



<p><b>Istruzioni e modelli</b> <b>dell'Avviso n. 2/2017</b></p>
---

<b>1. Attivazione e presentazione del Piano .....</b>	<b>3</b>
1.1 Attivazione del Piano .....	3
1.2 Presentazione del Piano.....	4
<b>2. Gestione del Piano .....</b>	<b>10</b>
Premessa .....	10
2.1 Avvio e durata del Piano.....	11
2.2 Monitoraggio di controllo.....	13
2.3 Variazioni relative all'attività formativa.....	14
2.4 Monitoraggio procedurale .....	15
2.5 Richiesta ed erogazione dell'anticipazione sul finanziamento .....	16
2.6 Chiusura del Piano ed eventuali proroghe.....	17
2.7 Verifica del Monitoraggio.....	18
2.8 La valutazione del Piano Formativo condiviso.....	19
2.9 Le principali comunicazioni/allegati tra azienda titolare del Piano e Fondimpresa .....	20
2.10 Raccomandazioni .....	23
<b>3. Rendicontazione del Piano.....</b>	<b>24</b>
3.1. Criteri generali.....	24
3.2 Presentazione del Rendiconto .....	25
3.3 Verifica del Rendiconto.....	28
3.4 Recupero dei finanziamenti da parte di Fondimpresa.....	29
<b>4. Verifiche sul Piano .....</b>	<b>30</b>
<b>Modelli allegati alle "Istruzioni" .....</b>	<b>34</b>

## 1. Attivazione e presentazione del Piano

### 1.1 Attivazione del Piano

Le aziende in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso n. 2/2017 possono presentare il Piano formativo con la richiesta di contributo aggiuntivo, già condiviso con accordi sottoscritti da organizzazioni di rappresentanza a livello aziendale, territoriale e/o di categoria (nel rispetto del "Protocollo d'Intesa - Criteri e modalità per la condivisione, tra le parti sociali, dei piani formativi" sottoscritto da Confindustria, CGIL, CISL e UIL il 25 giugno 2014, pubblicato nella homepage del sito web [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it)), entro le scadenze indicate nell'articolo 6 dell'Avviso.

Il Piano formativo deve essere prima attivato e poi presentato, con le modalità e con gli allegati tassativamente previsti nell'articolo 7 dell'Avviso, esclusivamente tramite il sistema informatico di Fondimpresa (<http://pf.fondimpresa.it>), al quale si accede dall'Area Associati del sito web [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it), digitando la *login* e *password* del responsabile aziendale ricevute con la registrazione.

Per poter procedere all'attivazione del Piano è necessario:

- definire il titolo del Piano;
- associarvi i Referenti di Piano;
- indicare la tipologia di Piano dell'Avviso n. 2/2017: "Piano con richiesta di contributo aggiuntivo alle condizioni previste dall'Avviso n...".
- selezionare dal menu a tendina l' Avviso n. 2/2017. Il sistema abilita alla presentazione del Piano a seguito di un controllo preliminare sui requisiti di accesso previsti dall'Avviso, fatta salva la verifica di conformità con le modalità previste dall'articolo 9 dell'Avviso.

Il responsabile aziendale inserisce i dati richiesti per la registrazione del/i referente/i del Piano nella sezione "Anagrafica Azienda" tramite la maschera "Gestione Referenti di Piano".

Tale modalità abilita il referente del Piano alla compilazione del Piano e a seguire lo svolgimento delle attività nelle varie fasi.

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

Le tipologie di piano formativo previste nell'Avviso possono essere: Aziendale, Aziendale Multiregionale, Interaziendale, Interaziendale Multiregionale, con le seguenti caratteristiche:

- Piano Aziendale presentato da singola azienda operante con una o più unità produttive in una sola regione;
- Piano Aziendale multiregionale presentato da singola azienda la cui attività formativa interessa lavoratori che operano in unità produttive dislocate in più Regioni;
- Piano interaziendale presentato da una pluralità di aziende tutte operanti in una sola regione (con azienda aggregante mandataria delle altre aziende aggregate).
- Piano interaziendale multiregionale presentato da una pluralità di aziende la cui attività formativa interessa lavoratori che operano in unità produttive dislocate in più Regioni (con azienda aggregante mandataria delle altre aziende aggregate).

*E' in ogni caso escluso l'utilizzo dei voucher formativi*, ossia la partecipazione dei lavoratori a corsi a catalogo, anche se realizzati presso l'azienda titolare del Piano, o comunque a corsi formazione svolti da enti esterni che prevedono il pagamento di una quota di iscrizione.

Dopo l'attivazione del Piano, il sistema informatico assegna un codice identificativo (ID).

## 1.2 Presentazione del Piano

Il Piano può essere presentato esclusivamente *entro i termini previsti dall'art. 5 dell'Avviso*.

Per presentare il Piano si deve procedere alla compilazione delle sezioni disponibili al *link* "Descrizione".

L'azienda deve:

- **associare al Piano l'azienda o le aziende partecipanti** (in caso di Piano interaziendale), *in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso*. Si precisa che, in caso di Piano interaziendale, anche le aziende aggregate (diverse dall'aggregante-mandataria) devono essere registrate sul sistema informatico di Fondimpresa e aver completato la propria anagrafica aziendale.

I legali rappresentanti delle aziende partecipanti al Piano formativo interaziendale devono sottoscrivere il mandato collettivo con contestuale procura all'incasso, predisposto esclusivamente secondo l'*Allegato n. 4* dell'Avviso;

- **indicare i Referenti del Piano** tra quelli registrati in "Anagrafica azienda";
- **definire l'area di intervento** (tra quelle proposte: Sistemi territoriali, Ambiente sicurezza e innovazione organizzativa, Sviluppo organizzativo, Innovazione tecnologica, Competenze tecnico-professionali, Competenze gestionali e di processo, Qualificazione/riqualificazione);
- **descrivere motivazione e obiettivi del Piano** *in relazione alle esigenze aziendali e ai fabbisogni formativi dei dipendenti coinvolti*, in coerenza con l'Accordo di condivisione e con la/e tipologia/e di destinatari ai quali è rivolta la formazione del Piano, nel rispetto dell'articolo 4 dell'Avviso;
- **specificare le Finalità generali del Piano** tra quelle proposte: Competitività d'impresa/innovazione; Competitività settoriale; Delocalizzazione / Internazionalizzazione; Formazione ex-lege (obbligatoria) – esclusa dall'Avviso; Formazione in ingresso; Mantenimento occupazione; Mantenimento/aggiornamento delle competenze; Mobilità esterna, outplacement, ricollocazione; Sviluppo locale;

- **indicare nella sezione Dimensione del Piano il numero totale di soggetti che saranno coinvolti**, suddivisi in operai, impiegati e quadri (da calcolare una sola volta) e specificare le unità produttive coinvolte in cui operano i lavoratori destinatari della formazione. La partecipazione al Piano è riservata ai lavoratori *dipendenti delle imprese aderenti in possesso di tutti i requisiti di accesso previsti dall'Avviso*, per i quali esista l'obbligo del versamento del contributo integrativo di cui all'art. 25 della legge n. 845/1978 e s.m. Possono partecipare al Piano anche gli apprendisti, per attività formative diverse dalla formazione obbligatoria prevista dal loro contratto. Il Piano deve prevedere la partecipazione di almeno 5 (cinque) lavoratori rilevati per codice fiscale, con 12 ore di formazione pro-capite.

Il dato relativo al n. ore corso e al monte ore allievo formazione presenti nella sezione Dimensione del Piano (somma del monte ore allievo delle singole azioni formative determinato dal n. partecipanti x n. ore corso) viene calcolato automaticamente sulla base delle informazioni inserite nella sezione "azioni" formative;

- **definire la data di avvio delle attività formative e quella di conclusione**, entro un periodo *non superiore a 12 mesi* (si ricorda che la rendicontazione dovrà invece essere presentata *entro due mesi* dalla validazione del "Monitoraggio" da parte di Fondimpresa);

- **indicare gli estremi dell'Accordo sindacale** aziendale, territoriale o settoriale di riferimento, (Descrizione accordo, Regione, Provincia, Data di sottoscrizione e per ciascun firmatario (Nome, Cognome, Organizzazione, Livello, Incarico, E-Mail));
- **inserire l'allegato** contenente l'**Accordo sindacale** sottoscritto prima della data di presentazione del Piano;
- **inserire nella sezione "Allegati" i documenti richiesti obbligatoriamente nell'articolo 7 dell'Avviso n. 2/2017** nel riquadro "**Documenti da allegare al piano in Presentazione**". In tale sezione, l'azienda deve inserire anche il verbale di costituzione dell'eventuale Comitato di Pilotaggio, ove previsto<sup>1</sup>;

- **descrivere l'articolazione del Piano in azioni formative**. Per ciascuna azione formativa (ossia per ciascun "corso") sarà necessario specificare: Titolo, Settore di intervento dell'azione formativa secondo la classificazione Orfeo/Murst, n. lavoratori partecipanti, n. ore corso, eventuale fornitore, Territorio interessato (**ossia la provincia in cui opera abitualmente la maggior parte dei lavoratori coinvolti nella formazione**), l'eventuale certificazione degli esiti (tra quelle proposte, ove prevista), il livello, la finalità specifica, la tipologia del progetto (tra quelle proposte), la collocazione temporale, le modalità formative e le relative tematiche.

**Si precisa che ciascuna edizione di uno stesso corso è da intendersi come singola azione formativa e deve pertanto essere inserita separatamente.**

Il Piano formativo per il quale si richiede il contributo aggiuntivo previsto dall'Avviso può riguardare tutte le modalità e le tematiche formative, **con esclusione delle attività formative organizzate per conformare le imprese alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione e delle ore di formazione che comportano lo svolgimento di attività produttive**. E' altresì **escluso l'utilizzo del voucher formativo** (partecipazione dei lavoratori destinatari a corsi a catalogo, anche se realizzati presso l'azienda titolare del Piano, o comunque a corsi formazione svolti da enti esterni che prevedono il pagamento di una quota di iscrizione). È prevista la possibilità di importare i dati relativi alle azioni formative secondo le modalità previste nel "Manuale Utente Aziendale Conto Formazione-FPF" disponibile nell'area riservata del Sistema Informatico;

- **specificare se l'organizzazione del Piano è interna e/o esterna all'azienda** e descrivere il relativo assetto organizzativo nella realizzazione del Piano.
- nella sezione "**Preventivo**" è possibile procedere all'inserimento delle voci di spesa previste per la realizzazione dell'intero piano formativo.

