,

*coaching, affiancamento, training on the job*), fermo restando che non possono essere finanziate le ore di formazione durante le quali il partecipante svolge attività produttive.

Le azioni formative in aula, seminari, action learning e coaching possono essere erogate in parte, in percentuale non superiore al 25%, anche attraverso lo strumento FAD sincrona; 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. Tutte le azioni formative all'estero devono prevedere almeno un'ora di FAD sincrona.

Il vincolo del 25% della FAD può essere superato nel solo caso in cui le domande di finanziamento abbiano come destinatari apolidi o stranieri rifugiati, presenti in Paesi terzi di primo asilo o di transito, al fine di garantire un equo accesso alla formazione per questo target specifico<sup>1</sup>.

È possibile utilizzare la FAD sincrona dematerializzata ai sensi delle istruzioni e relativa documentazione "Dematerializzazione FAD Sincrona".

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.

I dati previsionali ("ex ante") di ogni azione formativa, corrispondenti a quanto riportato nel Piano formativo approvato, sono inseriti dal Soggetto Attuatore nelle progettazioni di periodo e nelle schede delle azioni compilate sul sistema informatico. 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.*

Tra le informazioni richieste va inserito anche il livello delle azioni che deve ovviamente corrispondere a quello indicato nella progettazione di dettaglio riportata nel Piano:

- base: con contenuti/insegnamenti di carattere generale o comunque mirati a fornire o aggiornare conoscenze e/o competenze essenziali per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- avanzato: con contenuti/insegnamenti ad elevata qualificazione o innovazione in relazione alle tematiche trattate, e/o rispetto a metodologie e processi lavorativi dei partecipanti;
- specialistico: con contenuti/insegnamenti mirati a perfezionare in modo significativo le conoscenze e le competenze dei partecipanti sulle tematiche trattate e/o su determinate metodologie e processi di lavoro.

*La classificazione indicata dal Soggetto Attuatore può essere oggetto di revisione da parte di FONDIMPRESA a seguito della verifica degli obiettivi e dei contenuti/insegnamenti dell'azione formativa in relazione all'area ed alla posizione lavorativa dei partecipanti e/o a processi e a metodologie aziendali.*

---

<sup>1</sup> Delibera del Consiglio di Amministrazione del 17 luglio 2024.

Il Soggetto Attuatore del Piano è tenuto 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 2.2.2**; tali registri o fogli firma devono contenere le informazioni e le sottoscrizioni previste nei Modelli tipo n. 3.1 e 3.2 allegati.

*Le azioni formative per le quali vengono utilizzati registri delle presenze non vidimati prima del loro avvio o che non rispettano le condizioni e le modalità indicate nel precedente paragrafo 2.2.2, **non sono considerate valide** ai fini della determinazione dei costi ammissibili del Piano secondo l'art. 5.5 dell'Avviso.*

**La regolare tenuta dei registri vidimati secondo le istruzioni (note per la compilazione) fornite nei modelli tipo Allegati n. 3.1 e 3.2. 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 il riconoscimento dei costi sostenuti e rendicontati.

FONDIMPRESA si riserva quindi di considerare **non valide** ai fini della determinazione dei costi ammissibili del Piano secondo l'art. 5.7 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 mancanza 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 n. 3.4 allegato.*

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.

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

Il Soggetto Attuatore deve svolgere direttamente le attività del Piano. Può avvalersi, secondo quanto previsto nel Piano approvato e nella progettazione di periodo, ed esclusivamente alle condizioni stabilite nell'Avviso ed in queste "Linee Guida", di soggetti delegati o partner in possesso dei requisiti richiesti (cfr. paragrafo 2.2.6).

La formazione deve essere erogata da docenti in possesso di adeguate competenze ed esperienze in relazione agli obiettivi, alle tematiche ed alle metodologie formative del Piano.

Eventuali sostituzioni possono avvenire solo con docenti di analoga professionalità, evidenziata nella relazione finale allegata al rendiconto.

**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.*

Ai fini della validità dell'azione formativa, e pertanto dell'ammissibilità dei relativi costi, è necessario che **almeno 5 lavoratori abbiano partecipato per l'80% delle ore programmate** ("partecipanti effettivi").

Il finanziamento totale del Piano è subordinato **all'assunzione del 90% dei partecipanti effettivi**; in caso di assunzioni inferiori al 90% e nel limite minimo di 5 lavoratori effettivi assunti, il riconoscimento del finanziamento a consuntivo sarà commisurato al numero dei lavoratori assunti.

Al di sotto del numero minimo di 5 lavoratori effettivi assunti non sarà riconosciuto alcun finanziamento in relazione al Piano.

**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'art.5.5 dell'Avviso, la partecipazione di lavoratori che:**

- **sono partecipanti di aziende che non hanno rilasciato la dichiarazione di partecipazione al Piano** o che non risultano regolarmente aderenti a FONDIMPRESA al momento dell'adesione al Piano<sup>2</sup>, 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;*
- non rientrano tra i destinatari previsti dall'art. 5.2 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 dei partecipanti effettivi", comporta l'applicazione di una riduzione*

---

<sup>2</sup> In via straordinaria e solo per questo Avviso, si concede la possibilità di presentare domanda di finanziamento anche a quelle aziende che abbiano effettuato l'adesione a Fondimpresa ma che la stessa seppur accettata dall'INPS non sia stata ancora trasmessa al Fondo (come da istruzioni pubblicate nell'Allegato 8 dell'Avviso).



*percentuale sui costi ammissibili del Piano relativi all'azienda, in base al rapporto tra le ore svolte dai predetti lavoratori ed il totale delle ore di frequenza di tutti i partecipanti.*

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.

#### **2.2.4 Gestione delle attività non formative**

*Le Attività non formative* riguardano la progettazione delle attività del Piano, l'individuazione e screening dei partecipanti, la valutazione e il bilancio delle competenze dei lavoratori, il monitoraggio e la valutazione delle attività.

Devono essere realizzate in conformità con quanto previsto nel Piano approvato e dettagliato nel piano delle attività non formative del periodo, che deve essere allegato a ciascuna delle progettazioni di periodo approvate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio.

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. 4/2024, con le modalità previste nel precedente paragrafo 2.2.2, *senza in alcun modo produrre 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 n. 4 allegato a queste Linee Guida.*

#### **2.2.5 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:

*Le Attività preparatorie e di accompagnamento* riguardano l'analisi della domanda, la diagnosi e rilevazione dei fabbisogni dell'azienda e/o del territorio.

Le attività preparatorie e di accompagnamento devono essere realizzate in conformità con quanto previsto nel Piano approvato e in eventuali aggiornamenti dello stesso effettuati nelle progettazioni di periodo approvate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio.

*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 n. 4 allegato.*

#### **2.2.6 Richiesta di autorizzazione al coinvolgimento di Soggetti esterni**

Tenendo conto delle indicazioni ricevute dal Ministero del Lavoro in sede di verifica, **gli affidamenti a soggetti terzi diversi dalle persone fisiche di servizi e di forniture di importo superiore a 10 mila euro**, al netto dell'IIVA, ai fini della loro congruità rispetto ai valori di mercato e della trasparenza della scelta, *devono essere sempre preceduti dallo svolgimento di una procedura selettiva tra almeno 3 fornitori (almeno 5 se l'importo è superiore a 40 mila euro), pena l'inammissibilità della spesa.*

Pertanto, per qualsiasi tipologia di contratto di servizio o fornitura di importo superiore a 10 mila euro, al netto dell'IVA (anche se frazionato in più contratti) affidato a soggetti terzi diversi dalle persone fisiche che svolgono attività professionali nell'ambito del Piano formativo finanziato con l'Avviso, *ancorché previsto nel Formulario di presentazione o nella progettazione di periodo o riferito a fornitore abituale*, deve essere documentata la preventiva comparazione delle offerte di più operatori (nel numero minimo prima indicato), tra i quali non intercorrano rapporti di controllo o di collegamento, salvo che non si dimostri la presenza di un numero inferiore di soggetti idonei ad assicurare il servizio o la fornitura.

