

***Istruzioni e modelli
dell'Avviso n. 2/2015***

1. Attivazione e presentazione del Piano

Il Piano formativo con la richiesta del contributo aggiuntivo al Conto Formazione delle aziende beneficiarie, nella misura prevista dall'Avviso 2/2015, può essere presentato esclusivamente dai soggetti di seguito indicati:

1. **Singole aziende aderenti a Fondimpresa**, in possesso dei requisiti richiesti nell'articolo 4 dell'Avviso, che presentano un *Piano aziendale che prevede l'utilizzo esclusivo di voucher formativi per partecipare a corsi presenti in Cataloghi qualificati dal Fondo, compresi quelli di cui sono titolari operatori non aderenti a Fondimpresa*.
2. **Operatori aderenti a Fondimpresa**, titolari di un Catalogo qualificato dal Fondo, che presentano Piani interaziendali, *in ciascuno dei quali realizzano uno dei corsi presenti nel loro Catalogo qualificato destinato ai lavoratori delle imprese aderenti coinvolte, in possesso dei requisiti richiesti nell'articolo 4 dell'Avviso*.

Il Soggetto Proponente deve presentare il Piano formativo, 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), 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 8 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, digitando la *login e password* del responsabile aziendale ricevuta 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 selezionando "Piano con richiesta di contributo aggiuntivo alle condizioni previste dall'Avviso n.";
- selezionare l'Ambito del Piano come definito dall'articolo 2 dell'Avviso. In caso di errata selezione dell'Ambito, si dovrà eliminare il piano attivato, tramite apposita funzionalità, per poter procedere all'attivazione di una nuova richiesta.

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 10 dell'Avviso.

Il responsabile aziendale inserisce i dati richiesti per la registrazione del/i referente/i del Piano nella sezione "Anagrafica Azienda" tramite la funzionalità "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 (del soggetto, azienda o ente titolare del Catalogo, che lo ha attivato) e i referenti di Piano associati riceveranno una *e-mail di notifica*.

Le tipologie di piano formativo previste nell'Avviso possono essere, in dettaglio, 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, che prevede esclusivamente azioni con *voucher* formativi disponibili sui cataloghi qualificati;
- Piano Aziendale multiregionale presentato da singola azienda con unità produttive dislocate in più Regioni, che prevede esclusivamente azioni con *voucher* formativi disponibili sui catalogo qualificati;
- Piano interaziendale presentato e gestito direttamente dal soggetto titolare del Catalogo per una pluralità di aziende, tutte operanti in una sola regione, che intendono partecipare ad un corso del proprio catalogo formativo.
- Piano interaziendale multiregionale presentato e gestito direttamente dal soggetto titolare del Catalogo per una pluralità di aziende le cui unità produttive sono dislocate in più Regioni e che intendono partecipare ad un corso del proprio catalogo formativo.

Nel solo caso dei Piani interaziendali, l'operatore di cui al punto 3.2 dell'Avviso (individuato come "Ente formativo qualificato" nel sistema informatico) potrà attivare il Piano, aggregando le aziende interessate a partecipare ad uno dei corsi presenti nel proprio Catalogo qualificato. Al momento della selezione della funzionalità "attiva piano", l'operatore titolare del Catalogo qualificato da Fondimpresa, tramite apposita funzionalità, potrà scegliere di procedere in qualità di "Ente formativo qualificato".

L'operatore titolare del Catalogo qualificato deve associare al Piano le aziende partecipanti, tramite apposita funzionalità. Si precisa che, in caso di Piano interaziendale, tutte le aziende partecipanti (**compreso l'operatore titolare del catalogo formativo**) devono essere registrate sul sistema informatico di Fondimpresa e aver completato la propria anagrafica aziendale.

L'operatore titolare del Catalogo qualificato nel ruolo di soggetto proponente e gestore del Piano interaziendale, non viene sottoposto al controllo di ammissibilità previsto per le aziende beneficiarie della formazione erogata a catalogo, sia in fase di attivazione/presentazione sia in fase di gestione e di rendicontazione del piano.

Le aziende interessate al Piano formativo interaziendale devono sottoscrivere l'autorizzazione all'addebito sul Conto Formazione e all'erogazione del finanziamento all'ente titolare del Piano, predisposto esclusivamente secondo il modello **allegato 4** dell'Avviso n. 2/2015.

Si precisa che ciascun operatore titolare del Catalogo qualificato, aderente al Fondo, può presentare anche il Piano aziendale destinato esclusivamente ai propri dipendenti, nel quale prevede l'utilizzo esclusivo di voucher formativi per partecipare a corsi presenti in Cataloghi qualificati dal Fondo, compresi quelli di cui sono titolari operatori non aderenti a Fondimpresa.

In tal caso, in fase di attivazione deve scegliere di procedere in qualità di “azienda beneficiaria” in possesso di tutti i requisiti previsti dall’Avviso.

Dopo l’attivazione del Piano, il sistema informatico assegna un codice identificativo.