Il sistema informatico, sulla base del numero ore corso e del monte ore programmati dall'azienda e inseriti nella sezione "Azioni", calcola automaticamente il costo massimo del Piano ammissibile a finanziamento (voci A+C+D) applicando il seguente calcolo dei 'costi unitari standard' previsti dall'art. 6 dell'Avviso:

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

**Euro 73,63 \* Somma ore delle azioni formative (ore corso) + Euro 10,17 \* Somma ore partecipanti effettivi** (frequenza per almeno il **70%** del totale delle ore programmate dell'azione) **alle azioni formative** + **Euro 676,71.**

Il valore calcolato automaticamente dal sistema informatico è riportato nel campo "Costo del Piano a 'costi unitari standard' (per le voci A+C+D)".

Per la determinazione del Costo Totale del Piano, si consiglia di utilizzare i simulatori disponibili nella pagina del sito web [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it) riservata all'Avviso n. 2/2017, nella sezione Avvisi del Conto Formazione.

Nel caso in cui il costo del Piano stimato dall'Azienda per le voci A+C+D risulti inferiore a quello scaturito dall'applicazione della formula dei 'costi unitari standard', tale minore importo deve essere inserito nel campo "Costo stimato dall'Azienda (per le voci A+C+D)".

*Il finanziamento del Piano non può, infatti, generare margini di profitto rispetto alle spese sostenute.*

L'importo pari al "Costo del Piano a costi unitari standard" o al "Costo del Piano stimato dall'Azienda", se più basso, deve essere ripartito tra le **voci di costo A, C e D** secondo le previsioni dell'art. 6 dell'Avviso 2/2017:

*A – Erogazione della formazione = almeno l'80% del totale delle voci A+C+D.*

*C - Attività preparatorie e di accompagnamento ed attività non formative = max 12 % del totale delle voci A+C+D.*

*D - Gestione del Piano = max 8% del totale delle voci A+C+D.*

I costi effettivi per la **voce B – Costo del personale in formazione**, possono essere imputati nel preventivo finanziario e nel rendiconto nel caso in cui l'azienda titolare o contitolare del Piano abbia optato per l'applicazione del *Regolamento UE n. 651/2014*, **esclusivamente a titolo di apporto privato** dell'impresa e solo in relazione alla quota di ore di formazione svolte dai dipendenti nei giorni in cui erano in servizio e normalmente retribuiti dall'azienda. *Non devono invece essere previsti ed imputati dalle aziende che hanno optato per l'applicazione del Regolamento "de minimis" n. 1407/2013.*

In tutte le voci sono escluse le spese di alloggio, ad eccezione delle spese di alloggio minime necessarie per i partecipanti che sono lavoratori con disabilità.

Le voci di spesa<sup>2</sup> del preventivo finanziario e del rendiconto del Piano, imputate sulla base dei costi ammissibili ("costi unitari standard" per le voci A, C, D e "costi reali" per la voce B, ove prevista), dei parametri e dei massimali dell'Avviso n. 2/2017, sono le seguenti:

**A - Erogazione della Formazione** = almeno l'80% del totale A+C+D.

**PERIODO DI ELEGGIBILITA'**: Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione (comprese eventuali verifiche finali e/o la certificazione delle competenze), comunque entro e non oltre 12 mesi dalla data di autorizzazione di Fondimpresa all'avvio delle attività o, se presente, dalla data di avvio anticipato.

Comprende:

**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*. La eventuali attività di codocenza devono essere motivate dalle modalità didattiche adottate.

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

**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.

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

<sup>2</sup> Le voci di spesa di seguito specificate costituiscono il **'Piano dei Conti' dell'intervento.**

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.

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.

Certificazioni e attestazioni delle competenze - Personale impegnato nell'attività di verifica e certificazione dell'apprendimento e delle competenze e supporti utilizzati.

Viaggi e vitto dei docenti, dei codocenti, dei tutor e dei coordinatori didattici impegnati nelle attività formative.

**C - Attività preparatorie e di accompagnamento = max 12% del totale A+C+D.**

**PERIODO DI ELEGGIBILITA'**: Dalla data di pubblicazione dell'Avviso fino alla conclusione delle attività del Piano con la chiusura del "Monitoraggio", comunque entro e non oltre 12 mesi dalla data di autorizzazione di Fondimpresa all'avvio delle attività o, se presente, dalla data di avvio anticipato.

Comprende:

Personale impegnato nelle attività di analisi della domanda, diagnosi e rilevazione bisogni formativi, definizione competenze, altre attività di accompagnamento.

Viaggi e vitto del personale impegnato nelle attività preparatorie e di accompagnamento.

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*.

Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività di sensibilizzazione dei partecipanti e di preparazione e gestione di moduli e interventi di motivazione e orientamento, colloqui individuali, bilanci di competenze.

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, se previsto, 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.

Viaggi e vitto del personale interno ed esterno impegnato nelle attività non formative sopra indicate, ivi compresi i componenti del Comitato Paritetico di Pilotaggio del Piano (se previsto).

**D - Gestione del Piano = max 8 % del totale A+C+D.**

**PERIODO DI ELEGGIBILITA'**: Dalla data di autorizzazione di Fondimpresa all'avvio delle attività o, se presente, dalla data di avvio anticipato, fino alla data di presentazione della rendicontazione delle spese, comunque entro il termine previsto dall'Avviso (due mesi dalla validazione da parte di Fondimpresa del "Monitoraggio", chiuso entro 12 mesi dalla data di autorizzazione di Fondimpresa all'avvio delle attività o, se presente, dalla data di avvio anticipato del Piano).

Comprende:

Costi diretti di gestione del Piano

Personale direttamente impegnato nel coordinamento, non didattico, e nella gestione amministrativa del Piano.

Viaggi e vitto del personale impegnato nel coordinamento e nella gestione amministrativa.

Spese per la polizza fideiussoria relative all'anticipo erogato da Fondimpresa.

Spese di tenuta del conto corrente dedicato alle operazioni del Piano formativo;

Certificazione del revisore legale dei conti richiesta per la rendicontazione finale.

Costi indiretti di gestione del Piano

Spese generali, amministrative e di funzionamento 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.

**B. Costo del personale in formazione:**

**PERIODO DI ELEGGIBILITA'**: Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione (comprese eventuali verifiche finali e/o la certificazione delle competenze), comunque entro e non oltre 12 mesi dalla data di autorizzazione di Fondimpresa all'avvio delle attività o, se presente, dalla data di avvio anticipato.

Comprende:

Retribuzione lorda, oneri assistenziali e previdenziali, TFR, XIII e XIV mensilità, solo per le ore di effettiva presenza ai corsi, del personale impegnato nel Piano di formazione nel periodo in cui è retribuito dall'azienda. Sono escluse le ore di formazione nelle quali vi è stata attività produttiva.

Costi assicurativi per i lavoratori partecipanti alla formazione.

Viaggi e vitto dei lavoratori partecipanti alla formazione, se contrattualmente dovuti in base alla sede e alla durata del corso e Spese di alloggio minime necessarie per i partecipanti che sono lavoratori con disabilità.

Il costo per ora di corso del Piano, calcolato dividendo il costo del Piano risultante dalla somma delle voci di spesa ammissibili a finanziamento (A+C+D) per la somma delle ore delle azioni formative valide del Piano non può superare l'importo massimo di **euro 165,00** (centosessantacinque). Gli eventuali costi eccedenti tale parametro sono posti a carico della/e azienda/e proponente/i.

Dopo aver avviato il calcolo automatico del "Totale finanziamento ammissibile" e "Costo per ora di corso del Piano (al netto della voce B)", si può procedere alla compilazione del campo "Totale finanziamento richiesto". Il "Totale finanziamento richiesto" deve essere ripartito tra l'importo "Di cui a carico Conto Formazione Fondimpresa" e "Contributo aggiuntivo per codice fiscale" ammissibile.

Il sistema informatico calcola per differenza il Costo del Piano a carico dell'azienda (inclusa la voce B se prevista).

Per quanto riguarda il finanziamento a carico del Conto Formazione, all'interno della sezione "Risorse", per ogni matricola INPS appartenente alle aziende aggregate al piano, sono riportati:

- il "saldo disponibile" pari alle risorse disponibili sul conto aziendale (al netto degli importi impegnati in altri piani formativi);
- il "maturando residuo", pari alla quota di maturando non impegnata su altri piani;
- la "disponibilità prevista", pari alla somma del "saldo disponibile" e del "maturando residuo".

Le risorse riportate nel campo "Disponibilità prevista" alla data di presentazione del Piano dell'azienda proponente per tutte le sue matricole INPS devono essere interamente imputate nel Piano.

Il contributo aggiuntivo richiesto a Fondimpresa sulla base del preventivo di spesa del Piano, formulato sulla base dei costi ammissibili previsti nel presente articolo, deve rispettare la seguente intensità massima per azienda beneficiaria, rapportata al *maturando iniziale dell'anno in corso* su tutte le matricole del proprio Conto Formazione ("Totale Maturando"):

<b>Maturando iniziale anno in corso sul Conto Formazione (euro)*</b>	<b>Massimale contributo aggiuntivo Azienda * (euro)</b>
fino a € 250,00	€ 1.500,00
oltre €250,00 fino a € 3.000,00	€ 3.000,00
oltre € 3.000,00 e fino a € 10.000,00	100% del Maturando aziendale di inizio anno
<b>oltre € 10.000,00</b>	<b>Domanda non ammissibile</b>
<i>* su tutte le matricole INPS aziendali</i>	

Nel caso particolare della terza fascia di contributo aggiuntivo (*oltre € 3.000,00 e fino a € 10.000,00*), si specifica che un'azienda con un "totale di maturando" pari a 6.500 euro, può richiedere un contributo aggiuntivo fino ad un massimo di 6.500 euro, mentre un'azienda con un "totale maturando" corrispondente alla soglia massima di 10.000 euro può richiedere un contributo aggiuntivo fino a 10.000 euro.

Il contributo aggiuntivo del Conto di Sistema *a preventivo* viene determinato, nel rispetto dei predetti limiti di intensità massima, dalla **differenza tra il costo totale del Piano**, al netto dell'apporto privato (costo Piano a carico azienda), **e tutte le risorse accantonate** alla data di presentazione del Piano **sul Conto Formazione** dell'azienda proponente per tutte le sue matricole INPS. Tali risorse, interamente imputate nel Piano, sono costituite



dalla somma degli importi totali delle voci "Disponibile" e "Maturando Residuo" del conto aziendale, come calcolati dal sistema informatico di gestione del Conto Formazione.

Per le aziende che applicano il Regolamento (CE) n. 651/2014 il contributo aggiuntivo non può inoltre superare le intensità massime 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:

<b>Destinatari delle formazione</b>	<b>Micro e Piccole Imprese</b>	<b>Medie Imprese</b>
Lavoratori non svantaggiati	70%	60%
Lavoratori svantaggiati (100%)	70%	70%
Lavoratori settore trasporti marittimi alle condizioni di cui al punto 5 del regolamento	100%	100%

*In caso di piano interaziendale tutte le predette condizioni si applicano a ciascuna PMI partecipante, ripartendo il costo totale del Piano (al netto della voce B – Costo del personale in formazione, se prevista) e il finanziamento (Conto Formazione e Contributo aggiuntivo) in esatta proporzione alle ore di frequenza dei lavoratori di ciascuna azienda nelle azioni formative valide.*

Per la previsione del Costo Totale del Piano in base al regime di aiuti dell'azienda si consiglia di utilizzare il simulatore disponibile nella pagina del sito web [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it) riservata all'Avviso n. 2/2017, nella sezione Avvisi con contributo aggiuntivo, da compilare secondo le istruzioni ivi riportate.