In caso di affidamenti di servizi o di forniture di importo superiore a 10 mila euro, al netto dell'IVA, per i quali le "Linee Guida" prevedono la preventiva richiesta di delega, la relativa autorizzazione di FONDIMPRESA è subordinata alla presenza, nell'attestazione di congruità dell'incarico ai valori di mercato ivi richiesta, della *dichiarazione di avvenuta esecuzione della suddetta procedura di comparazione, che può basarsi anche sul rapporto qualità prezzo*.

Il rispetto di tale procedura, che FONDIMPRESA si riserva di verificare in sede di esame del rendiconto finale, è condizione essenziale di ammissibilità della spesa relativa all'affidamento in delega.

### **Soggetti Delegati ed Organismi Partner**

L'art. 8 dell'Avviso n. 4/2024 prevede, tra l'altro, che il Soggetto Attuatore deve svolgere direttamente le attività del Piano, fatte salve eventuali deleghe o affidamenti a partner qualificati preventivamente autorizzati da FONDIMPRESA, alle condizioni e con le modalità previste in queste "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo".

In ogni caso, eventuali deleghe a terzi per prestazioni specialistiche non possono superare *il 15% del finanziamento totale del Piano* (nel limite della somma delle voci di spesa A+C+D) *e non possono riguardare le attività di erogazione della formazione* (voce A dei costi ammissibili). Possono essere delegate *le attività di certificazione delle competenze*, qualora sia dimostrato che la loro esecuzione è subordinata al possesso di accreditamenti o specifiche abilitazioni in coerenza con la normativa regionale di riferimento e specializzazioni possedute *esclusivamente* da operatori economici terzi.

Eventuali affidamenti per lo svolgimento di attività formative del Piano **da svolgersi in Italia** (voce di spesa A – Erogazione della formazione) devono riguardare *soggetti partner, con esclusione della delega*, di norma operatori iscritti nell' "Elenco dei Soggetti Proponenti" qualificati da FONDIMPRESA, nel limite della classe di importo e dell'ambito territoriale di iscrizione.

Per esigenze specifiche a cui i predetti soggetti non possono dare risposta, adeguatamente rappresentate e motivate, FONDIMPRESA può autorizzare l'affidamento, *sempre in partenariato*, di attività formative ad altri operatori accreditati o certificati, esclusivamente nella regione o provincia autonoma in cui essi hanno l'accREDITAMENTO regionale o sono in possesso di una sede operativa certificata in base alla norma UNI EN ISO 9001:2015, settore EA 37.

In via straordinaria FONDIMPRESA si riserva inoltre di autorizzare l'affidamento di attività formative, anche in delega, nel seguente caso, preventivamente illustrato e documentato nel Piano formativo presentato: ente o società specializzata, che si trova nell'area territoriale/limitrofa del Piano e che abbia diritti di esclusiva su una soluzione tecnologica o su un processo oggetto della formazione o sia l'unico operatore in possesso delle specifiche competenze necessarie ad erogarla.

Il Piano può prevedere la partecipazione di Centri per il Lavoro o Agenzie per il Lavoro in qualità di Partner o Delegati dal Proponente esclusivamente per lo svolgimento di attività preparatorie e di accompagnamento e/o di attività non formative del Piano. I predetti soggetti possono invece

svolgere attività formative solo se iscritti, alla data di presentazione della domanda di finanziamento, nell'Elenco dei Soggetti Proponenti qualificati da FONDIMPRESA o accreditati o certificati, esclusivamente nella regione o provincia autonoma in cui essi hanno l'accreditamento regionale o sono in possesso di una sede operativa certificata in base alla norma UNI EN ISO 9001:2015, settore EA 37.

Nell'ambito dell'Avviso, in relazione a tutti i piani finanziati, *l'importo massimo degli affidamenti conferiti a qualsiasi titolo (deleghe, partenariati, altre forniture e servizi) a un singolo operatore non iscritto nell' "Elenco dei Soggetti Proponenti" qualificati da FONDIMPRESA non può essere superiore a **100 mila euro**. Tale soglia si applica anche agli incarichi conferiti a persone fisiche nei piani dell'Avviso.*

Non sono mai ammesse deleghe o affidamenti ad organismi partner inerenti le attività di *coordinamento e gestione* del Piano formativo o *attività che non richiedono competenze specifiche (es. segreteria didattica o organizzativa)*. I relativi costi non vengono riconosciuti. Sono altresì esclusi affidamenti alle Articolazioni Territoriali di FONDIMPRESA. Se erroneamente previsti, le relative attività e spese sono considerate in carico al Soggetto Attuatore.

*Nell'ambito dell'Avviso, l'importo totale ricevuto per eventuali affidamenti (deleghe, partenariati, contratti di forniture e servizi) dagli operatori nell' "Elenco dei Soggetti Proponenti" non può superare il **120%** della classe di importo per cui si sono qualificati.*

I corrispettivi previsti per le deleghe allo svolgimento delle attività preparatorie e di accompagnamento e delle attività non formative devono essere ragguagliati ai risultati attesi, misurabili a preventivo e a consuntivo attraverso specifici indicatori, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia di imprese effettivamente coinvolte in tali attività. Dei risultati raggiunti con le attività delegate deve comunque essere fornito un riepilogo a consuntivo nella relazione finale inviata a FONDIMPRESA con la rendicontazione.

I risultati e i prodotti delle attività affidate a soggetti delegati o ad organismi partner devono essere messi a disposizione, su richiesta di FONDIMPRESA, nell'ambito delle operazioni di monitoraggio o di verifica del Piano.

Non rientrano nella nozione di delega:

- gli incarichi professionali a persone fisiche, a titolari di ditte individuali che svolgono personalmente la prestazione e a titolare di società tra professionisti iscritti all'ordine, che svolge l'incarico personalmente;
- l'affidamento a terzi di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità ed alle attività proprie e caratterizzanti il Piano. Rientrano in tale tipologia le prestazioni che prevedono *esclusivamente* la fornitura di attrezzature o di servizi meramente esecutivi, non aventi natura e contenuto intellettuale e/o consulenziale (ad esempio, la locazione di aule da parte di strutture alberghiere o la stampa di materiali).

Inoltre, non vi è delega in caso di affidamento di attività a soggetto Partner.

Sono equiparati all'affidamento a Partner, con le relative condizioni e adempimenti:

- incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359, c.c.;
- incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

Non sono ammessi a finanziamento e pertanto non riconosciuti in sede di rendicontazione, i costi relativi ad affidamenti a soggetti delegati o ad organismi partner non inseriti nel sistema informatico di FONDIMPRESA, anche se previsti nel Piano, non compresi nella progettazione di dettaglio approvata dal Comitato Paritetico di Pilotaggio, non autorizzati da FONDIMPRESA, così

come i costi per affidamenti eccedenti gli importi autorizzati da FONDIMPRESA, salvo che non si tratti di meri rimborsi spese non quantificabili all'atto dell'affidamento.

Ferme restando tutte le condizioni sin qui evidenziate, si specifica inoltre che:

- a) la delega deve riguardare esclusivamente attività che richiedano l'apporto di competenze specialistiche delle quali il Soggetto Attuatore non è in possesso (per la loro specificità o anche per ragioni organizzative da esplicitare);
- b) il soggetto da delegare deve avere una effettiva specializzazione nelle attività da gestire ed operare alle condizioni di mercato, formalmente disciplinate nel rapporto contrattuale instaurato con il Soggetto Attuatore.

**La richiesta di delega**, anche se inizialmente prevista nel Piano, deve essere sempre inviata a FONDIMPRESA *tramite il sistema informatico di gestione del Piano*, nell'ambito della progettazione di periodo o, in via straordinaria, in corso d'opera, in ogni caso prima dell'avvio dell'attività che si intende affidare a terzi (15 giorni prima se in corso d'opera).