Nel caso di piano interaziendale attivato dall’operatore titolare del catalogo, la descrizione del “titolo del piano” si completerà con l’indicazione di “Piano presentato da Ente formativo non partecipante”.

Per presentare il Piano si deve procedere alla compilazione delle sezioni disponibili al *link* “Descrizione”. Il soggetto proponente deve:

- 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.

Specificare le Finalità del Piano tra quelle proposte: Competitività d’impresa/innovazione; Competitività settoriale; Delocalizzazione / Internazionalizzazione; Formazione ex-lege (obbligatoria); Formazione in ingresso; Mantenimento occupazione; Mantenimento/aggiornamento delle competenze; Mobilità esterna, outplacement, ricollocazione; Sviluppo locale;

- indicare il numero totale di lavoratori che saranno coinvolti nel Piano, 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.

Il dato relativo al n. ore corso e al monte ore allievo formazione (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”.

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

Non possono essere destinatari del Piano finanziato con l’Avviso i lavoratori posti in cassa integrazione guadagni, anche in deroga, i lavoratori con contratti di solidarietà, nonché i collaboratori a progetto.

In particolare:

- gli apprendisti possono partecipare alle azioni formative nell’ambito dei piani finanziati nell’ambito del presente Avviso. Relativamente alla formazione obbligatoria per gli apprendisti, il finanziamento è ammissibile solo a condizione che non vi sia stata offerta di formazione da parte della Regione secondo le modalità previste della L. 78 del 16/5/2014.

- la partecipazione dei lavoratori “stagionali” al piano deve essere espressamente condivisa nell’accordo sindacale di piano, e, nel caso in cui la formazione non sia svolta nel periodo di copertura contrattuale, occorre rispettare le seguenti condizioni:
 - i lavoratori interessati devono essere già stati assunti precedentemente dall’azienda nel rispetto del principio di ciclicità e di ricorrenza;
 - l’accordo sindacale di condivisione deve spiegare le finalità e gli scopi dell’intervento formativo destinato ai lavoratori in oggetto e riportare specificatamente l’elenco dei nominativi degli stessi;
 - le matricole INPS da indicare nel piano saranno quelle previste per l’assunzione.
- definire la data di avvio delle attività formative e quella di conclusione (che indica il termine massimo per la presentazione della rendicontazione), entro un periodo non superiore a 12 mesi;
- 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) e inserire l’allegato contenente gli accordi sindacali sottoscritti per il piano;

- inserire nella sezione “**Allegati**” i documenti richiesti **obbligatoriamente** nell’articolo 8 dell’Avviso n. 2/2015 nel riquadro “**Documenti da allegare al piano in Presentazione**”.

- descrivere l’articolazione del Piano in azioni formative. Per ciascuna azione formativa (ossia per ciascun “corso”) sarà necessario specificare *obbligatoriamente*: Titolo, Settore di intervento dell’azione formativa secondo la classificazione Orfeo/Murst, n. lavoratori partecipanti, n. ore corso, l’ente erogatore del catalogo qualificato di riferimento (nel campo “eventuale fornitore”), Territorio interessato (*ossia la provincia in cui opera abitualmente la maggior parte dei lavoratori coinvolti nell’azione formativa*), la certificazione degli esiti (tra quelle proposte, selezionare almeno la voce del menu a tendina “certificazioni rilasciate dal realizzatore...” per garantire quanto previsto dall’art. 6.2, punto 2) del Regolamento di qualificazione); il livello, la finalità specifica, la tipologia del progetto (tra quelle proposte), la collocazione temporale, le modalità formative e le relative tematiche. In caso di “altre tematiche” sulla base di quanto previsto nel catalogo qualificato da Fondimpresa (allegato 2 della domanda di qualificazione del Regolamento), si deve selezionare *la tematica* che, tra quelle proposte nel menu di scelta, è più attinente ai contenuti dell’azione formativa.

Il soggetto proponente può inserire i dati relativi al “fornitore” (ente erogatore del catalogo formativo) utilizzando il link “Anagrafica fornitori” disponibile nella sezione “Anagrafica azienda”. In tal modo, nella descrizione dell’azione formativa sarà possibile selezionare e aggiungere il “fornitore”.

Il Soggetto Proponente deve necessariamente riportare nell’ambito delle azioni formative le informazioni identificative del/i corso/i a catalogo previsto/i, esattamente corrispondenti a quelle riportate nella “Sintesi del Catalogo formativo” qualificato e pubblicato sul sito web di Fondimpresa.

Nel caso di Piano aziendale con uso esclusivo di voucher formativi, è necessario, tramite apposita funzionalità, nell'ambito della descrizione dell'azione formativa (Sezione "Azioni" formative):

- allegare il programma di dettaglio del corso reperibile dal link al catalogo qualificato pubblicato sul sito Fondimpresa, completo delle date di calendario previste;
- fornire per i soli partecipanti ad azioni Voucher già in fase di presentazione del Piano i relativi dati: Cognome, Nome, Codice Fiscale, Unità produttiva di appartenenza, Cittadinanza, Data di nascita, Provincia di residenza, Titolo di studio, Sesso, Tipologia contrattuale, Contratto collettivo applicato, Inquadramento, Area aziendale di appartenenza, Anzianità di servizio. I lavoratori interessati al voucher dovranno firmare la scheda di propria competenza inserita nel Piano. Tale scheda debitamente sottoscritta dovrà essere tenuta agli atti del piano formativo in azienda. Nel caso di voucher formativo non è ammessa la variazione del destinatario;
- indicare la quota di iscrizione prevista per ciascun partecipante a tale tipologia di attività, che non può essere superiore alla quota di iscrizione al corso indicata nel Catalogo qualificato.