L'azienda beneficiaria può realizzare tutte le attività previste nel Piano formativo direttamente e/o attraverso il ricorso a prestazioni di terzi.

*Ciascun fornitore, anche se persona fisica, non può ricevere nel medesimo Piano Formativo affidamenti per un importo complessivo superiore a euro 100.000,00 (centomila).*

Si precisa che, tenendo conto delle indicazioni ricevute dal Ministero del Lavoro in sede di verifica e delle esigenze di trasparenza connesse all'utilizzo dei finanziamenti, gli affidamenti a soggetti terzi, diversi dalle persone fisiche che operano come prestatori d'opera intellettuale, di servizi (anche formativi) e di forniture di importo superiore a **20 mila euro**, al netto dell'IVA, anche per garantire la loro congruità rispetto ai valori di mercato, *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.*

*Il Piano formativo, predisposto in base alle suddette indicazioni e presentato nel rispetto dei requisiti previsti dall'Avviso, **stampato e debitamente sottoscritto dal legale rappresentante**, deve essere conservato presso la sede dell'azienda titolare, insieme con l'originale di tutti gli allegati presentati tramite il sistema informatico e, in caso di sua approvazione, con la documentazione originale relativa alla gestione delle attività formative (registri delle presenze, fogli firma partecipanti, etc.).*

A conclusione del Piano tale documentazione deve essere sottoposta al revisore legale per la relazione di certificazione delle spese del Piano ed essere poi conservata, per i dieci anni successivi, per eventuali verifiche del Fondo, dell'ANPAL o del Ministero del Lavoro.

La veridicità di tutti i dati inseriti nel sistema informatico di Fondimpresa e la conformità all'originale della copia digitale dei documenti allegati nel medesimo Sistema, autocertificate

dall'azienda titolare del Piano ed attestate dal revisore legale dei conti in sede di rendicontazione, sono condizioni imprescindibili per il finanziamento del Piano realizzato.

## 2. Gestione del Piano

### *Premessa*

I Piani formativi che richiedono il contributo aggiuntivo dell'Avviso sono sottoposti ad una verifica di conformità secondo quanto previsto dall'articolo 9 dell'Avviso n. 2/2017.

Le Articolazioni Territoriali e Fondimpresa si riservano di chiedere integrazioni in merito alla documentazione presentata e/o la riformulazione del preventivo in caso di scostamento dai costi e dai parametri indicati nell'Avviso, da fornire nel termine massimo di 30 (trenta) giorni di calendario dalla richiesta, esclusivamente mediante il Sistema Informatico.

*Le richieste di modifiche e integrazioni sono consultabili nel link **"Richieste di modifiche e integrazioni in sospeso"** disponibile nella maschera di stato del piano, attraverso la lista attività del piano sul sistema informatico. L'azienda riceve indicazioni anche tramite notifica inviata dal sistema informatico.*

Nel caso in cui, decorsi i 30 giorni assegnati nella comunicazione della Articolazione Territoriale o di Fondimpresa, non siano pervenute le integrazioni richieste, **il Fondo provvede all'annullamento d'ufficio del Piano**, le cui spese relative ad attività eventualmente svolte, restano interamente a carico dell'azienda titolare.

L'esito negativo della verifica di conformità del Piano presentato viene comunicato da Fondimpresa all'azienda proponente tramite il sistema informatico, anche con invio di una e-mail di notifica; l'impresa interessata può presentare un motivato ricorso entro il termine massimo di 30 giorni di calendario utilizzando esclusivamente l'apposita funzionalità del sistema informatico. A tal fine, l'azienda dovrà utilizzare necessariamente lo spazio dedicato alle note di lavorazione del piano per motivare l'istanza di ricorso e allegare relativa documentazione.

Fondimpresa comunica al Referente di Piano l'accettazione o il rifiuto del ricorso tramite sistema informatico.

La verifica di conformità viene conclusa, di norma, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento di tutta la documentazione completa prevista dall'articolo 7.

In caso di esito positivo della verifica di conformità, Fondimpresa comunica all'azienda l'autorizzazione a dare corso alle attività del Piano tramite e-mail di notifica dal sistema informatico e l'azienda interessata può procedere con le azioni formative, previo inserimento dei relativi dati di monitoraggio, anche prima dell'approvazione del Piano e del finanziamento ammissibile da parte del Consiglio di Amministrazione del Fondo. Il Piano formativo autorizzato è approvato, a ratifica, dal Consiglio di Amministrazione di Fondimpresa.

Qualora l'azienda abbia necessità di realizzare con urgenza le azioni formative del Piano, può avviare le attività sotto la propria responsabilità anche subito dopo la presentazione del Piano tramite l'apposita funzionalità del Sistema Informatico di Fondimpresa (**"Avvio anticipato"**). In tal caso, tramite la medesima funzionalità del Sistema Informatico, l'azienda dichiara di essere consapevole che, in caso di esito negativo dell'istruttoria, nulla potrà richiedere a Fondimpresa a titolo di finanziamento del Piano stesso.

Fermo restando quanto sopra, l'azienda che ha effettuato l'avvio anticipato in attesa dell'autorizzazione di Fondimpresa può svolgere le attività formative del Piano a condizione che proceda all'inserimento dei dati di monitoraggio nel Sistema Informatico.

Le procedure istruttorie e le cause di esclusione indicate nell'art. 9 dell'Avviso si applicano anche alla verifica di conformità del Piano con avvio anticipato.

***Se Fondimpresa non approva il Piano, tutte le spese sostenute per la sua presentazione e realizzazione restano interamente a carico dell'azienda che lo ha presentato ed avviato.***

## **2.1 Avvio e durata del Piano**

Le attività formative e non formative del Piano finanziato da Fondimpresa, a seguito dell'esito positivo della verifica di conformità prevista dall'articolo 9 dell'Avviso n. 2/2017, devono essere avviate nel rispetto delle date di avvio e di conclusione indicate nel Piano Formativo presentato a Fondimpresa tramite il sistema informatico.

Le attività formative e non formative devono essere avviate nel rispetto dei tempi indicati dal Piano e devono concludersi, entro 12 mesi dalla data di autorizzazione di Fondimpresa all'avvio delle attività o, se presente, dalla data di avvio anticipato.

La rendicontazione del Piano deve essere presentata entro due mesi dalla validazione del "Monitoraggio" da parte di Fondimpresa (cfr. paragrafo 3).

L'eventuale proroga per concludere le attività del Piano può essere richiesta e concessa con le modalità ed alle condizioni indicate nel paragrafo 2.6 delle presenti "Istruzioni".

Le azioni formative devono essere realizzate in conformità con quanto previsto nel Piano finanziato e come descritto nei paragrafi seguenti. ***Sono escluse le attività di formazione organizzate per conformare le imprese alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione.***

Non sono ammissibili le ore di formazione che comportano lo svolgimento di attività produttive.

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 o in contesti in grado di riprodurre le condizioni, all'interno di centri dedicati, e/o con l'utilizzo di attrezzature e strumenti idonei. 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.

*Lo svolgimento delle azioni formative deve essere documentato mediante registri o fogli firma che attestano l'effettiva partecipazione dei lavoratori; tali registri o fogli firma possono essere differenziati in funzione delle diverse tipologie di formazione adottate, ma devono comunque contenere le informazioni e le sottoscrizioni previste nei modelli n. 6 e 7 delle presenti "Istruzioni".*

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 (Modello n. 9.1); in mancanza di tracciamento, ad esempio nel caso di fruizione individuale di parti del corso erogate attraverso pacchetti didattici o FAD, la formazione svolta deve essere documentata mediante autocertificazione del partecipante che contenga le informazioni essenziali riportate nei modelli n. 8 e 9.2 di queste "Istruzioni".

La regolare tenuta dei registri e dei fogli firma vidimati secondo le istruzioni fornite nei predetti modelli è condizione essenziale per il riconoscimento dell'azione formativa, 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 referente di Piano nel sistema informatico di monitoraggio di Fondimpresa costituiscono, tra l'altro, *prove documentarie chiare, specifiche ed aggiornate per l'ammissibilità delle azioni formative e per l'applicazione dei costi unitari standard previsti dall'articolo 6 dell'Avviso.*

Fondimpresa si riserva quindi di considerare non valide ai fini della determinazione dei costi ammissibili del Piano secondo l'articolo 6 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 o la non esatta rispondenza dei dati in essi contenuti a quelli inseriti sul sistema informatico.

**Nella realizzazione delle attività devono essere rispettate le previsioni del Piano, dell'Avviso e delle presenti "Istruzioni".** In particolare:

- nell'ambito del Piano approvato sono considerate valide esclusivamente le azioni formative per le quali, alla loro conclusione, siano rispettate tutte le seguenti condizioni:
  - a) il totale delle ore allievi effettive (somma delle ore dei partecipanti nel registro dell'azione) è almeno pari al 50% del monte ore allievi previsto (prodotto tra "Ore corso previste" e "Numero partecipanti previsti"), inserito nella maschera del calendario prima della data della giornata iniziale di formazione (eventualmente rimodulato in diminuzione entro l'80% del totale ore allievo indicato nel Piano).
  - b) il totale delle ore delle giornate inserite nel calendario è almeno pari al 75% delle "Ore corso previste" (inserite nella maschera di calendario prima della data della giornata iniziale di formazione);
  - c) la percentuale dei partecipanti ("partecipanti effettivi") che ha registrato una frequenza (ore nel registro) non inferiore al 70% rispetto alle "Ore corso previste" (inserite nella maschera del calendario prima della data della giornata iniziale di formazione) è almeno pari al 30% (percentuale arrotondata per difetto e comunque corrispondente ad almeno un partecipante) rispetto al "Numero partecipanti previsti", inserito nella maschera del calendario.

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

Non è consentita la partecipazione alle azioni formative del Piano di tipologie di destinatari diversi da quelli indicati nell'art. 4 dell'Avviso. L'eventuale 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 anche l'applicazione di una riduzione percentuale sul costo rendicontato, commisurata al rapporto tra le ore svolte dai predetti lavoratori ed il totale delle ore di frequenza di tutti i partecipanti (effettivi e non).