*In caso di richiesta trasmessa ad attività avviata, l'eventuale autorizzazione di FONDIMPRESA si riferisce esclusivamente alla prestazione da svolgere a partire dalla data del provvedimento.*

La domanda di delega deve sempre evidenziare con chiarezza i seguenti punti, nell'ambito delle informazioni e dei documenti richiesti dal modello presente sull'applicazione:

- a) Descrizione attività: vanno definiti in modo puntuale e non generico *oggetto e contenuto specialistico della delega*, identificando le specifiche attività da delegare (esclusa l'erogazione e la gestione della formazione), le quantità e i corrispettivi unitari nell'ambito dell'importo complessivo, la loro congruità rispetto ai valori di mercato anche in relazione al livello ed alla qualificazione delle risorse utilizzate, gli indicatori specifici ragguagliabili ai risultati attesi in caso di delega delle attività propedeutiche e di accompagnamento o delle attività non formative.

Deve essere altresì allegata, nei casi previsti nella parte iniziale del presente paragrafo, la dichiarazione di avvenuta esecuzione della procedura di comparazione tra più preventivi.

- b) Motivazione della delega: devono essere specificate: la natura specialistica dell'attività (come descritta nel punto precedente); le ragioni tecniche o organizzative per cui il Soggetto Attuatore non dispone, secondo la tempistica di realizzazione dell'intervento, delle competenze necessarie per l'esecuzione delle prestazioni che intende affidare a terzi; l'esperienza e la competenza specifica del soggetto affidatario sulla materia oggetto della delega.
- c) Curriculum allegato (in formato elettronico) dell'organismo da delegare: deve documentare l'esperienza e la competenza del soggetto da incaricare nella specifica attività che si prevede di delegare, con particolare riferimento agli incarichi svolti, ai committenti, alle date, agli importi, al livello e alla specializzazione delle risorse professionali di cui dispone (con eventuali c.v. allegati).
- d) Importo della delega: deve corrispondere all'importo del contratto che si intende stipulare con il soggetto delegato per l'esecuzione delle attività puntualmente descritte nella richiesta di delega (cfr. lett. a), nel rispetto dei costi ammissibili e dei parametri previsti dall'Avviso.

*In caso di delega presentata con la progettazione validata dal Comitato Paritetico di Pilotaggio, FONDIMPRESA si riserva la facoltà di richiedere chiarimenti o integrazioni, anche dopo l'avvio delle relative attività, e/o di comunicare al Soggetto Attuatore, a seguito della verifica svolta, l'eventuale inammissibilità dell'affidamento per la mancanza di una o più condizioni prima richiamate.*

Il Soggetto Attuatore deve quindi verificare con attenzione la sussistenza di tutte le predette condizioni, anche in caso di utilizzo di fornitori abituali, in quanto la validazione da parte del Comitato di Pilotaggio costituisce *condizione necessaria ma non sufficiente* per il riconoscimento della delega da parte di FONDIMPRESA.

Se la richiesta di delega viene effettuata **in corso d'opera** (in fase di attuazione) occorre inoltre rispettare la seguente procedura:

- Richiesta di autorizzazione in via straordinaria alla delega da parte del Soggetto Attuatore, da presentare almeno entro 15 giorni di calendario prima dell'avvio dell'azione tramite la sezione "deleghe" dell'applicazione informatica dedicata e tempestivo invio tramite posta elettronica certificata (cfr. precedente paragrafo 2.1.2) della documentazione sottoscritta, completa delle informazioni e degli allegati richiesti, prima descritti (cfr. precedenti lettere a, b, c, d).

*Risposta di FONDIMPRESA di norma entro 7 giorni di calendario dalla ricezione della richiesta completa di tutti gli allegati:*

- autorizzazione;
- diniego;
- richiesta di integrazioni alla documentazione, con riesame e risposta definitiva entro 7 giorni di calendario dal suo ricevimento.

**Nelle richieste di affidamento di attività a soggetti Partner** devono essere riportate in modo puntuale le procedure e le indicazioni previste per le deleghe. In questo caso, nella descrizione dell'attività eseguita dal Partner le quantità e i relativi importi devono essere però ragguagliati esclusivamente ai **costi reali, senza ricarichi di alcun genere, nell'ambito dei costi previsti dall'Avviso e da queste "Linee Guida"**.

Nel contratto stipulato con il soggetto Partner, anche quando riguarda solo attività propedeutiche e di accompagnamento e/o non formative, deve essere chiaramente indicato, tra l'altro, che il corrispettivo viene erogato esclusivamente sulla base dei costi reali effettivamente sostenuti e rendicontati, nel rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dalle "Linee Guida".

La gestione delle attività da parte del soggetto Partner *avviene infatti alle stesse condizioni previste per il Soggetto Attuatore, compreso l'obbligo di operare e di rendicontare sulla base dei costi reali sostenuti, senza possibilità di ricarichi, e non configura quindi una delega*.

Diversamente dalle deleghe, le motivazioni per l'affidamento di attività a soggetti partner possono essere connesse anche all'obiettivo di accrescere il livello di condivisione dell'iniziativa sul territorio favorendo il coinvolgimento di altri soggetti esterni, pubblici o privati, purché ne venga dimostrata la qualificazione nelle attività da svolgere (c.v. allegato).

La richiesta di affidamento ad organismo partner deve essere inviata a FONDIMPRESA, con le modalità prima indicate, anche nel caso di:

- incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359, c.c.

Fanno eccezione solo i consorziati che hanno partecipato con il Consorzio alla presentazione del Piano, evidenziati nelle schede di cui al punto 2.3.2 del Formulário di presentazione del Piano formativo, che sono considerati componenti del Soggetto Proponente;

- incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

**Le richieste di delega o di affidamento di attività a partner, comprese le notifiche preventive in caso di utilizzo di fornitori abituali, non vengono autorizzate/accettate da FONDIMPRESA**, anche se sono contenute nella progettazione validata dal Comitato Paritetico di Pilotaggio, quando **non soddisfano le condizioni previste dall'Avviso e dalle "Linee Guida"**

**e/o riportano in modo parziale o generico le indicazioni richieste nei precedenti punti a), b), c) e d).**

*Le relative attività, con i costi conseguenti, non possono essere imputate nel rendiconto finale e vengono in ogni caso decurtate da FONDIMPRESA in sede di verifica finale.*

### **2.2.7 Variazioni**

Non sono consentite variazioni alla progettazione di dettaglio prevista del Piano approvato, così come illustrata nel Formulario.

Eventuali modifiche possono riguardare solo i partecipanti alla formazione e hanno carattere straordinario.

Il Soggetto Attuatore che intende, invece, richiedere la correzione di errori o dimenticanze nell'inserimento preventivo o contestuale dei dati di monitoraggio nel sistema informatico di FONDIMPRESA nella fase di svolgimento delle azioni formative del Piano, deve seguire la **procedura straordinaria** (Modelli 2.1 e 2.2) secondo le istruzioni riportate nel Modello 2 allegato a queste Linee Guida.

Carenze e anomalie dei dati caricati possono essere relative a giornate e ad ore formative dei calendari (nei casi in cui si è verificato solo uno spostamento delle date o degli orari della formazione rispetto al calendario inserito nel sistema informatico).

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 all'allegato 2 delle "Linee Guida", devono pervenire a Fondimpresa nel termine perentorio di 30 (trenta) giorni dalla conclusione delle attività formative del Piano 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 all'8% del totale delle ore di corso previste nel Piano approvato.*

Proroghe dei termini dell'art. 5.3 dell'Avviso.

Eventuali richieste di proroga dei termini previsti dall'art. 5.3 dell'Avviso che decorrono dalla data di ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, devono essere adeguatamente motivate.

Le domande devono essere giustificate da circostanze di carattere straordinario, non dipendenti dal Soggetto Attuatore, non prevedibili al momento della presentazione e dell'avvio del Piano finanziato e non dipendenti da carenze progettuali.

FONDIMPRESA, senza che ciò costituisca in alcun modo affidamento sull'ottenimento della proroga richiesta, si riserva di valutare le richieste a proprio insindacabile giudizio, in base alle esigenze di programmazione delle attività e delle risorse, tenendo conto della compatibilità con la normativa vigente in materia di aiuti di Stato e dei meccanismi di verifica della capacità realizzativa previsti dall'Avviso.