Nel caso di Piano interaziendale, come già evidenziato nell'articolo 2 dell'Avviso, per qualsiasi Ambito, deve essere prevista e realizzata **una sola azione formativa** presente nel Catalogo qualificato.

Si precisa che ciascuna edizione di uno stesso corso è da intendersi come singola azione formativa e che pertanto, in caso di Piano interaziendale, deve essere presentato un Piano per ciascuna edizione del corso.

È prevista la possibilità di importare i dati relativi all'anagrafica partecipanti secondo le modalità previste nel "Manuale Utente Aziendale Conto Formazione-FPF 4.6" 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 l'erogazione della formazione.

I costi ammissibili a finanziamento, sia a preventivo che a consuntivo, sono relativi esclusivamente alle voci di spesa di seguito indicate.

Nel **Piano formativo aziendale con utilizzo esclusivo dei voucher formativi**:

V1 - Voucher Formazione, che comprende esclusivamente, a preventivo, la quota di iscrizione prevista per i corsi del Piano sulla base del Catalogo qualificato.

Nel **Piano formativo interaziendale** presentato dal soggetto titolare del Catalogo qualificato di riferimento per il Piano:

A - Erogazione della formazione, che comprende esclusivamente a preventivo, le quote di iscrizione previste per il corso del Piano.

In entrambi i casi, tali costi sono ammissibili dalla data di avvio delle attività formative autorizzate fino alla loro conclusione nel termine previsto dal Piano.

Non sono previste e ammesse nell'Avviso le voci di spesa B, C, D, V2, V4.

Il contributo aggiuntivo richiesto sulla base del preventivo di spesa del Piano e della soglia massima consentita dall'Avviso deve rispettare l'intensità massima per azienda beneficiaria, rapportata al *maturando iniziale dell'anno in corso* su tutte le matricole del proprio Conto Formazione ("Totale Maturando") come previsto nell'art. 8 dell'Avviso.

Nel caso particolare della terza fascia di contributo aggiuntivo massimo ammissibile (*oltre € 3.000,00 e fino a € 10.000,00*), si specifica che un'azienda con un "totale 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.

Ciascuna azienda beneficiaria, in possesso di tutti requisiti dell'Avviso al momento della presentazione di ciascun Piano formativo, può ricevere il contributo aggiuntivo di Fondimpresa, anche in più piani formativi, aziendali o interaziendali, anche in Ambiti diversi, nel limite del massimale per azienda.

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.

Al soggetto titolare del Catalogo qualificato che opera ai sensi dell'art. 3.2 dell'Avviso, come proponente e gestore del Piano interaziendale, non è richiesto alcun impegno finanziario a valere sul Conto Formazione e non è prevista alcuna richiesta di contributo aggiuntivo.

Il Piano presentato, **stampato e debitamente sottoscritto dal legale rappresentante**, deve essere conservato presso la sede del Soggetto Proponente, 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.).

Alla conclusione di tutte le attività del Piano, tale documentazione deve essere conservata e tenuta, per i dieci anni successivi, a disposizione per eventuali verifiche del Fondo o controlli disposti dal 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, 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 10 dell'Avviso n. 2/2015.

L'Articolazione Territoriale 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. Il Soggetto Proponente 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 rispetto ai requisiti richiesti dall'Avviso, viene comunicato da Fondimpresa al titolare del Piano (Soggetto Proponente) anche solo con notifica inviata dal sistema informatico, sul quale, esclusivamente tramite apposita funzionalità, l'impresa interessata può presentare un motivato ricorso entro il termine massimo di 30 giorni di calendario. A tal fine, il titolare del Piano 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.

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 10 dell'Avviso n. 2/2015, devono essere avviate nel rispetto delle date di avvio e di conclusione indicate nel Piano Formativo presentato a Fondimpresa tramite il sistema informatico.

Il Piano deve comunque concludersi, con la presentazione del rendiconto finale delle spese, entro 12 mesi dalla data di autorizzazione all'avvio delle attività o, se presente, dalla data di avvio anticipato.

In caso di avvio anticipato, alle condizioni indicate nell'articolo 10 dell'Avviso n. 2/2015, o di autorizzazione di Fondimpresa a dare corso alle attività del Piano prima della data di avvio prevista nel Piano, i 12 mesi di durata massima del piano formativo decorreranno rispettivamente dalla data di avvio anticipato, se presente, o dalla data di autorizzazione all'avvio delle attività.

L'eventuale proroga per concludere le attività del piano può essere richiesta e concessa con le modalità ed alle condizioni indicate nel paragrafo 2.5 delle presenti Istruzioni.