L'azienda deve provvedere al monitoraggio delle attività formative, inserendo i dati richiesti sulla piattaforma informatica FPF, con le modalità indicate nei paragrafi seguenti. L'attività di

monitoraggio è volta ad acquisire i dati di tipo qualitativo e quantitativo ai fini della piena e tempestiva conoscenza delle azioni formative del Piano in calendario e poi svolte.

Tale attività si articola in due fasi, il *Monitoraggio di controllo* e il *Monitoraggio procedurale* da effettuare *esclusivamente* tramite il sistema informatico.

## 2.2 Monitoraggio di controllo

La fase di monitoraggio di controllo richiede di inserire la programmazione dell'attività formativa, a seguito di autorizzazione avvio attività o avvio anticipato se previsto.

In particolare, sulla base di quanto indicato nel "Manuale Utente Aziendale Conto Formazione-FPF" del sistema informatico, il Referente del Piano deve inserire, per ogni azione formativa (corso):

- **il calendario**, con tutte le date e le sedi di svolgimento delle giornate formative e relativi contenuti;
- **l'elenco dei lavoratori dipendenti** che partecipano all'azione formativa.

I suddetti inserimenti devono essere effettuati tramite il sistema informatico, entro il giorno precedente all'avvio dell'azione formativa cui si riferiscono, riportando *anche l'indirizzo esatto e completo della sede formativa che ospita il corso (interna aziendale o esterna)*, che consenta la sua individuazione in caso di verifiche.

*L'eventuale variazione/aggiornamento della singola giornata formativa* deve essere comunicata a Fondimpresa tramite il sistema informatico entro il giorno precedente al suo svolgimento.

*In caso di eventi imprevisti*, la variazione/aggiornamento di ciascuna giornata formativa va comunque comunicata contestualmente all'avvio previsto in calendario tramite il sistema informatico.

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 indicati gli orari programmati 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 le sanzioni previste nel paragrafo 4 delle presenti "Istruzioni".

Si può procedere, in via straordinaria, all'integrazione e/o correzione dei dati di monitoraggio solo nei casi in cui, al momento del caricamento dei dati di attività, si è verificata una disfunzione tecnica della piattaforma informatica accertata dal gestore della stessa a seguito di tempestiva segnalazione tramite e-mail all'indirizzo [help@pf.fondimpresa.it](mailto:help@pf.fondimpresa.it) e in copia conoscenza all'indirizzo [gestionecontoformazione@fondimpresa.it](mailto:gestionecontoformazione@fondimpresa.it), con l'indicazione in oggetto dell'ID. Piano, sigla DSF (disfunzione informatica), Regione, problematica incontrata.

Una volta accertata la disfunzione tecnica, Fondimpresa richiede la documentazione di integrazione/correzioni dei dati di monitoraggio che deve essere trasmessa entro 20 giorni dalla data di richiesta, pena il rigetto dell'istanza di modifica. In nessun caso le integrazioni straordinarie dei dati di monitoraggio saranno accettate successivamente alla validazione del "Monitoraggio" da parte di Fondimpresa.

Contestualmente all'inserimento dei dati di monitoraggio sulla piattaforma FPF, l'azienda deve compilare i registri delle presenze (i modelli sono disponibili sul sito *web* di Fondimpresa nella pagina dell'Avviso 2/2017).

Le informazioni raccolte sui registri devono essere rispondenti a quanto inserito nel sistema di monitoraggio sulla piattaforma informatica FPF.

Il monitoraggio di controllo potrà essere trasmesso, anche contestualmente al monitoraggio procedurale (par. 2.4 delle presenti "Istruzioni"), attraverso apposita funzionalità informatica, solo al termine dell'inserimento di tutti i calendari di attività e delle ulteriori informazioni richieste dal sistema informatico. Le attività non svolte ed i dati non trasmessi a Fondimpresa entro tale termine tramite il monitoraggio di controllo non saranno rendicontabili.

Fondimpresa effettua, anche tramite la società affidataria del servizio, visite di verifica in itinere senza preavviso, sul corretto e regolare svolgimento delle attività finanziate nel rispetto delle previsioni del Piano e del monitoraggio di controllo, secondo quanto previsto nel paragrafo 4 delle presenti "Istruzioni".

### 2.3 Variazioni relative all'attività formativa

Nel caso in cui nella fase di *monitoraggio di controllo* del Piano l'azienda intenda associare lavoratori appartenenti a nuove unità produttive diverse da quelle inizialmente indicate nel Formulario in "dimensione piano", deve produrre un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante e per conoscenza alle parti firmatarie dell'accordo di condivisione del piano, attestante le motivazioni della modifica.

Se invece cambia anche l'ambito regionale di appartenenza dei lavoratori, occorre produrre un accordo di rimodulazione nel quale le parti che hanno condiviso il piano e i firmatari in rappresentanza delle nuove unità produttive coinvolte, concordano le nuove modalità di partecipazione dei lavoratori.

Prima della data di avvio di ciascuna azione formativa è possibile effettuare, nella maschera di calendario, la variazione in diminuzione delle ore allievo delle singole azioni formative previste nel Piano formativo, quando tale riduzione non supera il 20% del totale delle ore allievo programmate per ciascuna azione. *Tale variazione può essere registrata direttamente sulla piattaforma informatica FPF senza alcuna specifica autorizzazione.*

**Le riduzioni delle ore allievo in misura maggiore rispetto ai criteri di validità delle azioni formative** indicati nel paragrafo 2.1, successive all'avvio dei corsi, sono consentite solo nel caso in cui siano contenute **in un nuovo accordo tra le parti sociali** che hanno condiviso il Piano, stipulato necessariamente prima della conclusione delle azioni formative interessate.

Qualora intervenga tale nuovo **accordo di rimodulazione** fra le parti che hanno condiviso il Piano, ai fini della sua ammissibilità l'accordo integrativo dovrà evidenziare:

- la nuova programmazione attraverso uno schema di raffronto tra lo schema originario e quello rimodulato in termini di n. lavoratori e ore corso per singola azione formativa.



- l'attestazione da parte dei firmatari dell'efficacia didattica della formazione da erogare a fronte della rimodulazione e della permanenza degli obiettivi e delle finalità del Piano.

Fondimpresa, in sede di validazione del *Monitoraggio procedurale*, si riserva l'accettazione o il rifiuto delle motivazioni e della documentazione alla variazione riferita. La non accettazione della variazione da parte di Fondimpresa comporta la non ammissibilità a rimborso delle spese collegate alle azioni formative oggetto della variazione.

Fondimpresa comunica tramite piattaforma informatica l'esito del monitoraggio procedurale.

*In nessun caso potranno essere riconosciute spese, nell'ambito di rimodulazioni approvate, in contrasto con i parametri e le condizioni di ammissibilità disciplinate nell' Avviso n. 2/2017 e dai relativi allegati.*

*Le variazioni/rimodulazioni sono ammissibili solo se sottoscritte dalle parti sociali entro la conclusione delle azioni formative interessate, ai fini della valutazione del monitoraggio conclusivo del piano.* Tali comunicazioni devono essere allegate, esclusivamente tramite la piattaforma informatica, nella sezione **"Allegati" del Monitoraggio procedurale** all'interno del riquadro **"Documenti da allegare al piano in Monitoraggio procedurale"**

In fase di esecuzione del Piano, dopo l'autorizzazione del Piano, non è consentito:

- ⇒ aggiungere ulteriori azioni formative nella sezione "azioni" formative non previste nella presentazione di piano;
- ⇒ modificare i titoli delle azioni formative programmate, ovvero i contenuti didattici e le modalità formative delle stesse;
- ⇒ il caricamento nel sistema informatico di dati riferiti a giornate ed attività in date successive all'effettivo svolgimento;
- ⇒ sostituire le aziende partecipanti al Piano;

E' consentito invece esclusivamente in un'ottica di maggior opportunità per le aziende:

- ⇒ incrementare il numero dei partecipanti coinvolti e delle ore corso nell'ambito delle azioni formative programmate, entro le condizioni e i parametri stabiliti dall'Avviso e da queste "Istruzioni". In tal caso, tali variazioni consentite potranno essere registrate a cura del Referente di Piano direttamente sulla piattaforma informatica nei modi e nei tempi previsti per la trasmissione dei dati di monitoraggio di controllo.

*Modalità e termini di variazione dei dati del monitoraggio di controllo, oltre che in questo paragrafo sono specificate nel precedente paragrafo 2.2.*

## **2.4 Monitoraggio procedurale**

Il monitoraggio procedurale consente di verificare i risultati finali del Piano formativo per quanto riguarda le ore di presenza degli allievi rispetto a quelle previste e la tipologia di lavoratori coinvolti.

In particolare, utilizzando il sistema informatico, il referente del Piano deve:

- completare l'anagrafica completa di tutti i lavoratori partecipanti (allievi);
- compilare il quadro statistico assunti legge 68/99;
- inserire le ore presenza di ogni partecipante (allievo) per ciascuna azione formativa.

*Nella sezione "Allegati", l'azienda deve inserire in formato elettronico:*

- **le attestazioni e le certificazioni** rilasciate ai partecipanti (*per le azioni formative che le prevedono*);
- **i verbali del Comitato di Pilotaggio**, per i Piani in cui è richiesto tale organo, con la descrizione delle informazioni a supporto dell'avvenuta formazione in coerenza con il Piano concordato e con le sue eventuali modifiche.

*In ogni caso, trascorsi i 12 mesi dalla data dell'autorizzazione avvio attività o, se antecedente ad essa, della data di avvio anticipato, il sistema informatico provvede automaticamente, per raggiungimento del periodo massimo di attuazione consentito, alla chiusura del monitoraggio procedurale con i dati presenti a sistema a quella data. Fondimpresa, in sede di validazione del monitoraggio procedurale, valuta i soli dati presenti in conformità a quanto previsto dai requisiti dell'Avviso e delle presenti "Istruzioni".*

## **2.5 Richiesta ed erogazione dell'anticipazione sul finanziamento**

L'azienda proponente e beneficiaria del Piano che ha ottenuto un finanziamento complessivo (Conto Formazione + contributo aggiuntivo) pari o superiore a **6 mila euro** ha la facoltà di richiedere, prima della conclusione delle attività formative (prima della chiusura del monitoraggio procedurale), un'anticipazione da parte di Fondimpresa fino al 60% del finanziamento complessivo del Piano approvato (contributo del Conto di Sistema e quota del Conto Formazione aziendale), comunque per un importo minimo **non inferiore a euro 3.600,00** (tremilaseicento), dietro presentazione di una fideiussione bancaria o assicurativa pari all'importo richiesto e conforme all'Allegato n. 2 dell'Avviso e di una nota di debito per l'importo richiesto (modello n. 5 di queste "Istruzioni").

L'importo erogato a titolo di anticipazione, *previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) relativo all'azienda titolare (in caso di raggruppamento temporaneo per ciascuna delle imprese componenti)*, è prelevato dalle risorse del Conto Formazione dell'azienda richiedente e, solo per la parte eventualmente non disponibile, dalle risorse del Conto di Sistema di Fondimpresa.