### **2.2.8 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 devono 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 (cfr. anche paragrafi 2.2.2 e 2.2.3), 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, nella "Scheda di Informazioni sintetiche generali" e nelle progettazioni di periodo approvate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio.

L'attività di monitoraggio fisico procedurale in "itinerare" ed "ex post" viene effettuata utilizzando ed elaborando 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.).

A tal fine i Soggetti Attuatori devono tassativamente rispettare le modalità e la tempistica di trasmissione delle informazioni indicate in queste Linee Guida e sinteticamente riepilogate nel successivo paragrafo 2.3.

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 n. 2).*

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 all'Allegato 2, devono pervenire a FONDIMPRESA nel termine perentorio di 30 (trenta) giorni dalla conclusione delle attività formative del Piano.

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 i 2 mesi successivi alla conclusione del Piano (comunque entro 9 mesi dalla data di comunicazione del finanziamento), nel rispetto dei termini previsti dal Piano stesso e dall'Avviso n. 4/2024 (cfr. capitolo 4 di queste "Linee Guida"), con riferimento alle condizioni per la determinazione dei costi ammissibili secondo gli art. 5.6 e 5.7 dell'Avviso.

**Prima dell'invio del rendiconto finale** il Soggetto Attuatore *deve notificare* a FONDIMPRESA **l'apposita dichiarazione di fine attività**, tramite l'applicazione informatica.

### 2.2.9 Il Comitato di Monitoraggio

Nel Progetto si dovrà costituire un Comitato di Monitoraggio con almeno quattro componenti, scelti tra i rappresentanti di soggetti aderenti e/o i partner/coinvolti direttamente nelle attività del Piano, che possano facilitare la realizzazione delle attività e degli adempimenti previsti nei programmi formativi e delle successive procedure di ingresso e soggiorno dei partecipanti in Italia.

Del Comitato dovrà far parte, oltre che il Referente del Piano formativo, anche Fondimpresa a cui verrà riportato lo stato di avanzamento delle attività ed eventuali criticità.

Tale comitato dovrà riunirsi con cadenza trimestrale e/o ogniqualvolta si presentino criticità nei programmi.

## 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. 4/2024 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 per i quali si richiede il finanziamento, il Soggetto Attuatore (ciascun componente, in caso di Raggruppamento) 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 costi e i relativi pagamenti, ripartendoli secondo le voci di spesa dell'Avviso dettagliate nel *Piano dei Conti* riportato in questo capitolo delle "Linee Guida".

Su tutti i documenti amministrativi e contabili del Piano deve essere obbligatoriamente indicato il **codice CUP** (Codice Unico di Progetto) fornito da FONDIMPRESA, oltre al codice identificativo del Piano nell'ambito dell'Avviso.

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

Il Soggetto Attuatore (ciascun componente, in caso di Raggruppamento) 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 altro strumento di pagamento idoneo ad assicurare la piena tracciabilità dell'operazione.*

Sono ammissibili a finanziamento da parte di FONDIMPRESA i costi sostenuti dal Soggetto Attuatore per la realizzazione del Piano formativo che risultino:

- pertinenti ed imputabili ad attività ed azioni previste nel Piano finanziato, sia per quanto riguarda l'inerenza che la localizzazione delle operazioni svolte;



- effettivamente sostenuti, corrispondenti a pagamenti effettivamente eseguiti prima della rendicontazione, con le modalità previste in queste "Linee Guida", per costi reali direttamente imputabili all'intervento finanziato e costi indiretti imputabili pro-rata con metodo equo e debitamente giustificato;
- referibili ad attività del Piano temporalmente allocate nel periodo di validità dell'intervento, indicato nell'Avviso e specificato in questo capitolo delle "Linee Guida";
- comprovabili, sulla base di fatture quietanzate o di documenti aventi forza probatoria equivalente, *supportate da atti di impegno conformi e dagli altri giustificativi previsti in queste "Linee Guida", attestanti lo svolgimento delle attività o l'utilizzo dei beni in relazione al Piano approvato*;
- legittimi, conformi ai requisiti ed alle condizioni, anche procedurali, dell'Avviso e dei suoi allegati, alle previsioni dei documenti contrattuali ed alle norme contabili e fiscali in vigore e congrui rispetto alle caratteristiche delle attività, dei servizi e delle forniture e ai valori di mercato;
- contabilizzati, con registrazioni conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili ed alle prescrizioni fornite con queste "Linee Guida";
- contenuti nei limiti e nei parametri stabiliti nell'Avviso ed in queste "Linee Guida", o autorizzati da FONDIMPRESA, per natura e/o per importo.

Tutti i giustificativi, comprese le disposizioni di pagamento, 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.

## 3.2 COSTI AMMISSIBILI E FINANZIAMENTO DEL PIANO

Le voci di spesa relative alla realizzazione del Piano comprendono:

**Costi diretti**, direttamente connessi e imputabili direttamente, in maniera adeguatamente documentata, ad attività del Piano. Tali costi possono essere direttamente connessi ad uno o più interventi realizzati dallo stesso Soggetto.

Nel caso di connessione non esclusiva e/o parziale, il beneficiario deve dare dimostrazione della imputabilità al Piano, anche se in quota parte, attraverso criteri equi e documentati. Nell'ambito delle spese ammesse a finanziamento i costi diretti devono essere imputati nelle voci A, C, D1.

*Nell'ambito del Piano sono escluse le spese di alloggio per personale esterno e interno e fornitori.*

**Costi indiretti**, riferibili al Piano, ma che non sono o non possono essere direttamente connessi alle attività, in quanto essere collegati alle attività generali dell'organismo che attua l'operazione. Si tratta di costi per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad una specifica attività del Piano. Tali costi possono quindi essere imputati al Piano attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile.

Le voci di spesa che compongono il preventivo finanziario e il rendiconto finale del Piano formativo sono articolate nel *Piano dei Conti* di seguito dettagliato.

### 3.2.1 Tipologie di spesa

#### A – **EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

**Periodo di eleggibilità della voce A:** dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione (comprese eventuali verifiche finali e/o la certificazione delle competenze)

nel termine previsto dal Piano finanziato, e comunque entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA.

In tale voce possono essere ricomprese le seguenti spese:

**A.1 Docenza** - Docenza, codocenza o intervento (lezioni, didattica guidata, esercitazioni, prove intermedie e finali, etc.) nelle attività di aula, seminariali, di action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching. Le eventuali attività di codocenza devono essere motivate dalle modalità didattiche adottate.

**A.2 Tutoraggio** - Tutoraggio nelle attività di aula, seminariali, di action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching.

**A.3 Coordinamento didattico** - Coordinamento delle attività formative previste nel Piano (aula, seminari, action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching) sotto il profilo scientifico, didattico e metodologico.

**A.4 Aule ed attrezzature** - Aule, laboratori ed attrezzature nel solo periodo di diretto utilizzo per le attività didattiche previste nel Piano.

**A.5 Materiali didattici** - Materiali e sussidi didattici utilizzati, in forma singola o collettiva, nelle attività di formazione (aula, seminari, action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching). L'utilizzo dei materiali e la consegna ai partecipanti devono essere puntualmente documentati.

**A.6 Materiali di consumo** - Materiale di consumo in dotazione individuale ai partecipanti ed al personale impegnato nella formazione (cancelleria, stampati, etc.) materiale informativo (newsletter, brochure, report, Cd rom, 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.

**A.7 Certificazioni delle competenze** - Personale impegnato nell'attività di verifica, certificazione dell'apprendimento e delle competenze e supporti utilizzati. Le attività di certificazione delle competenze possono essere delegate solo nel caso in cui sia dimostrato che la loro esecuzione è subordinata al possesso di accreditamenti o specifiche abilitazioni o specializzazioni possedute esclusivamente da operatori economici terzi.

**A.8 Viaggi e trasferte** - Viaggi e vitto dei docenti, dei codocenti, dei tutor e dei coordinatori didattici impegnati nelle attività formative. Sono escluse le spese di alloggi.