Le azioni formative devono essere realizzate in conformità con quanto previsto nel Piano finanziato e con quanto riportato nei paragrafi seguenti.

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 tipo allegati n. 1, 2 e 3 alle presenti Istruzioni.

In caso di Piano interaziendale possono partecipare all'azione formativa esclusivamente lavoratori che appartengono alle aziende beneficiarie aggregate al Piano ed è quindi tassativamente esclusa la presenza di altri partecipanti, anche solo a titolo di uditori.

Le ore di formazione svolte a distanza devono essere documentate tramite stampa di rapporti automatici prodotti dai sistemi informatici che le gestiscono e dai fogli firma dei partecipanti; in mancanza di tracciamento, ad esempio nel caso di fruizione individuale di parti del corso erogate attraverso pacchetti didattici, la formazione svolta deve essere documentata mediante autocertificazione del partecipante che contenga le informazioni essenziali riportate nel modello allegato n. 4 alle presenti Istruzioni.

La regolare tenuta dei registri e dei fogli firma secondo le istruzioni fornite nei predetti modelli è condizione essenziale per il riconoscimento delle relative ore di corso ed ore di presenza dei partecipanti.

I dati fisici risultanti dai registri 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*.

Fondimpresa si riserva quindi di considerare non valide ai fini della determinazione dei costi ammissibili del Piano secondo l'articolo 7 dell'Avviso, le azioni formative, le giornate di formazione, le singole ore di corso ed ore di presenza dei partecipanti, per le quali si rilevano irregolarità nella tenuta dei registri e dei fogli firma.

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* 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 4.6” del sistema informatico, il Referente del Piano deve inserire, per ogni azione formativa (corso):

- il calendario, con le date e le sedi di svolgimento delle giornate formative con relativi contenuti;
- l'elenco dei lavoratori che vi partecipano.

La data di svolgimento di ciascuna giornata formativa deve essere comunicata a Fondimpresa tramite il sistema informatico, entro il giorno precedente all'avvio della singola giornata formativa nell'ambito dell'azione formativa cui si riferisce, 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.

In caso di piani aziendali con uso esclusivo di voucher formativi, deve essere indicato per ciascuna azione formativa, il periodo complessivo di svolgimento con *data di inizio* e *data di fine* sulla base del calendario allegato in fase di presentazione del piano, con le modalità indicate nel capitolo 1 delle presenti Istruzioni.

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

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 e in copia conoscenza all'indirizzo 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 all'approvazione del monitoraggio procedurale da parte di Fondimpresa nazionale.

Contestualmente all'inserimento dei dati di monitoraggio sulla piattaforma FPF, l'azienda deve compilare i registri delle presenze (presenti sul sito *web* di Fondimpresa). 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, 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 nella

Comunicazione “Allegato A” alle presenti *Istruzioni*, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Si evidenzia che, in presenza di una verifica *in itinere* con esito negativo, Fondimpresa notifica al soggetto titolare del Piano la *non validità* dell’azione formativa interessata e l’inammissibilità delle relative spese, riservandosi eventualmente la facoltà di riesame alle condizioni indicate nella predetta *Comunicazione*.

L’azienda ha ovviamente la facoltà di inviare controdeduzioni sulle risultanze del verbale della verifica all’indirizzo verifiche@fondimpresa.it, che vengono esaminate dal Fondo.

In caso di due verifiche negative su azioni formative diverse, all’azienda viene notificata la richiesta di annullamento del Piano. Se l’azienda non vi provvede tramite apposita funzionalità informatica “annulla piano”, la questione viene sottoposta al Consiglio di Amministrazione che decide in ordine ai provvedimenti previsti nella *Comunicazione*.

La verifica viene classificata con esito negativo in presenza delle seguenti casistiche, fatte salve eventuali altre specifiche circostanze:

- assenza delle lezioni previste nel giorno, nell’orario e nella sede indicata sulla piattaforma di gestione del Piano dal soggetto titolare (*ancorché dovuta ad una mancata o ritardata variazione dei calendari o della sede formativa sulla piattaforma informatica*);
- impossibilità per il verificatore di rintracciare la sede indicata sul sistema informatico per indirizzo inesatto o incompleto, o di accedere alla struttura che ospita il corso per rifiuto comunque motivato;
- rilevazione, pur in presenza delle lezioni, di irregolarità nella tenuta del registro didattico e delle presenze tali da renderlo non attendibile.

Fondimpresa si riserva inoltre di:

- revocare il finanziamento concesso sull’Avviso come previsto nell’art. 10.2 del Regolamento di qualificazione, qualora il soggetto titolare del catalogo formativo non abbia adempiuto agli obblighi previsti nell’art. 7.5 dello stesso Regolamento;
- effettuare verifiche a campione sui requisiti dei soggetti titolari del Catalogo secondo quanto disposto dall’art. 10.3 del Regolamento per la Qualificazione dei cataloghi formativi.

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.