La richiesta dell'anticipazione sul finanziamento concesso da Fondimpresa deve essere effettuata esclusivamente tramite il sistema informatico di gestione del Piano. All'interno del pannello di gestione del Piano formativo è presente la sezione "Anticipo", posizionata nel menu principale in alto (alla destra dell'ultima voce del menu) per monitorare l'istruttoria dell'anticipo. A tale sezione si accede dopo aver selezionato il piano interessato, all'interno delle funzionalità "Piani Formativi", "Lista attività".

Per predisporre la domanda occorre utilizzare il link "Richiesta Anticipo", che viene visualizzato nella pagina di stato del piano successivamente all'autorizzazione del CdA di Fondimpresa, alla quale si accede dopo aver selezionato il piano interessato, all'interno delle funzionalità "Piani Formativi", "Lista attività".

La sezione "Anticipo" è composta dalle seguenti voci di menu:

1. *Lista Richieste*, dalla quale l'azienda può visualizzare l'elenco delle sue domande di anticipazione.
2. *Allegati*, nella quale l'azienda deve inserire:
  - l'originale della polizza fideiussoria redatta eventualmente in formato elettronico e sottoscritta con firma digitale dal Fideiussore e dal Contraente;
  - la nota debito relativa all'importo dell'anticipazione (*Modello n. 5 di queste "Istruzioni"*).



In caso di sussistenza dei requisiti necessari a concedere l'anticipazione sul Piano, l'azienda deve compilare la scheda proposta dal sistema, confermando o modificando (solo in diminuzione) l'importo massimo richiedibile per il Piano e l'IBAN sul quale accreditare l'anticipazione, inserendo gli altri dati richiesti in ordine al fideiussore, alla polizza, compresa la data di spedizione a Fondimpresa, e accettando le condizioni inerenti la richiesta di anticipo. Tali elementi non saranno disponibili dopo avere premuto sul *link* "*Richiesta anticipo*" nel caso in cui la verifica sulla sussistenza dei requisiti necessari a concedere l'anticipazione sul piano selezionato dia esito negativo. Il sistema notificherà i motivi per cui non è possibile inviare la richiesta.

Nel caso in cui la garanzia sia stata redatta e sottoscritta in formato cartaceo, *l'originale della polizza fideiussoria* deve essere inviato a Fondimpresa, via della Ferratella in Laterano, n. 33, 00184 Roma, *all'attenzione dell'Ufficio Affari Legali*, avendo cura di apporre sulla busta *il mittente e la dicitura "Polizza fideiussoria anticipazione Piano ID \_\_\_\_ Avviso n. 2/2017"*. Se la fideiussione reca l'autentica notarile dei poteri di firma del Fideiussore Fondimpresa potrà procedere all'erogazione dell'anticipo senza l'effettuazione di ulteriori controlli in merito all'autenticità della garanzia rilasciata.

Nella fase di istruttoria della domanda di anticipazione, che può essere svolta solo ad avvenuto ricevimento dell'originale della garanzia, Fondimpresa inserisce sul sistema informatico la richiesta di eventuali integrazioni che dovranno essere presentate entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla richiesta. Il Responsabile aziendale e il Referente di Piano ricevono la notifica della richiesta di integrazioni. Nel caso in cui l'azienda non fornisca le integrazioni in forma completa entro il termine di scadenza, la richiesta di anticipo verrà respinta e la polizza svincolata.

In presenza di carenze insanabili Fondimpresa si riserva di respingere la domanda senza chiedere integrazioni.

L'esito positivo dell'istruttoria della domanda, che Fondimpresa conclude di norma entro 30 giorni dal suo ricevimento in forma completa, produce la successiva erogazione, di norma entro 10 giorni, dell'importo dell'anticipazione concessa sul conto corrente indicato nella domanda.

L'esito finale dell'istruttoria e l'erogazione dell'anticipazione vengono notificati al Responsabile aziendale e al Referente di Piano tramite il sistema informatico.

A seguito dell'approvazione della richiesta sarà effettuata la scrittura con la quale viene imputato la quota di anticipazione prelevata sul Conto Formazione dell'azienda.

Dopo l'approvazione del rendiconto finale, presentato e verificato con le modalità indicate nel paragrafo 3 di queste "*Istruzioni*", Fondimpresa procederà a detrarre dal saldo da erogare l'importo dell'anticipazione già liquidata, provvedendo alla restituzione della polizza fideiussoria prodotta a copertura dell'anticipo iniziale e della eventuale garanzia sull'acconto.

Tale svincolo non avviene, ovviamente, nel caso in cui il finanziamento approvato da Fondimpresa in base al rendiconto finale del piano formativo sia inferiore all'anticipazione erogata a fronte della garanzia, che resta quindi attiva fino alla restituzione al Fondo da parte dell'azienda del maggior importo ricevuto rispetto ai costi ammissibili del rendiconto.

## **2.6 Chiusura del Piano ed eventuali proroghe**

Le attività del Piano devono concludersi con l'invio, tramite la piattaforma informatica, dei dati di monitoraggio (cfr. paragrafo 2.4) entro il previsto termine massimo di 12 mesi.

Eventuali proroghe ai tempi previsti per la conclusione del Piano formativo sono ammesse esclusivamente fino alla durata massima di 12 mesi, per i soli piani che prevedono un periodo di svolgimento inferiore a 12 mesi.

In tal caso, la richiesta di proroga deve essere formulata mediante apposita funzionalità *Richiesta Proroga* presente nella maschera di stato del Piano, disponibile 30 giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione delle attività.

Fondimpresa valuterà la concessione della proroga nei termini richiesti, se adeguatamente motivata.

La proroga formulata nei termini richiesti, sarà validata tramite sistema informatico di Fondimpresa e la nuova data di conclusione del Piano sarà riportata nella sezione del formulario "data avvio e conclusione".

*Non sono consentite proroghe oltre i 12 mesi per le attività formative e non formative.*

L'eventuale richiesta di proroga per completare esclusivamente l'attività di rendicontazione, debitamente motivata, deve essere invece inviata per posta elettronica all'indirizzo [rendicontazionecontoformazione@fondimpresa.it](mailto:rendicontazionecontoformazione@fondimpresa.it), prima della scadenza del termine previsto per la rendicontazione del Piano, ossia entro due mesi dalla validazione del "Monitoraggio".

## **2.7 Verifica del Monitoraggio**

L'attività di verifica del "Monitoraggio" inviato dall'azienda tramite il sistema informatico viene effettuata, di norma, entro 30 giorni dalla data di presentazione in forma completa.

La verifica della completezza delle informazioni e dei dati di monitoraggio verrà realizzata da Fondimpresa.

Nel caso in cui dovessero riscontrarsi incoerenze nei dati presentati o essere necessari chiarimenti circa la modalità di realizzazione, nella fase di monitoraggio, rispetto a quanto descritto nel Formulario di Piano per la richiesta di finanziamento, potranno essere richieste all'azienda le opportune integrazioni.

Le richieste di integrazioni e/o chiarimenti e/o modifiche al monitoraggio del piano possono essere richieste, tramite piattaforma informatica, al fine di perfezionare, adeguare e rendere coerenti i dati e le informazioni del piano formativo realizzato.

*Le richieste di modifiche e integrazioni sono consultabili nel link **"Richieste di modifiche e integrazioni in sospeso"** disponibile nella maschera di stato del piano, attraverso la lista attività del piano sulla piattaforma informatica. L'azienda riceve indicazioni anche tramite notifiche inviate dal sistema informatico.*

Nel caso in cui, decorsi i 30 giorni assegnati nella comunicazione di Fondimpresa, non siano pervenute le integrazioni richieste, il Fondo provvede all'annullamento d'ufficio del Piano, le cui spese restano interamente a carico dell'azienda titolare.

In caso di esito positivo della verifica, Fondimpresa comunica all'azienda la validazione del monitoraggio tramite piattaforma informatica (lo stato del piano si trasforma in "Rendicontazione") e invia l'e-mail di notifica automatica dalla piattaforma informatica FPF.

*L'azienda, a seguito della comunicazione di esito positivo, potrà procedere all'invio del rendiconto delle spese sostenute per il Piano in relazione alle azioni formative ammissibili.*

La verifica del monitoraggio presentato può concludersi con esito negativo; in tal caso tutte le spese sostenute per la realizzazione del piano formativo restano interamente a carico dell'azienda interessata.

Sono cause di esclusione che comportano il rigetto del monitoraggio inviato con specifica disposizione di annullamento d'ufficio del Piano:

- la totale assenza dei dati di monitoraggio obbligatoriamente richiesti relativi ai lavoratori e alla loro partecipazione (anagrafiche lavoratori, ore effettiva presenza) nell'ambito delle azioni formative realizzate;
- l'assenza di azioni valide sulla base dei parametri fissati;
- la verifica dell'insussistenza di uno o più requisiti richiesti dall'Avviso n. 2/2017;
- il superamento dei termini di scadenza previsti per la restituzione delle integrazioni e/o delle modifiche;
- la rilevazione di gravi difformità nell'esecuzione del Piano, anche sulla base dell'esito negativo delle verifiche *in itinere* (cfr. paragrafo 4), in relazione al regolare svolgimento delle attività formative, alla corretta tenuta del registro didattico e dei fogli firma, alla loro vidimazione (quando richiesta), al rispetto dei termini di inserimento dei dati del monitoraggio di controllo, alla rispondenza dei dati di monitoraggio caricati sul sistema informatico con i registri e i fogli firma.

## **2.8 La valutazione del Piano Formativo condiviso**

Prima della presentazione del rendiconto e dopo la validazione del monitoraggio da parte di Fondimpresa, l'azienda deve compilare il questionario di rilevazione degli esiti della formazione sul sistema informatico, tramite la funzionalità "Questionario" nel *menu* di *Rendicontazione*.

L'azienda titolare deve altresì fornire a Fondimpresa le eventuali ulteriori informazioni sulle attività formative e sulle partecipazioni, che potranno essere richieste anche tramite questionari, colloqui o interviste telefoniche.