**Per i partecipanti alla formazione sono riconosciute spese di viaggi, vitto e alloggio**

**Il rimborso delle spese di vitto è ammesso solo in caso di impegno anche pomeridiano, o comunque pari o superiore alle 6 ore giornaliere e le spese di alloggio nel caso in cui la sede del corso sia diversa da quella del partecipante alla formazione.**

In linea generale, sono riconoscibili le spese per l'utilizzo di mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, per l'uso dei taxi o per il noleggio di autovetture devono essere motivate dal richiedente e preventivamente autorizzate dal legale rappresentante, o suo delegato, del beneficiario o del partner che sostiene la spesa e sono ammissibili nel caso in cui il ricorso a mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio è riconoscibile il rimborso chilometrico nella misura prevista dal contratto di lavoro e, laddove non desumibile, nell'importo massimo di 1/5 del costo della benzina per chilometro percorso (costi del carburante e distanze chilometriche desumibili in base alle tabelle ACI).

Non sono ritenuti ammissibili costi forfettari.

Si specifica che in caso di prestazioni eseguite da titolari di cariche sociali si rimanda al paragrafo

**3.2.2 Criteri di ammissibilità** delle spese inserite nelle voci A, C, D.

## **B – PARTECIPANTI ALLA FORMAZIONE**

**Periodo di eleggibilità della voce B:** dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione (comprese eventuali prove finali e/o la certificazione delle competenze) nel termine previsto nel Piano finanziato, e non oltre quanto previsto dall'Avviso.  
In tale voce possono essere ricomprese le seguenti spese:

**B.1 Retribuzione ed oneri del personale** - Lavoratori in servizio partecipanti alle azioni formative, per le ore di effettiva presenza.

**Il costo dei partecipanti alla formazione deve essere calcolato nella seguente modalità e deve essere rendicontato e certificato dalle aziende di appartenenza dei lavoratori:** 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 coinvolto in formazione. 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 fissi 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.

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.).

**Il costo dei partecipanti alla formazione calcolato come sopra descritto deve essere rapportato alle sole ore di presenza effettiva, al netto delle eventuali ore di formazione nelle quali vi è stata attività produttiva.**

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.

**B.2 Assicurazioni** - Polizze assicurative per i partecipanti alla formazione.

**B.3 Visite Mediche richieste per l'ingresso in Italia**

**B.4 Spese di viaggio per l'ingresso in Italia finalizzato all'assunzione del partecipante alla formazione**

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 (costi del carburante e distanze chilometriche desumibili in base alle tabelle ACI).

## **C – ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO E ATTIVITA' NON FORMATIVE**

**Periodo di eleggibilità della voce C:** dalla data di pubblicazione dell'Avviso fino alla effettiva conclusione del Piano finanziato, nel termine previsto, e comunque entro e non oltre quanto previsto dall'Avviso.

Il costo delle attività della voce C non può superare **il 20% del totale delle spese del Piano** ammissibili a finanziamento (voci A+C+D), a preventivo e a consuntivo.

In tale voce possono essere ricomprese le seguenti spese:

### **C.1 ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO**

Personale impegnato nelle seguenti attività:

- **C.1.1 Analisi della domanda.**

- **C.1.2 Diagnosi e rilevazione bisogni formativi, definizione competenze critiche o emergenti.**
- **C.1.3 Non prevista**
- **C.1.4 Non prevista**
- **C.1.5 Definizione metodologie e modelli di formazione continua.**
- **C.1.6 Altre attività propedeutiche e di accompagnamento.**
- **C.1.7 Viaggi e trasferte** – Viaggi e vitto del personale impegnato nelle attività preparatorie e di accompagnamento. Sono escluse le spese di alloggio.

In linea generale, sono riconoscibili le spese per l'utilizzo di mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, per l'uso dei taxi o per il noleggio di autovetture devono essere motivate dal richiedente e preventivamente autorizzate dal legale rappresentante, o suo delegato, del beneficiario o del partner che sostiene la spesa e sono ammissibili nel caso in cui il ricorso a mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio è riconoscibile il rimborso chilometrico nella misura prevista dal contratto di lavoro e, laddove non desumibile, nell'importo massimo di 1/5 del costo della benzina per chilometro percorso (costi del carburante e distanze chilometriche desumibili in base alle tabelle ACI). Non sono ritenuti ammissibili costi forfettari.

## **C.2 ATTIVITA' NON FORMATIVE**

- **C.2.1 Progettazione delle attività del Piano** - 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 testing.
- **C.2.2 Non prevista**
- **C.2.3. Individuazione, selezione ed orientamento dei partecipanti, valutazione e bilancio delle competenze** - 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, valutazione e bilancio di competenze dei partecipanti.
- **C.2.4. Monitoraggio e valutazione** - Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività di monitoraggio e di valutazione, ivi compreso il gettone di presenza per le riunioni del Comitato Paritetico di Pilotaggio del Piano formativo, nella misura massima di euro 50,00 per ciascun componente, per ogni seduta alla quale è presente. Nel caso in cui il componente del Comitato sia dipendente dell'organizzazione che lo ha nominato, non si può dare luogo all'erogazione del gettone di presenza. All'ente di appartenenza può essere rimborsato il costo del proprio dipendente che partecipa alle sedute del Comitato, in ragione delle ore di durata di ciascuna riunione alla quale è presente, documentato secondo i criteri previsti per il personale interno, comunque entro la predetta misura massima di euro 50,00 per ogni seduta alla quale è presente.
- **C.2.5 e C.2.6 Non previste.**
- **C.2.7. Viaggi e trasferte – Viaggio e vitto del personale interno ed esterno impegnato nelle attività non formative, ivi compresi i componenti del Comitato Paritetico di Pilotaggio del Piano.** Sono escluse le spese di alloggio.

In linea generale, sono riconoscibili le spese per l'utilizzo di mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, per l'uso dei taxi o per il noleggio di autovetture devono essere motivate dal richiedente e preventivamente autorizzate dal legale rappresentante, o suo delegato, del beneficiario o del partner che sostiene la spesa e sono ammissibili nel caso in cui il ricorso a mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale

interessato. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio è riconoscibile il rimborso chilometrico nella misura prevista dal contratto di lavoro e, laddove non desumibile, nell'importo massimo di 1/5 del costo della benzina per chilometro percorso (costi del carburante e distanze chilometriche desumibili in base alle tabelle ACI). Non sono ritenuti ammissibili costi forfettari.

## **D – GESTIONE DEL PIANO**

**PERIODO DI ELIGGIBILITÀ:** dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento fino alla conclusione del Piano, nel termine previsto, 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. 4/2024, nelle "Condizioni generali per il finanziamento" e nel capitolo 4 di queste "Linee Guida".

Il costo delle attività della voce D, costituita da D1 (costi diretti di gestione del Piano) e D2 (costi indiretti di gestione del Piano), non può superare il **10%** del totale delle spese del Piano ammissibili a finanziamento (voci A+C+D), a preventivo e a consuntivo.

In tale voce possono essere ricomprese le seguenti spese:

### **D.1 Costi diretti di gestione del Piano**

- **D.1.1 Coordinamento generale del Piano, a cura del Referente del Piano ed altri soggetti** (con esclusione di deleghe e partenariati) che svolgono funzioni trasversali legate a diverse aree di competenza inerenti al Piano, quali ad esempio, il coordinamento delle linee di attività, economiche, organizzative, informative, di gestione amministrativa e di rendicontazione complessa.
- **D.1.2 Viaggi e vitto del personale impegnato nel coordinamento generale.** Sono escluse le spese di alloggio.

*In linea generale, sono riconoscibili le spese per l'utilizzo di mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, per l'uso dei taxi o per il noleggio di autovetture devono essere motivate dal richiedente e preventivamente autorizzate dal legale rappresentante, o suo delegato, del beneficiario o del partner che sostiene la spesa e sono ammissibili nel caso in cui il ricorso a mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio è riconoscibile il rimborso chilometrico nella misura prevista dal contratto di lavoro e, laddove non desumibile, nell'importo massimo di 1/5 del costo della benzina per chilometro percorso (costi del carburante e distanze chilometriche desumibili in base alle tabelle ACI). Non sono ritenuti ammissibili costi forfettari.*

- **D.1.3 Personale direttamente impegnato nella gestione amministrativa del Piano.**
- **D.1.4 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 (ad eccezione delle spese di intermediazione non ammissibili per il Fondo).