In fase di attuazione del Piano non è possibile effettuare rimodulazioni.
--

Nell'ambito del Piano approvato viene considerata valida esclusivamente l'azione formativa che sia stata svolta in conformità a quanto previsto nel Catalogo qualificato, anche in relazione al numero massimo dei partecipanti, e che rispetti tutte le condizioni di cui all'art. 11 dell'Avviso.

In fase di esecuzione del Piano, dopo l'autorizzazione del piano, nell'ambito del monitoraggio di controllo, 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 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;

è consentito esclusivamente in un'ottica di maggior opportunità per le aziende, solo nell'ambito del Piano interaziendale presentato dall'operatore titolare del catalogo formativo di riferimento:

- ⇒ incrementare il numero dei lavoratori coinvolti nella specifica azione formativa fino al raggiungimento del numero massimo di partecipanti previsti nel Catalogo qualificato, a condizione che l'ente titolare del Piano produca, inserendole nella sezione "Allegati" del monitoraggio procedurale, le autorizzazioni delle aziende partecipanti interessate alla variazione, redatte sulla base dell'*Allegato n. 4 dell'Avviso n. 2/2015 e aggiornate* con il numero di lavoratori dipendenti coinvolti. Tale autorizzazione dovrà essere sottoscritta prima della partecipazione effettiva dei lavoratori interessati all'azione formativa del piano formativo.
- Le variazioni in aumento del numero dei lavoratori 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.

Le comunicazioni di variazioni devono essere allegate esclusivamente tramite la piattaforma informatica, nella sezione **"Documenti da allegare al piano in Monitoraggio procedurale"** dal link **"Allegati"** del menu di descrizione delle attività di monitoraggio (par. 2.4).

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 tipologia di lavoratori coinvolti.

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

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

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

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 Chiusura del Piano ed eventuali proroghe

Le attività del Piano devono concludersi con l'invio, tramite la piattaforma informatica, dei dati di monitoraggio a consuntivo (cfr. paragrafo 2.4.) e il rendiconto delle spese sostenute (cfr. paragrafo 3).

Deve essere rispettato il termine di 12 mesi di durata, inclusa la rendicontazione, come specificato nel precedente paragrafo 2.1.

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, verrà 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, prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del Piano.

2.6 Verifica del monitoraggio procedurale

L'attività di verifica del *monitoraggio procedurale* inviato dall'azienda tramite il sistema informatico viene effettuata, di norma, entro 15 giorni a decorrere dalla data di presentazione in forma completa.

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

Si evidenzia, al riguardo, che vengono considerate valide esclusivamente le azioni formative, corrispondenti a quelle previste nel Piano approvato, che *siano state svolte in conformità a*

quanto previsto nel Catalogo qualificato, anche in relazione al numero massimo dei partecipanti, e che rispettino tutte le condizioni previste dall'art. 11 dell'Avviso (verificate dalla piattaforma informatica FPF), come evidenziato anche nel successivo capitolo 3 delle presenti Istruzioni.

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, dalle AT e da Fondimpresa Nazionale, 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 della Articolazione Territoriale o 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 da "Monitoraggio procedurale" a "Rendicontazione") e invia l'e-mail di notifica automatica dalla piattaforma informatica FPF.

L'azienda, a seguito di tale comunicazione, potrà procedere all'invio del rendiconto delle spese sostenute per il Piano.

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;
- la revoca dell'adesione a Fondimpresa da parte dell'azienda beneficiaria. Si ricorda che, in tale evenienza, le disponibilità risultanti sul Conto Formazione dell'azienda beneficiaria alla data della revoca vengono riacquisite da Fondimpresa e gli eventuali piani formativi dell'azienda, per i quali Fondimpresa non abbia ancora liquidato il finanziamento alla data di revoca dell'adesione, vengono annullati con contestuale revoca del finanziamento eventualmente autorizzato, a meno che non sia stata già presentata la rendicontazione del Piano;
- l'assenza di azioni valide sulla base dei parametri fissati dall'Avviso e dalle presenti Istruzioni;

- la perdita di uno o più requisiti richiesti dall'Avviso n. 2/2015, o la verifica della loro insussistenza;
- il superamento dei termini di scadenza previsti per la restituzione delle integrazioni e/o modifiche;
- la rilevazione di gravi difformità nell'esecuzione del Piano, anche sulla base dell'esito negativo delle verifiche *in itinere*.

In caso di piano interaziendale, l'eventuale revoca dell'adesione da parte di una delle aziende partecipanti, determina la sua esclusione dal finanziamento (Conto Formazione e contributo aggiuntivo).

La quota di finanziamento dell'azienda revocata sarà pertanto decurtata dal finanziamento del Piano.

2.7 La valutazione del Piano Formativo condiviso

Prima della presentazione del rendiconto e successivamente alla 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 beneficiaria 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.