**2.9 Le principali comunicazioni/allegati tra azienda titolare del Piano e Fondimpresa**

ALLEGATI COMUNICAZIONI		DESCRIZIONE	FASE DEL PIANO	DA	A	TERMINE TRASMISSIONE	MODALITA' TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
1	Formulario online	Programma organico di azioni formative concordate dalle Parti Sociali e rispondente a esigenze formative condivise	Presentazione Piano	AZIENDA	FONDIMPRESA	Entro la presentazione del Piano	Applicazione informatica dedicata  Stampare, sottoscrivere e tenere c/o sede Azienda	Legali rappresentanti o loro delegati muniti di idonei poteri
2	Accordo Sindacale	Accordo tra le Parti Sociali per la condivisione del Piano	Presentazione Piano	AZIENDA	FONDIMPRESA	Entro la presentazione del Piano	Applicazione informatica dedicata	Firmatari dell'accordo tra le parti sociali
3	Mandato Collettivo	Mandato Collettivo con contestuale procura all'incasso che regola i rapporti tra Azienda aggregante e Aziende aggregate al Piano <i>(solo in caso di piano interaziendale)</i>	Presentazione Piano	AZIENDA	FONDIMPRESA	Entro la presentazione del Piano	Applicazione informatica dedicata	Legali rappresentanti o loro delegati muniti di idonei poteri
4	Allegato 1	Dichiarazione dell'Azienda proponente attestante il possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso (in caso di piano interaziendale, per ciascuna azienda partecipante al piano)	Presentazione Piano	AZIENDA	FONDIMPRESA	Entro la presentazione del piano	Applicazione informatica dedicata	Legali rappresentanti o loro delegati muniti di idonei poteri
5	Costituzione Comitato di Pilotaggio	Verbale di costituzione con modalità di funzionamento (ove previsto)	Presentazione Piano	AZIENDA	FONDIMPRESA	Entro la presentazione del piano	Applicazione informatica dedicata	Componenti Comitato di Pilotaggio

ALLEGATI COMUNICAZIONI		DESCRIZIONE	FASE DEL PIANO	DA	A	TERMINE TRASMISSIONE	MODALITA' TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
6	Esito istruttoria Piano	Comunicazione autorizzazione avvio attività	Verifica di conformità Piano	FONDIMPRESA	AZIENDA	Di norma entro 30 giorni dalla data di presentazione	Applicazione informatica dedicata Email di notifica mediante Sistema Informatico	Fondimpresa
7	Avvio azioni formative nel monitoraggio di controllo (anche avvio anticipato)	Inserimento date di calendario per ogni azione formativa, elenco allievi	Presentazione Monitoraggio	AZIENDA	FONDIMPRESA	Entro il giorno precedente all'avvio della singola giornata formativa	Applicazione informatica dedicata	Referente di Piano
8	Documentazione variazione unità produttive	Autocertificazione DPR 445/2000 con copia documento di riconoscimento per variazione unità produttiva nello stesso ambito regionale e/o accordo di rimodulazione, in caso di cambio di ambito regionale di appartenenza dei lavoratori	Presentazione Monitoraggio	AZIENDA	FONDIMPRESA	Sottoscrizione entro la conclusione delle azioni formative interessate. Allegare alla presentazione del monitoraggio procedurale del piano	Applicazione informatica dedicata	Legali rappresentanti o loro delegati muniti di idonei poteri  <i>E, se del caso</i> Firmatari dell'accordo tra le parti sociali
9	Accordo Sindacale di rimodulazione azioni formative	Accordo di rimodulazione per computo della percentuale di realizzazione e di validità delle azioni formative, in caso di riduzione ore allievo in misura maggiore rispetto ai parametri previsti	Presentazione Monitoraggio	AZIENDA	FONDIMPRESA	Sottoscrizione entro la conclusione delle azioni formative interessate. Allegare alla presentazione del monitoraggio procedurale del Piano	Applicazione informatica dedicata	Legali rappresentanti o loro delegati muniti di idonei poteri Firmatari dell'accordo tra le parti sociali

ALLEGATI COMUNICAZIONI		DESCRIZIONE	FASE DEL PIANO	DA	A	TERMINE TRASMISSIONE	MODALITA' TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
10	Verballi Comitato di pilotaggio	Verballi Comitato di pilotaggio a supporto dell'avvenuta formazione (ove previsto)	Presentazione Monitoraggio	AZIENDA	FONDIMPRESA	Entro la presentazione del monitoraggio procedurale del Piano	Applicazione informatica dedicata	Componenti Comitato di Pilotaggio
11	Chiusura attività del Piano nel monitoraggio procedurale	Inserimento anagrafica completa di tutti gli allievi, per ogni azione formativa ore presenza di ogni allievo, quadro statistico assunti legge 68/99	Presentazione Monitoraggio	AZIENDA	FONDIMPRESA	Entro la data di conclusione del Piano (max 12 mesi, esclusa rendicontazione)	Applicazione informatica dedicata	Referente di Piano
12	Esito verifica monitoraggio finale	Comunicazione validazione dati di monitoraggio per la presentazione del rendiconto	Verifica Monitoraggio procedurale	FONDIMPRESA	AZIENDA	Di norma entro 30 giorni dalla presentazione del monitoraggio procedurale	Applicazione informatica dedicata <i>Email</i> di notifica mediante applicativo Sistema Informatico	Fondimpresa

## 2.10 Raccomandazioni

- **Consulta Avviso, "Istruzioni" e "Manuale Utente Aziendale Conto Formazione-FPF"**: elaborare un progetto formativo completo e adatto agli standard e ai requisiti richiesti.
- **Monitora attività e comunicazioni**: evitare rallentamenti dei tempi di istruttoria per la richiesta di ulteriori integrazioni.
- **Inserisci email e riferimenti telefonici precisi e di sicura reperibilità del Referente di piano** al fine di non far perdere tempo prezioso. **Fondimpresa comunica sul Sistema Informatico unicamente con il Referente di piano.**
- **Aggiorna i dati e tienili aggiornati**: evitare dati disordinati o obsoleti che possono generare incongruenze e portare a richieste di integrazioni.
- **Tieni aggiornata l'anagrafica** con particolare attenzione ai dati di sede legale, numero lavoratori e presenza rappresentanza sindacale in azienda.
- **Rispondi con precisione e puntualità** alle richieste di integrazioni. L'Avviso e le "Istruzioni" stabiliscono dei **tempi di risposta precisi alla richiesta di integrazioni.**
- **Le integrazioni richieste alla documentazione del piano**: invio **tramite apposita funzionalità "Invia Integrazione"** disponibile nella maschera di stato del piano raggiungibile esclusivamente da Lista attività (link "Modifica e Integra Piano"), sia nella fase di istruttoria sia nella verifica di monitoraggio.
- **Controlla la maschera di stato**: la maschera di stato è il "contatore" dei tempi del piano e delle attività da gestire, pertanto se ne consiglia un monitoraggio attento. Attraverso il controllo costante è possibile visualizzare lo stato del piano e lo storico.
- **Controlla le notifiche e la sezione "Allegati"** durante il ciclo di vita del Piano.

Si consiglia inoltre di assumere tutti gli **accorgimenti necessari a contenere la dimensione degli allegati da inserire in formato elettronico sulla piattaforma informatica**. *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.*

### 3. Rendicontazione del Piano

#### 3.1. Criteri generali

Il Rendiconto del Piano deve essere presentato a Fondimpresa, con le modalità indicate nel presente capitolo, entro due mesi dalla validazione da parte di Fondimpresa, del "Monitoraggio" inviato dall'azienda a chiusura delle attività del Piano, *e soltanto dopo che tutti i costi relativi al Piano sono stati sostenuti (pagamenti effettuati).*

Anche se i costi ammissibili del Piano vengono determinati con il sistema dei costi unitari standard previsto nell'articolo 6 dell'Avviso n. 2/2017, l'azienda deve assicurare il rispetto dei principi e degli adempimenti richiesti dalle vigenti norme in materia contabile e fiscale.

*Su tutti i documenti amministrativi e contabili (ordini/incarichi/contratti, fatture, bonifici) del Piano deve essere obbligatoriamente riportato il codice CUP (Codice Unico di Progetto) fornito da Fondimpresa dopo l'approvazione del Piano sulla piattaforma informatica di gestione del Piano o tramite comunicazione all'indirizzo e-mail del responsabile e del referente del Piano.*

L'azienda deve utilizzare un unico conto corrente per le gestione di tutte le movimentazioni finanziarie del Piano e deve dotarsi di *un'adeguata codificazione contabile di tutte le operazioni riferite alla realizzazione del Piano*, che consenta in qualsiasi momento di estrapolare e controllare i relativi costi e pagamenti, ripartendoli secondo le voci di spesa previste dall'Avviso, e di identificare e rintracciare i fornitori ed i relativi giustificativi di spesa.

Ai fini dell'ammissibilità dei costi tutti i pagamenti pari o superiori a 100 euro devono essere effettuati tramite bonifico bancario.

Le spese sostenute per la realizzazione del Piano formativo devono essere *congrue* rispetto ai normali valori di mercato in relazione alle caratteristiche delle attività, delle forniture e dei servizi, *pertinenti ed imputabili* ad attività ed azioni previste nel Piano finanziato, sia per *l'inerenza e il periodo di eleggibilità*, sia per *la localizzazione delle operazioni svolte*, nel rispetto dei criteri e delle condizioni indicate nell'Avviso e in queste "Istruzioni".

*Tutti i costi devono essere contabilizzati con registrazioni conformi alle disposizioni di legge e ai principi contabili e devono riferirsi esclusivamente ad azioni formative valide, ad aziende beneficiarie e a lavoratori destinatari in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso.*

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

- *procedura selettiva (per affidamenti superiori a 20 mila euro);*
- *atti di impegno (ordini, incarichi, ordini di servizio al personale interno, contratti, etc.); documenti che attestano lo svolgimento della prestazione o della fornitura (registri di partecipazione alle azioni formative, verbali di riunioni ed incontri, report sulle attività svolte, timesheet, prodotti realizzati, etc.);*
- *titoli di spesa che attestano la richiesta di pagamento del prestatore o del fornitore (fatture, note di debito, note spese, ricevute fiscali, etc.);*
- *documenti attestanti l'avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura (bonifici bancari o R.I.D.).*



Tutti i giustificativi di spesa devono riportare il CUP (Codice Unico Progetto), il codice identificativo del Piano ed il riferimento alla voce di spesa a cui sono stati imputati<sup>3</sup>, e non possono essere rendicontati per ottenere altri finanziamenti.

Si ricorda, al riguardo, che l'articolo 6 dell'Avviso n. 2/2017 prevede che l'importo derivante dall'applicazione dei predetti *costi unitari standard* deve essere ridotto dall'azienda in sede di rendicontazione qualora il costo del Piano per le voci *A - Erogazione della formazione + C - Attività preparatorie e di accompagnamento + D - Gestione* sia superiore a quello risultante all'azienda (costi diretti e indiretti sostenuti per le predette voci).

*Il finanziamento del Piano non può infatti generare margini di profitto rispetto alle spese sostenute.*

### **3.2 Presentazione del Rendiconto**

Il Rendiconto deve essere predisposto "on-line" utilizzando il sistema informatico ed inserendo tutti i dati richiesti nelle seguenti schede della sezione "Rendicontazione", *nel rispetto delle condizioni e dei parametri previsti dall'Avviso e nei suoi allegati, con particolare riferimento a queste "Istruzioni" e ai modelli allegati:*

8.1.1 Voci di spesa

8.1.2 Consuntivo

8.1.3 Risorse

8.1.4 Motivazioni scostamento

8.1.5 Questionario

8.1.6 Allegati

**Nella scheda 8.1.1 "Voci di spesa"**, poiché l'Avviso prevede la *rendicontazione del Piano in base a costi unitari standard*, per le voci di spesa A, C e D non dovranno essere inseriti costi e riferimenti ai relativi giustificativi.