**D.1.5 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. Si rimanda al paragrafo 3.2.2 Cariche sociali per ulteriori specifiche.

**D.1.6 Atti notarili per la costituzione dell'eventuale A.T.I./A.T.S. o Consorzio** dopo la pubblicazione dell'Avviso, anche se stipulati prima della presentazione della domanda di finanziamento.

**D.1.7 Spese di tenuta del conto corrente dedicato alle operazioni del Piano formativo.**

- **D.1.8 Certificazione del revisore legale dei conti richiesta per la rendicontazione finale** (cfr. paragrafo 4.1)

## **D.2 Costi indiretti di gestione del Piano**

- **D.2.1 Costi 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 proporzionale.
- **D.2.2 Spese sostenute al fine della qualificazione delle figure professionali**, in conformità alla previsione di cui all'articolo 8.8 del Regolamento di Qualificazione dei Soggetti Proponenti sul Conto Sistema. Sono esclusi deleghe e partenariati.
- **D.2.3 Spese di segreteria:** spese relative alle attività di segreteria didattica o organizzativa.

### **3.2.2 Criteri di ammissibilità delle spese inserite nelle Voci A, C e D**

#### **Fornitura di attrezzature, di materiali e di servizi**

L'acquisto di materiali e di servizi e la locazione ed il leasing 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. 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.

Non sono ammessi al rimborso gli oneri amministrativi e bancari collegati ai contratti di leasing o di locazione.

#### **Ammortamento di immobili ed attrezzature**

L'ammortamento dei beni di proprietà del Soggetto Attuatore, effettivamente, utilizzati nello svolgimento delle attività del Piano, costituisce spesa ammissibile a condizione che:

gli immobili oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici;

il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti ed il bene sia regolarmente inventariato;

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.). Imposta sul valore aggiunto - IVA

Il costo relativo all'IVA è ammissibile a rendiconto solo se, e nella misura in cui, rappresenta un costo non altrimenti recuperabile, se è stata realmente e definitivamente sostenuta.

#### **Titolari di Cariche sociali**

Con riferimento alle spese rendicontabili in relazione alle attività di docenza (voce A), tutoraggio, monitoraggio, coordinamento e amministrazione (voci C e D), si ricorda, come stabilito dalle Circolari del Ministero del Lavoro nn. 98/95, 130/95 e 2/2009, che è inammissibile qualsiasi remunerazione per le persone che, nell'organizzazione del soggetto beneficiario del finanziamento, ricoprono una carica sociale.

I titolari di cariche sociali, difatti, 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 come specificato nella voce D.1.5.

Per rendere ammissibile la spesa "riconducibile ai titolari di cariche sociali e riguardante le prestazioni relative alle macrovoci A, C e D" occorrerà obbligatoriamente procedere mediante incarichi conferiti previa decisione del Consiglio di amministrazione o di analogo organo,

formalizzata in apposito verbale da esibire su richiesta di FONDIMPRESA e/o di altri organi di controllo.

La volontà dell'organo, inoltre, deve perfezionarsi in assenza del soggetto a cui è affidato l'incarico.

Tale verbale deve contenere:

- la motivazione sulle ragioni della scelta e l'asseverazione della coerenza e adeguatezza professionale della risorsa che si intende incaricare;
- l'assenza di conflitto di interesse con riferimento agli incarichi conferiti;
- i carichi di lavoro (gg o ore di lavoro programmate);
- la data di inizio e di conclusione del rapporto;
- la valorizzazione del compenso orario/giornaliero;
- l'oggetto specifico delle prestazioni che si intendono affidare e i prodotti/elaborati attesi dall'attribuzione dell'incarico.

### **Personale Interno**

In caso di impiego di personale interno la documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute è la seguente:

- ordine di servizio/atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto (con indicazione di ruolo, attività, durata dell'incarico coerente all'arco temporale previsto tra la data di inizio e di fine progetto, impegno pianificato espresso, ad esempio, in termini di percentuale);
- costo del lavoro relativo al personale coinvolto nelle attività dal quale si evincono tutti i dati necessari per la rendicontazione della spesa sostenuta.

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 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 fissi 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.

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.).

**NB.** Il Fondo invita a oscurare i dati personali presenti nei cedolini, che non siano necessari al fine di attestare la rendicontazione dei costi effettuata. In particolare, è necessario che vengano rese illeggibili tutte le informazioni non necessarie per attestare il costo orario del lavoratore, ad esempio le iscrizioni ad associazioni sindacali, i permessi sindacali, le assunzioni ai sensi della L. 68/99, permessi ex lege 104/92.

- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali. In caso F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo, sottoscritto per attestazione dal legale rappresentante titolare della spesa, che evidenzia la quota di competenza relativa al personale imputato sul progetto o in alternativa è possibile presentare una autocertificazione sottoscritta dal Legale Rappresentante o figura equipollente attestante che tali spese sono state effettivamente sostenute e pagate al personale impegnato sul progetto;
- timesheet timbrato e firmato per singolo addetto e per singolo mese, con l'indicazione: - del titolo e del codice progetto (CUP); - del nominativo del dipendente; - della funzione svolta sul

progetto; - del mese e anno di riferimento; - della sede di svolgimento delle attività; - della data di svolgimento della singola attività, indicando l'ora di inizio e di conclusione della prestazione, una breve descrizione dell'attività svolta, nonché le ore erogate per singola giornata; - delle ore complessivamente erogate per ogni mensilità in coerenza con quanto previsto dagli ordini di servizio/atti amministrativi.

### **Personale esterno**

Sono compresi i prestatori d'opera di tipo occasionale o professionale incaricati dal Soggetto Attuatore di svolgere attività nell'ambito del Piano.

Il corrispettivo riconosciuto per lo svolgimento della prestazione deve essere coerente con il profilo curriculare 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.

In caso di impiego di personale esterno la documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute è la seguente:

- copia del contratto stipulato tra Soggetto Attuatore e Fornitore;
- giustificativi di spesa emessi dal fornitore a carico del Soggetto Attuatore ad esecuzione delle attività svolte;
- giustificativi di pagamento effettuato dal Soggetto Attuatore: copia dell'estratto conto nel quale risulti l'addebito (con relativo dettaglio nel caso di pagamento cumulativo) con evidenza del codice CUP, in caso di indisponibilità dell'estratto conto, copia delle ricevute contabili di avvenuto bonifico in stato di eseguito con il codice identificativo del bonifico (CRO/TRN) e indicazione del codice CUP del piano, compresa la documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute d'acconto e degli oneri previdenziali e assicurativi, qualora dovuti; nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia la quota di competenza relativa al personale dedicato al progetto o in alternativa è possibile presentare una autocertificazione sottoscritta dal Legale Rappresentante o figura equipollente attestante che tali spese sono state effettivamente sostenute e pagate al personale impegnato sul progetto;
- documenti che attestano lo svolgimento della prestazione (registri di partecipazione alle azioni formative, verbali di riunioni ed incontri, report sulle attività svolte, timesheet, prodotti realizzati, etc.) realizzati dal Fornitore.

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 richiesta degli organi di controllo.

Nel dettaglio:

- 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.). I titoli di spesa originali devono sempre riportare i riferimenti agli atti di impegno e al Piano formativo finanziato (CUP e codice identificativo Piano).

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 all'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.

### 3.2.3 RISPETTO DELLA DISCIPLINA COMUNITARIA DEGLI AIUTI DI STATO (Reg. n. 651/2014 e s. m. e i.)

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. 9 dell'Avviso n. 4/2024.

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" (non obbligatoria nel caso di applicazione dei regimi di aiuti "de minimis").