2.8 Le principali comunicazioni/allegati tra Soggetto Proponente del Piano e Fondimpresa

ALLEGATI COMUNICAZIONI		DESCRIZIONE	FASE DEL PIANO	DA	A	TERMINE TRASMISSIONE	MODALITA' TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
1	Formulario Piano online	Programma organico di azioni formative concordate dalle Parti Sociali e rispondente a esigenze formative condivise	Presentazione Piano	SOGGETTO PROPONENTE (Azienda per Piano voucher / Ente titolare Catalogo per Piano interaziendale)	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	SOGGETTO PROPONENTE (Azienda per Piano voucher / Ente titolare Catalogo per Piano interaziendale)	FONDIMPRESA	Entro la presentazione del piano	Applicazione informatica dedicata	Firmatari dell'accordo tra le parti sociali
3	Autorizzazione all'addebito sul Conto Formazione e all'erogazione del finanziamento (Allegato 4 Avviso)	Autorizzazione all'addebito sul Conto Formazione e all'erogazione del finanziamento sottoscritta dal legale rappresentante di ciascuna Azienda partecipante (solo in caso di piano interaziendale)	Presentazione Piano	SOGGETTO PROPONENTE PIANO INTERAZIENDALE (Ente titolare Catalogo)	FONDIMPRESA	Entro la presentazione del piano	Applicazione informatica dedicata	Legali rappresentanti aziende beneficiarie o loro procuratori muniti di idonei poteri
4	Allegato 1 Avviso	Dichiarazione della/e Azienda/e beneficiaria/e attestante il possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso (in caso di Piano interaziendale, per ciascuna Azienda partecipante al piano, escluso l'ente formativo ai sensi dell'art. 3.2 Avviso)	Presentazione Piano	SOGGETTO PROPONENTE (Azienda per Piano voucher / Ente titolare Catalogo per Piano interaziendale)	FONDIMPRESA	Entro la presentazione del piano	Applicazione informatica dedicata	Legale/i rappresentante/i azienda/e beneficiaria/e o procuratori muniti di idonei poteri

ALLEGATI COMUNICAZIONI		DESCRIZIONE	FASE DEL PIANO	DA	A	TERMINE TRASMISSIONE	MODALITA' TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
5	Esito istruttoria piano	Comunicazione autorizzazione avvio attività	Verifica di conformità Piano	A.T. / FONDIMPRESA	AZIENDA	Di norma entro 30 giorni dalla data di presentazione	Applicazione informatica dedicata <i>Email</i> di notifica mediante applicativo Sistema Informatico	A.T./Fondimpresa
6	Avvio azioni formative nel monitoraggio di controllo (anche avvio anticipato)	Inserimento date di calendario per ogni azione formativa, elenco allievi	Presentazione Monitoraggio	SOGGETTO PROPONENTE (Azienda per Piano voucher / Ente titolare Catalogo per Piano interaziendale)	FONDIMPRESA	Entro il giorno precedente all'avvio della singola giornata formativa	Applicazione informatica dedicata	Referente di Piano

ALLEGATI COMUNICAZIONI		DESCRIZIONE	FASE DEL PIANO	DA	A	TERMINE TRASMISSIONE	MODALITA' TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
7	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	SOGGETTO PROPONENTE (Azienda per Piano voucher / Ente titolare Catalogo per Piano interaziendale)	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, nel caso in cui previsto</i> Firmatari dell'accordo tra le parti sociali
8	Aggiornamento autorizzazione all'addebito sul Conto Formazione e all'erogazione del finanziamento (Allegato 4 Avviso)	Eventuale aggiornamento n. Lavoratori partecipanti per azienda beneficiaria (solo in caso di piano interaziendale)	Presentazione Monitoraggio	SOGGETTO PROPONENTE PIANO INTERAZIENDALE (Ente titolare Catalogo)	FONDIMPRESA	Sottoscrizione prima della partecipazione effettiva dei lavoratori interessati all'azione formativa. Allegare alla presentazione del monitoraggio procedurale del piano	Applicazione informatica dedicata	Legali rappresentanti aziende beneficiarie o loro procuratori muniti di idonei poteri
9	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	SOGGETTO PROPONENTE (Azienda per Piano voucher / Ente titolare Catalogo per Piano interaziendale)	FONDIMPRESA	Dopo la conclusione delle attività formative, almeno 20gg prima della data di conclusione del Piano formativo (max 12 mesi)	Applicazione informatica dedicata	Referente di Piano

ALLEGATI COMUNICAZIONI		DESCRIZIONE	FASE DEL PIANO	DA	A	TERMINE TRASMISSIONE	MODALITA' TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
10	Esito verifica monitoraggio finale	Comunicazione validazione dati di monitoraggio per la presentazione del rendiconto	Verifica Monitoraggio procedurale	A.T. / FONDIM PRESA	AZIENDA	Di norma entro 15 giorni dalla presentazione del monitoraggio procedurale	Applicazione informatica dedicata <i>Email</i> di notifica mediante applicativo Sistema Informatico	A.T./Fondimpresa

2.9 Raccomandazioni

- **Consulta Avviso, Istruzioni e “Manuale Utente Aziendale Conto Formazione-FPF 4.6”:** 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 per le aziende beneficiarie.
- **Rispondi con precisione e puntualità** alle richieste di integrazioni. L'Avviso e le istruzioni stabiliscono dei **tempi di risposta precisi alla richiesta di integrazioni.**
- **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.