Il costo della voce B dovrà essere imputato solo qualora nel Piano vi sia almeno un'azienda che applica il Reg. (UE) n. 651/2014 e solo in relazione alla quota di ore di formazione svolte dai dipendenti in servizio e retribuiti durante lo svolgimento delle azioni formative, in azioni valide. Dovrà quindi essere altresì garantito il rispetto dell'intensità massima di aiuto spettante rispetto all'apporto privato dovuto sulla base del suddetto Regolamento. *In tutti gli altri casi la voce B non deve essere valorizzata.*

Il costo delle retribuzioni dei lavoratori partecipanti e del personale interno impegnato nel Piano deve essere calcolato moltiplicando il costo orario lordo individuale (importo degli emolumenti della retribuzione prevista dal CCNL e/o da accordi salariali interni, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, maggiorato dei contributi a carico del datore di lavoro e della quota di indennità di fine rapporto, diviso per il numero delle ore lavorative previste dal CCNL).

Si ricorda che nell'ambito dell'Avviso le aziende che applicano il Reg. (UE) n. 651/2014 devono rispettare le seguenti intensità massime di aiuto previste nell'art. 31 del regolamento:

---

<sup>3</sup> Vedi 'Piano dei Conti' riportato nel paragrafo 1.2.

FORMAZIONE	PICCOLE IMPRESE	MEDIE IMPRESE	GRANDI IMPRESE
Lavoratori non svantaggiati	70%	60%	50%
Lavoratori svantaggiati (100%)	70%	70%	60%
LAVORATORI SETTORE TRASPORTI MARITTIMI 100% purché vi siano 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.			

**Nella scheda 8.1.2 "Consuntivo"**, sarà visualizzabile il *quadro riepilogativo del consuntivo finanziario*, risultante dai 'costi unitari standard', ripartito per voce di spesa del piano dei conti. Il sistema permetterà di visualizzare il *Costo totale del piano*, il *Totale Finanziamento ammissibile* e il *Costo per ora di corso del Piano* (al netto della voce B).

L'azienda dovrà inserire nel campo "*Costo sostenuto dall'azienda*" l'importo totale dei costi effettivamente sostenuti, nel caso in cui esso sia inferiore al Costo totale risultante dall'applicazione dei *costi unitari standard*.

Successivamente l'azienda dovrà indicare l'importo della voce C e quello della voce D, nel rispetto dei parametri stabiliti nell'articolo 6 dell'Avviso. La voce A sarà invece calcolata automaticamente dal sistema informatico, per differenza tra il Costo totale del Piano a costi unitari standard (o *Costo sostenuto dall'azienda* se inferiore) e gli importi delle voci C e D.

**Nella scheda 8.1.3 "Risorse"**, deve essere effettuata la ripartizione del *Costo totale del piano* tra risorse disponibili sul conto aziendale (Conto Formazione) e la quota richiesta a titolo di contributo aggiuntivo, tenendo conto dell'intensità massima di aiuto ammissibile nel caso in cui l'azienda applichi il Regolamento (CE) n. 651/2014.

*Il contributo aggiuntivo erogabile a consuntivo* è determinato, entro e non oltre l'ammontare concesso da Fondimpresa in base al preventivo del Piano, dalla differenza tra *l'importo complessivo del finanziamento Rendiconto finale* approvato dal Fondo, al netto dell'apporto privato (costo Piano a carico azienda), e *la totalità delle risorse finanziarie effettivamente disponibili sul Conto Formazione* (al netto delle risorse impegnate su altri piani non ancora rendicontati), per tutte le matricole INPS dell'azienda beneficiaria.

L'eventuale quota a carico dell'azienda sarà calcolata automaticamente dal sistema informatico.

La quota richiesta a titolo di contributo aggiuntivo deve essere inserita nella "TABELLA B - Ripartizione Contributo aggiuntivo per CF" (Codice Fiscale), colonna "Contr agg Richiesto", nel rispetto di tutti i parametri stabiliti dall'Avviso.

Nel Piano formativo interaziendale, il contributo aggiuntivo deve essere imputato per Codice Fiscale.

In particolare, all'interno della Tabella B, saranno visualizzati i seguenti dati calcolati automaticamente dal sistema FPF:

- Ore: totale delle ore effettuate in azioni valide;
- % Monte Ore: ore effettuate in azioni valide da ciascuna azienda partecipante sul totale delle ore effettuate (in %);
- % Finanz per CF: costo totale del piano per Codice Fiscale (al netto delle voci B se imputata) in proporzione al monte ore associato a ciascuna azienda;

- Apporto Conto Formazione: è popolato dal valore Apporto minimo visualizzato nella tabella A. Nel Piano formativo interaziendale, le risorse del Conto Formazione devono essere imputate per Matricola Inps;
- Contr. agg. Ammissibile: % di finanziamento per Codice Fiscale meno l'Apporto minimo del Conto Formazione.

Il contributo aggiuntivo richiesto a consuntivo per il Piano non può essere superiore al contributo aggiuntivo ammissibile risultante dalla suddetta tabella, e in ogni caso non potrà essere superiore all'importo concesso a preventivo.

In caso di piano interaziendale tutte le suddette condizioni si applicano a ciascuna PMI partecipante, anche con riferimento all'intensità massima di aiuto ragguagliata al "Totale Maturando", ripartendo il costo totale del Piano (al netto della voce *B – Costo del personale in formazione*, se prevista) e il finanziamento (Conto Formazione e Contributo aggiuntivo) *in esatta proporzione alle ore di frequenza dei lavoratori di ciascuna azienda nelle azioni formative valide*.

L'azienda partecipante in regime "de minimis" che, *nell'ambito di un piano interaziendale*, richiede un aumento del contributo aggiuntivo a consuntivo rispetto a quello concesso, deve produrre la dichiarazione *Allegato 1 dell'Avviso* per la parte nella quale attesta che, in relazione a tale incremento, i contributi pubblici concessi negli ultimi tre esercizi finanziari utilizzati a scopo fiscale, compreso quello in corso, consentono l'applicazione del regolamento prescelto.

**Nella scheda 8.1.4 "Motivazioni scostamento"**, è obbligatorio motivare scostamenti in aumento superiori al 10% o in diminuzione superiori al 20% del consuntivo rispetto al preventivo.

**Nella scheda 8.1.5 "Questionario"**, l'azienda deve compilare il questionario di rilevazione degli esiti della formazione.

**Nella scheda 8.1.6 "Allegati"**, sezione "Documenti da allegare al piano in rendicontazione", devono essere inseriti i seguenti documenti:

- Formulario esportato in formato elettronico dal sistema informatico dopo aver inserito e salvato il Rendiconto nella versione completa e definitiva, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante dell'Azienda titolare/capofila (o suo delegato) e corredato dal suo documento di identità.**
- Dichiarazione finale dell'Azienda titolare/capofila (modello n. 3) sottoscritta dal Legale Rappresentante (o suo delegato) e corredata dal suo documento di identità.**
- Dichiarazione finale dell'Azienda aggregata (modello n. 4), solo in caso di Piano interaziendale, sottoscritta dal legale rappresentante della/e impresa/e aggregata/e al Piano e corredata dal documento di identità del/i dichiarante/i.**
- Relazione di certificazione delle spese sottoscritta da un revisore legale, dal Presidente del collegio sindacale o da una società di revisione (modello n. 1).**
- Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità sottoscritta dal revisore contabile (modello n. 2).**
- Nota di debito (modello n. 5) con marca da bollo con valore secondo la normativa vigente fuori campo applicazione IVA Art. 2 comma 3, lettera a) DPR 633/72, in cui viene riportato**

l'importo a carico di Fondimpresa (quota del Conto Formazione più il contributo aggiuntivo se presente).

- G. Eventuali documenti, con particolare riferimento a quelli che Fondimpresa ha chiesto di allegare alla rendicontazione a seguito delle verifiche *in itinere* (tipo di documento "Altro").

*In caso di Piano interaziendale*, la rendicontazione è unica ed è presentata dall'azienda aggregante munita di mandato collettivo con procura all'incasso sottoscritto da tutte le altre aziende partecipanti al Piano, che devono produrre la dichiarazione secondo il *modello n. 4* di queste "Istruzioni".

Nel caso di aziende che si avvalgono di Società di revisione iscritte all'albo Consob, Fondimpresa si riserva di accettare relazioni di certificazione rilasciate secondo i modelli adottati da tali Società, purché recanti attestazioni esaustive e coerenti con i *modelli n. 1 e 2*.

La certificazione del revisore legale, o del Presidente del Collegio Sindacale, **non è obbligatoria** per il Piano formativo che prevede un finanziamento complessivo (Conto Formazione e Contributo aggiuntivo) **non superiore a 3.000,00 (tremila) euro e nel quale siano presenti solo aziende che applicano il regolamento de minimis**.

In tal caso, considerato il ridotto ammontare delle spese da finanziare, in alternativa alla certificazione del *revisore legale*, o del Presidente del Collegio Sindacale, l'azienda deve allegare alla documentazione di rendicontazione i seguenti documenti (se non già inviati con la chiusura del 'Monitoraggio'):

- G. copia del registro didattico e delle presenze della/e azione/i formativa/e svolta/e;  
H. copia dei fogli firma (modelli 7, 8, 9.1 e 9.2) relativi ad eventuali attività non d'aula.

### 3.3 Verifica del Rendiconto

Alla ricezione del Rendiconto, completo di tutti i documenti richiesti, Fondimpresa effettua la verifica della loro rispondenza ai requisiti, alle condizioni di ammissibilità, ai parametri ed ai massimali stabiliti dall'Avviso n. 2/2017 e dai suoi allegati, anche in riferimento alle disposizioni e ai modelli riportati nelle presenti "Istruzioni". Nello svolgimento di tale riscontro il Fondo richiede ulteriori documenti necessari al controllo, con particolare riferimento ai registri delle presenze e ai fogli firma su un campione di azioni formative e alle procedure seguite negli affidamenti a soggetti terzi.

In caso di *verifica con esito positivo*, Fondimpresa procederà all'approvazione del rendiconto tramite piattaforma informatica, e quindi al pagamento del finanziamento riconosciuto tramite bonifico bancario sul conto corrente indicato nella nota di debito emessa dall'azienda o, in mancanza, su quello indicato nell'anagrafica aziendale. I finanziamenti erogati da Fondimpresa a favore delle imprese sono da considerarsi mere movimentazioni finanziarie previste dall'articolo 2, terzo comma lettera a) D.P.R. 633/1972 (fuori dal campo di applicazione dell'I.V.A.).