Nel caso in cui l'Azienda beneficiaria del Piano finanziato con l'Avviso n. 4/2024 abbia optato per l'applicazione del Regolamento (UE) n. 651/2014, il contributo del "Conto di Sistema" di FONDIMPRESA, che è soggetto al regime degli aiuti di Stato, non può superare le intensità massime di aiuto stabilite nell'art. 31 del predetto Regolamento, aumentate nelle misure previste al punto 4, lettere a) e b) e al punto 5 del medesimo articolo, come di seguito riepilogato.

<b>Destinatari delle formazione</b>	<b>Micro e Piccole Imprese</b>	<b>Medie Imprese</b>	<b>Grandi Imprese</b>
Lavoratori non svantaggiati	70%	60%	50%
Lavoratori svantaggiati (100%)	70%	70%	60%
Lavoratori settore trasporti marittimi alle condizioni - punto 5 art. 31	100%	100%	100%

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 le "Istruzioni" riportate al par. 1.2.3 e 1.2.4 di queste "Linee Guida".

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 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. Tali spese (riconducibili alle macrovoci A e C, imputate correttamente nel prospetto delle voci di spesa) devono essere aggiunte alla quota di cofinanziamento e sottratte dalla quota a carico di FONDIMPRESA a consuntivo. Si specifica che

---

*Allegato n. 6 dell'Avviso n. 4/2024, Formazione in Paesi terzi – Pubblica distribuzione*

la somma delle voci di spesa A+C+D a consuntivo (importo comprensivo delle spese apportate a cofinanziamento) non deve comunque superare il finanziamento approvato a preventivo. Inoltre, gli ulteriori altri costi a titolo di cofinanziamento concorrono al conteggio del rispetto del costo ora corso (A+C+D/somma delle ore corso delle azioni formative valide).

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

Tutti i costi oggetto della rendicontazione finale devono essere stati finanziariamente sostenuti (integralmente pagati) prima della scadenza del termine per la sua presentazione fissato nell'Avviso e nei suoi allegati, fatti salvi gli oneri a pagamento differito in base alle vigenti normative.

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 risultano ammissibili secondo 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.

## 4. LA RENDICONTAZIONE

### 4.1 RENDICONTAZIONE FINALE

Il rendiconto finale, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, deve pervenire a FONDIMPRESA:

entro e non oltre 2 (due) mesi successivi alla conclusione delle attività formative e all'ingresso e all'assunzione in Italia dei partecipanti.

Il Rendiconto finale, *da predisporre esclusivamente sui modelli Allegati 8, 9.1, 9.2, 11, 12, 13 disponibili sul sito di FONDIMPRESA e secondo le indicazioni riportate in questo paragrafo e nel capitolo "Allegati"*, deve contenere:

- una **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, *forrendo le motivazioni degli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni e gli esiti della valutazione condotta dal Soggetto Attuatore (cfr. successivo capitolo 5)*. Deve essere data evidenza anche dell'eventuale sostituzione di docenti con altri di analogo profilo ed esperienza.

*La Relazione finale deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, il quale deve espressamente attestare i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi del Piano.*

Alla Relazione devono perentoriamente essere allegati:

- il profilo delle principali risorse effettivamente impegnate nello svolgimento delle attività preparatorie e di accompagnamento e delle attività non formative e 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 di cui al capitolo 5, nel quale devono essere descritti i risultati sintetici delle attività di valutazione realizzate dal Soggetto Attuatore;
- il Rapporto finale di autovalutazione, secondo i Modelli n. 11.1 e 11.2 allegati a queste Linee Guida;
- l'Elenco dei docenti del Piano redatto utilizzando esclusivamente il file in formato Excel Modello n. 12 delle Linee Guida;
- **il verbale del Comitato paritetico di Pilotaggio recante le attestazioni richieste a conclusione del Piano**, secondo il Modello n. 1, ultima parte;
- **Copia del Mod UNILAV per ogni singolo lavoratore interessato che ne certifichi l'assunzione alle condizioni previste dall'Avviso, con elenco riepilogativo in formato Excel;**
- **la dichiarazione di responsabilità, resa ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore**, utilizzando esclusivamente il Modello n.8;
- **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;
- **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 richieste per tutte le aziende beneficiarie di azioni formative valide, nel rispetto del regime di aiuti di Stato prescelto, secondo le dichiarazioni rese dalle imprese interessate per partecipare al Piano (Allegato n. 7 dell'Avviso) e a consuntivo (Modello n. 10 delle Linee Guida);
- **la dichiarazione, rilasciata da un revisore legale, o da una società di revisione**, iscritti al Registro dei Revisori legali e delle società di revisione (Modello n. 9.1 delle Linee Guida), nella quale si certifica il Rendiconto del Piano prodotto dal Soggetto Attuatore rispetto alle regole ed alle condizioni previste dall'Avviso n. 4/2024, 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 9.1.

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 2.2.2.

Devono altresì attestare con separata dichiarazione (Modello n.9.2 delle Linee Guida) 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.

*Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del vigente Regolamento di FONDIMPRESA la relazione di certificazione delle spese dei piani formativi può essere resa dal Presidente del Collegio Sindacale del Soggetto che conferisce l'incarico.*

- **le dichiarazioni di preventiva vidimazione da parte del revisore legale** (*Modello Modello n. 7*) **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;
- **l'elenco riepilogativo delle imprese** che hanno reso le dichiarazioni di partecipazione al Piano, predisposto utilizzando esclusivamente *file in formato Excel Modello n. 13*. Il Soggetto Attuatore può rinviare all'ultimo elenco fornito a FONDIMPRESA nella fase di gestione del Piano (sezione Rapporti periodici), nel caso in cui non si siano registrate modifiche rispetto a tale versione;

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 n. 10 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".

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 60 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", nelle "Condizioni generali per il finanziamento" e negli altri allegati all'Avviso n. 4/2024.

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 tramite la piattaforma informatica richiede le opportune integrazioni al Soggetto Attuatore indicando una scadenza per la loro presentazione (*di norma, 5 giorni*).

In presenza di spese rendicontate che non possono essere riconosciute sulla base delle condizioni di ammissibilità e 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, 3 giorni*).

*Il termine di 60 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 caso di raggruppamento temporaneo per ciascuna delle imprese componenti). **Il DURC dovrà risultare valido al momento della liquidazione del rendiconto approvato a consuntivo.**

In caso di Raggruppamento, **ciascun componente deve produrre nota di addebito per la quota di pertinenza**. A consuntivo, è possibile operare una rimodulazione delle quote di partecipazione in relazione alle attività svolte nel Piano.

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 60 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.

*Il Soggetto Attuatore deve informare per iscritto ciascuna impresa beneficiaria del Piano circa l'importo del finanziamento del Conto di Sistema ad essa concesso da FONDIMPRESA, sulla base del regolamento comunitario applicato, con l'approvazione del rendiconto finale del Piano.*

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).

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.

I controlli possono essere effettuati dall'organismo vigilante nei termini e con le modalità dallo stesso disposti.

## 5. VERIFICHE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI PIANI

L'attività di monitoraggio e di verifica si concentra in particolare sulle attività in svolgimento e/o realizzate e sulla loro corrispondenza alle previsioni del Piano finanziato, nonché sui costi rendicontati. Prevede 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* (verbali, 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 formativa.
- 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, possesso dei requisiti previsti dalle condizioni di finanziamento del Piano;
- 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 secondo quanto richiesto nei modelli e nelle istruzioni di FONDIMPRESA, nonché della eventuale vidimazione preventiva, se dovuta;
- corrispondenza dei dati riportati sul registro didattico e delle presenze o sui fogli firma rispetto ai dati presenti sul sistema FPF;
- docenti, tutor e altri soggetti presenti, con tipologia di incarico, attività svolta, organismo committente;
- elenco dei materiali e dei sussidi didattici messi a disposizione dei partecipanti;
- modalità di erogazione e di organizzazione delle attività formative.

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 dovrà essere assoggettato ad un processo di formalizzazione che si concluderà con l'apposizione della firma da parte del RTI incaricato della verifica. Il verbale definitivo sarà

trasMESSO da FONDIMPRESA. 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 Fondo provvede poi a notificare al soggetto titolare del Piano in formato elettronico la copia del verbale definitivo della *verifica in itinere*.