3. Rendicontazione del Piano

Premessa

Il Rendiconto del Piano deve essere presentato a Fondimpresa, con le modalità indicate nel presente capitolo, entro il termine di conclusione del Piano, come specificato nel paragrafo 2.1.

La rendicontazione può essere presentata solo dopo che è stato approvato da Fondimpresa il monitoraggio inviato a chiusura delle attività del Piano e che tutti i costi relativi al Piano sono stati sostenuti.

3.1. Presentazione del Rendiconto del Piano aziendale con voucher

Il Rendiconto deve essere predisposto "on-line" utilizzando il sistema informatico e richiede l'inserimento dei dati richiesti nelle seguenti schede della sezione "Rendicontazione":

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” deve essere utilizzata esclusivamente la seguente voce di spesa:

V1 - Voucher Formazione, che comprende esclusivamente l'importo della/e fattura/e emessa dall'ente titolare del Catalogo formativo qualificato nei confronti dell'azienda titolare del Piano per la frequenza di suoi lavoratori al/i corso/i erogato/i, con i riferimenti contabili della/e fattura/e e del bonifico con cui è stata pagata.

L'azienda deve assicurare il rispetto dei principi e degli adempimenti richiesti dalle vigenti norme in materia contabile e fiscale.

Tutti i giustificativi devono riportare il codice identificativo del Piano ed il riferimento alla voce di spesa V1 – Voucher Formazione, e non possono essere utilizzati per ottenere altri finanziamenti.

Tutti i pagamenti devono essere effettuati tramite bonifico bancario.

Il corrispettivo rendicontato per partecipante non può essere superiore alla quota di iscrizione al corso indicata nel Catalogo qualificato da Fondimpresa e la fattura dell'ente titolare del Catalogo è ammissibile a finanziamento esclusivamente in relazione ad azioni formative valide e a partecipanti che hanno svolto la frequenza minima richiesta, come previsto dall'articolo 11 dell'Avviso n. 2/2015.

Si ricorda, al riguardo, che viene considerata valida esclusivamente l'azione formativa, corrispondente a quella prevista nel Piano approvato, che *sia stata svolta in conformità a quanto previsto nel Catalogo qualificato, anche in relazione al numero massimo dei partecipanti*, e che rispetti tutte le seguenti condizioni:

a) le “Ore corso previste” (inserite nella maschera di calendario prima della data della giornata iniziale di formazione) corrispondono alla durata in ore indicata sia nel Catalogo qualificato che nel Piano e il totale delle ore delle giornate inserite nel calendario, effettivamente svolte, è pari al **100%** delle “Ore corso previste”;

b) vi sia stata la frequenza di almeno un “partecipante effettivo”. Si considera “partecipante effettivo” il lavoratore che ha registrato una frequenza (ore nel registro) non inferiore **all'80%** rispetto alle “Ore corso previste” (inserite nella maschera del calendario prima della data della giornata iniziale di formazione).

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 e ai partecipanti che abbiano registrato una frequenza inferiore all'80% delle “Ore corso previste”.

Nella scheda 8.1.2 “Consuntivo” sarà visualizzabile il *quadro riepilogativo del consuntivo finanziario*.

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

La quota a carico del conto aziendale (a carico Fondo) deve essere inserita nella “TABELLA A - Ripartizione risorse Conto Formazione”, colonna “Consuntivo”, tenendo presente che l'“Apporto

minimo" obbligatorio di risorse del conto aziendale viene calcolato automaticamente dal sistema FPF.

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 e dalle presenti Istruzioni.

Il contributo aggiuntivo richiesto a consuntivo per il Piano non può essere superiore all'importo approvato sulla base del preventivo finanziario.

L'importo della "quota a carico di Fondimpresa" (Conto Formazione) può invece essere aumentata a consuntivo, a condizione che l'importo del finanziamento richiesto non sia superiore all'accantonamento del Conto Formazione dell'azienda titolare del Piano.

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:

- A. 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 (o suo delegato) e corredato dal suo documento di identità.
- B. Dichiarazione finale dell'Azienda (modello allegato 5.1 per piani aziendali con voucher) sottoscritta dal Legale Rappresentante (o suo delegato) e corredata dal suo documento di identità.
- C. Fattura/e dell'ente titolare del Catalogo qualificato da Fondimpresa e bonifico di pagamento.
- D. Attestazione di frequenza relativa a ciascuno dei lavoratori dell'Azienda partecipanti effettivi con *voucher* ad azioni formative valide, rilasciate dall'ente titolare del Catalogo qualificato da Fondimpresa. Nel documento devono essere riportati almeno: nome e cognome del lavoratore, codice fiscale, azienda di appartenenza (denominazione e sede), titolo del corso, sede di svolgimento, periodo di svolgimento (data inizio e data fine), durata in ore, livello del corso, modalità di verifica finale dell'apprendimento ed esito.
- E. Nota di debito (modello allegato 6.1 per i piani aziendali con voucher) con marca da bollo con valore secondo la normativa vigente fuori campo applicazione IVA in cui viene riportato l'importo a carico di Fondimpresa (quota del Conto Formazione più il contributo aggiuntivo se presente).