In caso di *verifica con esito negativo*, per carenze nella documentazione ricevuta, Fondimpresa provvederà a richiedere, tramite la piattaforma informatica FPF, le opportune integrazioni all'azienda, nonché eventuali chiarimenti e documenti giustificativi delle attività rendicontate.

L'azienda riceverà una notifica (agli indirizzi *e-mail* indicati nel Piano formativo) e dovrà trasmettere i documenti richiesti, allegando gli stessi nella sezione "Rendicontazione", scheda

"Allegati", entro il termine assegnato da Fondimpresa (**30 giorni**) e visualizzabile nella pagina di stato del Piano formativo, cliccando sull'apposito link.

Come evidenziato nell'articolo 11 dell'Avviso n. 2/2017, qualora il rendiconto non sia stato presentato nel termine assegnato (12 mesi dalla data di autorizzazione di avvio delle attività o di avvio anticipato) completo della documentazione prevista, o non siano state trasmesse eventuali integrazioni richieste nel termine assegnato, sarà inviato per posta elettronica (agli indirizzi e-mail indicati in piattaforma nel Piano Formativo) un sollecito a provvedere nel termine perentorio di **30 giorni**, trascorso il quale, in caso di inottemperanza, il piano sarà annullato con contestuale revoca del finanziamento concesso.

L'eventuale revoca dell'adesione al Fondo prima alla presentazione del rendiconto del Piano approvato non consente l'erogazione del contributo aggiuntivo di Fondimpresa all'azienda interessata. In tale evenienza, il finanziamento del Conto Formazione potrà essere corrisposto a fronte della rendicontazione delle spese sostenute fino alla data della revoca, entro i limiti previsti dall'Avviso, solo in caso di validità del Piano e delle azioni formative a cui hanno partecipato i dipendenti dell'impresa fino alla data della revoca.

Per i dettagli operativi sul processo di richiesta di integrazioni tramite piattaforma informatica, si rimanda al Manuale Utente disponibile nella sezione "**Download**"/"**Documentazione di Sistema Aggiornata**" dell'area riservata del sito web [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it).

La liquidazione delle spese ammissibili relative al Piano Formativo avviene, a seguito dell'approvazione del rendiconto da parte di Fondimpresa e dell'acquisizione del *Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) relativo all'azienda titolare (in caso di raggruppamento temporaneo per ciascuna delle imprese componenti)*, attraverso bonifico bancario sul conto corrente indicato dall'azienda, di norma entro 30 giorni dalla data di approvazione stessa.

L'approvazione dei Piani con finanziamento totale pari o superiore a 50.000 euro viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

Dal pagamento viene detratta l'eventuale anticipazione erogata all'azienda dietro rilascio di polizza fideiussoria.

### **3.4 Recupero dei finanziamenti da parte di Fondimpresa**

Nei casi in cui sia intervenuta la revoca del finanziamento concesso, anche dopo l'approvazione del rendiconto e l'erogazione dei contributi, o il finanziamento approvato in base al rendiconto finale del Piano formativo sia inferiore alle anticipazioni erogate a fronte della/e garanzia/e, Fondimpresa invia all'azienda titolare del Piano (a mezzo PEC o raccomandata A/R) una comunicazione con la quale chiede la restituzione entro 20 giorni dell'importo da rimborsare al Fondo e il contestuale invio della/e relativa/e nota/e di credito.

Qualora la restituzione non avvenga entro il termine stabilito, Fondimpresa invia all'azienda, tramite la casella [affarilegali@fondimpresapec.fondimpresa.it](mailto:affarilegali@fondimpresapec.fondimpresa.it) all'indirizzo di PEC dell'azienda (o a mezzo raccomandata A/R) una lettera di formale diffida e messa in mora ad adempiere entro 15 giorni.

Nel caso di mancata restituzione da parte dell'azienda entro il termine assegnato il Consiglio di Amministrazione di Fondimpresa delibera il recupero coattivo dell'importo.

In caso di anticipazione il recupero avviene tramite escussione della fideiussione accesa a garanzia dell'anticipazione erogata. Il Fondo provvede quindi ad inviare dalla casella [affarilegali@fondimpresapec.fondimpresa.it](mailto:affarilegali@fondimpresapec.fondimpresa.it) agli indirizzi di PEC del Fideiussore e, per

conoscenza, dell'azienda (o a mezzo raccomandata A/R) formale comunicazione di escussione fideiussoria assegnando un termine per il rimborso di 15 giorni a valere anche quale diffida e messa in mora nei confronti del fideiussore.

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

Nel caso in cui il recupero non riguardi anticipazioni coperte da garanzia, la suddetta procedura si applica direttamente nei confronti dell'azienda titolare del Piano.

#### 4. Verifiche sul Piano

Fondimpresa effettua, anche tramite la società affidataria del servizio, **visite di verifica in itinere** sul corretto e regolare svolgimento delle attività finanziate nel rispetto delle previsioni del Piano e del monitoraggio di controllo e **verifiche ex post** sui rendiconti presentati, secondo quanto previsto nel presente paragrafo.

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 dall'azienda titolare del Piano sulla piattaforma informatica FPF di Fondimpresa e il rispetto delle condizioni e delle procedure di gestione previste dal Fondo applicabili al Piano.

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

- effettivo svolgimento dell'attività formativa nei tempi e nei termini previsti nel calendario della giornata e nella scheda del corso;
- condizioni generali didattiche, organizzative e logistiche in cui si sta svolgendo l'attività, anche in riferimento alla loro adeguatezza rispetto alle normative vigenti in materia di sicurezza;
- presenza dei lavoratori associati all'azione formativa nel sistema informatico FPF di Fondimpresa e di eventuali altri partecipanti non registrati;
- aziende di appartenenza di tutti i partecipanti presenti, inquadramento contrattuale, motivazioni della partecipazione, possesso dei requisiti previsti dalle condizioni di finanziamento del Piano;
- indicazioni dei partecipanti sulle giornate e sulle ore formative svolte in precedenza nell'ambito dell'azione formativa oggetto di verifica e di eventuali altri corsi del medesimo Piano e corrispondenza delle predette informazioni con i dati riportati nel registro didattico e delle presenze o nei fogli firma (per le attività formative non d'aula);
- opinione dei partecipanti sulle attività svolte fino alla data della visita, a livello didattico, organizzativo e logistico;
- presenza nella sede visitata del registro didattico e delle presenze del corso o dei fogli firma, con accertamento della corretta compilazione e sottoscrizione di tutte le parti utilizzate fino

alla data della visita secondo quanto richiesto nei modelli e nelle istruzioni di Fondimpresa, nonché della eventuale vidimazione preventiva, se dovuta. Nel caso in cui la sede nella quale si effettua la verifica ospiti altre azioni formative del Piano, ancorché non in svolgimento al momento della visita, devono essere verificati anche i registri o i fogli firma di tali corsi;

- corrispondenza dei dati riportati sul registro didattico e delle presenze o sui fogli firma in relazione a tutte le sessioni formative già svolte rispetto ai dati presenti nei calendari caricati sul sistema FPF, forniti da Fondimpresa;
- docenti, tutor e altri soggetti presenti, con tipologia di incarico, attività svolta, organismo committente;
- opinione del tutor e del coordinatore didattico, se presenti, sulle attività svolte fino alla data della visita, a livello didattico, organizzativo e logistico;
- elenco dei materiali e dei sussidi didattici messi a disposizione dei partecipanti, con evidenza dell'avvenuta consegna, descrizione dell'oggetto e delle principali caratteristiche, rispondenza alle tematiche trattate;
- modalità di erogazione e di organizzazione della formazione, caratteristiche e titolarità delle attrezzature, dei supporti tecnici e dei locali utilizzati;
- modalità di informazione sul finanziamento di Fondimpresa da parte del soggetto titolare del Piano e livello di conoscenza di tale finanziamento da parte dei partecipanti e degli altri soggetti coinvolti nelle attività formative del Piano.

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

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

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, 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, all'indirizzo ivi indicato, senza preventiva variazione del calendario sulla piattaforma informatica di gestione del Piano, o per l'inattendibilità delle registrazioni delle presenze dei partecipanti, o per il rifiuto a consentire l'accesso al verificatore, o per la rilevazione di cause di inammissibilità previste dall'Avviso.**

In relazione alla prima visita di verifica, tenuto anche conto delle motivazioni addotte dal soggetto titolare del Piano, 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 titolare del Piano 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 due verifiche in itinere su azioni formative diverse comporta la non validità dell'intero Piano e la revoca del finanziamento.**

Fondimpresa può altresì effettuare, direttamente o tramite la società affidataria del servizio, la **verifica ex post sul Piano**, che comporta l'esecuzione dell'attività di controllo sul rispetto di tutte le condizioni che disciplinano il finanziamento concesso da Fondimpresa al soggetto titolare 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, che è avviata con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi:

- 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 titolare, alle previsioni del Piano e ai dati di monitoraggio caricati sulla piattaforma informatica di Fondimpresa;
- 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 dall'Avviso e dai suoi allegati;
- 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 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 e delle relative condizioni di esenzione, esclusione, ammissibilità dei costi ed intensità di aiuto;
- l'esclusione delle attività e delle spese relative alle azioni formative non valide e alle ore di formazione svolte in produzione.

Gli esiti della *verifica ex post* vengono riportati in 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 i verbali sintetici degli incontri svolti tra il verificatore dell'Affidatario e i rappresentanti del soggetto titolare del Piano presso la sua sede, sottoscritti da tutti i presenti, i documenti acquisiti nel corso della verifica e le comunicazioni intercorse in merito a richieste di chiarimenti o integrazioni della documentazione a supporto del Rendiconto finale. Il verbale definitivo della *verifica ex post* viene sottoscritto con firma leggibile dal verificatore e dal responsabile dell'Affidatario (legale rappresentante o suo delegato).

Nei dieci giorni successivi il soggetto titolare del Piano 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 previste nel paragrafo 3.*

### **Modelli allegati alle “Istruzioni”**

1. Modello Relazione certificazione del revisore legale.
2. Modello Dichiarazione insussistenza cause incompatibilità revisore.
3. Modello di autocertificazione Rendiconto azienda titolare/capofila.
4. Modello di autocertificazione Rendiconto azienda aggregata (*piano interaziendale*).
5. Modello nota di debito (anticipazione e saldo).
6. Modello Registro Didattico e delle Presenze.
7. Modello Registro Fogli firma individuali (*fogli mobili sessioni formative non d'aula*).
8. Modello autocertificazione formazione in autoistruzione.
- 9.1 e 9.2 Modello foglio firma individuale FAD.

Gli ulteriori documenti relativi a presentazione del Piano, monitoraggio e rendicontazione sono disponibili su apposite *form* nel Sistema Informatico Fondimpresa.