Nei dieci giorni successivi il Soggetto Attuatore può presentare al Fondo eventuali osservazioni e controdeduzioni in merito alle risultanze 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 2.2.2), 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 di periodo validata dal Comitato paritetico di Pilotaggio, ai verbali del predetto Comitato e ai rapporti periodici trasmessi al Fondo;
- 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 (deleghe, partenariati, altri incarichi), 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.



Gli esiti della *verifica ex post* vengono riportati in un verbale 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.

Al verbale finale devono essere allegati la lista di controllo/check list, i verbali sintetici degli incontri svolti tra il verificatore dell'Affidatario e i rappresentanti del soggetto titolare del Piano, 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. Il verbale definitivo della *verifica ex post* viene sottoscritto con firma leggibile dal verificatore e dal responsabile dell'Affidatario (legale rappresentante o suo delegato).

Il Fondo provvede poi a notificare in via definitiva la copia del verbale finale e i relativi allegati, in formato elettronico, al soggetto titolare del Piano.

Nei dieci giorni successivi 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 4.1.*

- 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 rappresentanti delle imprese coinvolte e con i componenti del Comitato di Monitoraggio e del Comitato di Pilotaggio.

*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.*

- 3. Sistema di monitoraggio e di valutazione del Soggetto Attuatore**, come illustrato nella sezione 5 del Modello predisposto dal MLPS ("mod\_4\_descrizione-del-progetto")

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:***

- compilare il "Rapporto finale di autovalutazione" secondo il Modello *n. 11.1* e le relative Istruzioni (*Modello n. 11.2*), in particolare prevedendo un focus group con i componenti del Comitato paritetico di Pilotaggio del Piano per rilevare le informazioni e le opinioni richieste nella sezione del Rapporto denominata "Scheda riepilogativa Comitato paritetico di Pilotaggio";
- informare le imprese ed i lavoratori coinvolti nel Piano che i corsi sono oggetto di monitoraggio e valutazione da parte di FONDIMPRESA, *anche in anni successivi alla conclusione del Piano.*

*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 per un campione di lavoratori partecipanti, in relazione allo sviluppo delle loro qualifiche e delle posizioni lavorative e contrattuali. L'intervista potrà essere effettuata da personale di FONDIMPRESA, collaboratori esterni, società incaricate dal Fondo o tramite piattaforma on-line.*

- 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.

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. 4/2024 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 dall'organismo vigilante, 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;
- informare per iscritto ciascuna impresa beneficiaria del Piano circa l'importo del finanziamento ad essa concesso dal Fondo con l'approvazione del Piano o della richiesta di subentro durante il suo svolgimento e del finanziamento del Conto di Sistema ad essa concesso a consuntivo, sulla base del regolamento comunitario applicato, con l'approvazione del rendiconto finale del Piano;
- 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, dall'organismo vigilante, la documentazione contabile e gestionale relativa alle attività svolte, ai lavoratori partecipanti ed ai relativi costi (*cedolini paga, distinte, versamenti fiscali e previdenziali*);
- 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 delle progettazioni di periodo ed alla rimodulazione delle attività su richiesta di FONDIMPRESA;
- 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. 4/2024 di Fondimpresa (logo)**" – CUP \_\_\_\_\_", nel rispetto delle modalità indicate nel paragrafo 2.2.2;
- 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 per l'utilizzo di tutte le informazioni trasmesse, anche a fini divulgativi e scientifici, a FONDIMPRESA e alle 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 GLI 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;

- definire e regolamentare i ruoli privacy per gli eventuali flussi dati da/verso soggetti terzi nei rapporti di fornitura, delega, partenariato, adesione al Progetto ecc., ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679;
- attenersi alle condizioni di cui al Capo V del Regolamento (UE) 2016/679 quanto all'eventuale trasferimento di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali, intendendosi inclusa nella nozione di trasferimento di dati qualsiasi forma di trattamento ai sensi dell'art. 4, punto 2, del suddetto Regolamento, svolto in paesi terzi o organizzazioni internazionali, compreso il mero accesso a dati conservati nel territorio dell'Unione Europea da parte di personale localizzato in territorio esterno all'Unione Europea;
- 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 presentazione, gestione e rendicontazione del Piano formativo"

N.	Denominazione	Paragrafo "Linee Guida"
1	Modello tipo Verbale Comitato Paritetico di Pilotaggio	2.1.3 4.1
2	Istruzioni per la richiesta di inserimento nel sistema informatico, con "procedura straordinaria", di dati di monitoraggio delle azioni formative	2.2.8
3	Modelli tipo Registri che attestano la partecipazione alle azioni formative	2.2.2  2.2.3
3.1	Registro didattico e delle presenze	
3.2	Registro fogli firma individuali e FAD sincrona (fogli mobili sessioni formative fuori dall'aula)	
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	2.2.3
4	Modello tipo Verbale sessioni lavoro di gruppo, riunioni, incontri	2.2.4 2.2.5
5	<del>Modello tipo Dati sintetici di attuazione delle attività non formative</del>	2.2.4 2.2.6
6	<del>Modello tipo Dati sintetici di attuazione delle attività preparatorie e di accompagnamento</del>	2.2.5 2.2.6
7	Dichiarazione del revisore legale dei conti di validazione dei registri delle presenze e/o dei fogli firma	2.2.2 4.1.2
8	Dichiarazione di responsabilità del Soggetto Attuatore sulla rendicontazione finale	4.1
9.1	Dichiarazione di certificazione del rendiconto finale da parte del Revisore legale dei conti	2.2.2 4.1
9.2	Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità da parte del Revisore legale dei conti	4.1
10	Dichiarazione finale azienda beneficiaria del Piano (secondo il Modello Allegato n. 10)	3.1 4.1
11.1	Rapporto finale di autovalutazione	4.1
11.2	Note per la compilazione	5
12	Elenco Docenti Piano	4.1
13	Elenco riepilogativo aggiornato delle imprese beneficiarie	2.1.3 4.1

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

I Soggetti Attuatori coinvolti nella realizzazione del Piano possono utilizzare, come dati di base per lo sviluppo delle relazioni, i seguenti strumenti, con le relative informazioni:

Per la stesura della relazione vanno comunque utilizzati:

- il "Riepilogo del monitoraggio delle progettazioni di periodo", che viene generato dall'applicazione informatica sulla base dei dati di monitoraggio inseriti per le azioni

formative svolte;

- i dati sintetici di attuazione delle attività non formative e preparatorie e di accompagnamento del Piano, *aggregati fino alla data della rendicontazione*;
- i verbali del Comitato paritetico di Pilotaggio del Piano;
- *il Rapporto di valutazione contenente i risultati sintetici delle attività di valutazione realizzate dal Soggetto Attuatore, con le modalità previste nel capitolo 5 delle "Linee Guida" e nel Piano approvato (solo nel Rendiconto Finale).*

<b>MODELLI GENERATI DAL SISTEMA INFORMATICO DEDICATO</b> <i>A SEGUITO DELL'INSERIMENTO DEI DATI ON LINE</i>	<b>Paragrafo</b> <i>"Linee Guida"</i>
Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano (all'interno della Progettazione di periodo)	2.1.4
Progettazione di periodo	2.1.4 2.2.1
Variazioni alla progettazione di periodo	2.2.1 2.2.3 2.2.7
Richiesta di autorizzazione al coinvolgimento di Soggetti esterni (delegati o partner)	2.2.6
Dichiarazione di conclusione delle attività del Piano	2.2.8
Rendiconto finale	4.1
Dichiarazione riepilogativa intensità aiuti e co-finanziamento aziende	4.1
Dichiarazione finale azienda beneficiaria del Piano (secondo il Modello Allegato n. 10)	4.1
Dichiarazioni nuovi aiuti a conclusione del Piano formativo	4.1
Questionari di rilevazione degli esiti degli interventi formativi nelle aziende beneficiarie	4.1 5