3.2 Presentazione del Rendiconto del Piano interaziendale

Il Rendiconto deve essere presentato dall'ente titolare del Catalogo formativo qualificato da Fondimpresa titolare del Piano approvato.

Il Rendiconto deve essere predisposto "on-line" utilizzando il sistema informatico e richiede l'inserimento dei dati richiesti nelle seguenti schede della sezione "Rendicontazione":

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” deve essere utilizzata esclusivamente la seguente voce di spesa:

A - Erogazione della formazione, che comprende esclusivamente gli importi, con i relativi riferimenti contabili, delle *fatture emesse* nei confronti delle aziende che hanno partecipato al Piano come beneficiarie del corso erogato dall’ente titolare del Catalogo formativo qualificato in relazione alla frequenza dei loro lavoratori.

Il soggetto titolare del Piano deve assicurare il rispetto dei principi e degli adempimenti richiesti dalle vigenti norme in materia contabile e fiscale.

Tutte le fatture rendicontate devono riportare il codice identificativo del Piano ed il riferimento alla voce di spesa A – Erogazione della formazione, e non possono essere utilizzate per ottenere altri finanziamenti.

Il corrispettivo rendicontato per partecipante non può essere superiore alla quota di iscrizione al corso indicata nel Catalogo qualificato da Fondimpresa e la fattura è ammissibile a finanziamento esclusivamente se riferita ad un’azione formativa valida e a partecipanti che hanno svolto la frequenza minima richiesta, come previsto dall’articolo 11 dell’Avviso n. 2/2015.

Si ricorda, al riguardo, che viene considerata valida esclusivamente l’azione formativa, corrispondente a quella prevista nel Piano approvato, che *sia stata svolta in conformità a quanto previsto nel Catalogo qualificato, anche in relazione al numero massimo dei partecipanti*, e che rispetti tutte le seguenti condizioni:

a) le “Ore corso previste” (inserite nella maschera di calendario prima della data della giornata iniziale di formazione) corrispondono alla durata in ore indicata sia nel Catalogo qualificato che nel Piano e il totale delle ore delle giornate inserite nel calendario, effettivamente svolte, è pari al **100%** delle “Ore corso previste”;

b) vi sia stata la frequenza di almeno un “partecipante effettivo”. Si considera “partecipante effettivo” il lavoratore che ha registrato una frequenza (ore nel registro) non inferiore **all’80%** rispetto alle “Ore corso previste” (inserite nella maschera del calendario prima della data della giornata iniziale di formazione).

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 e ai partecipanti che abbiano registrato una frequenza inferiore all’80% delle “Ore corso previste”.

Nella scheda 8.1.2 “Consuntivo” sarà visualizzabile il *quadro riepilogativo del consuntivo finanziario*.

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, in relazione a ciascuna azienda che ha rilasciato *l'autorizzazione all'addebito sul proprio Conto Formazione e all'erogazione del finanziamento all'Ente titolare del Piano interaziendale (modello allegato 4 dell'Avviso)*, come eventualmente aggiornata in fase di monitoraggio.

La quota a carico di ciascun conto aziendale (a carico Fondo), imputata per matricola INPS, deve essere inserita nella “TABELLA A - Ripartizione risorse Conto Formazione”, colonna “Consuntivo”, tenendo presente che l’“Apporto minimo” obbligatorio di risorse del conto aziendale viene calcolato automaticamente dal sistema FPF.

La quota richiesta a titolo di contributo aggiuntivo per ciascuna azienda, imputata per codice fiscale, 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 e dalle presenti Istruzioni.

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/V2 se presenti) in proporzione al monte ore associato a ciascuna azienda;
- Apporto Conto Formazione: è popolato dal valore Apporto minimo visualizzato nella tabella A;
- Contr. agg. Ammissibile: % di finanziamento per Codice Fiscale meno l'Apporto minimo del Conto Formazione.

La somma dei singoli contributi aggiuntivi richiesti, per codice fiscale, in relazione al Piano non può superare la somma dei singoli contributi aggiuntivi concessi con l'approvazione del preventivo del Piano. Deve essere sempre rispettata la soglia massima per codice fiscale stabilita nel prospetto di cui all'articolo 8 dell'Avviso n. 2/2015.

Ferme restando le predette condizioni, l'azienda partecipante in regime “de minimis” *che, in relazione ad un incremento del numero dei suoi lavoratori partecipanti al corso, richiede un aumento del contributo aggiuntivo a consuntivo rispetto a quello concesso* deve produrre nella sezione “Allegati” del rendiconto una nuova 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.

L'importo della “quota a carico di Fondimpresa” (Conto Formazione) può invece essere aumentata a consuntivo a condizione che l'importo del finanziamento richiesto non sia superiore all'accantonamento del Conto Formazione dell'azienda titolare del Piano.

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 beneficiaria 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:

- A. **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'ente (o suo delegato) *e corredato dal suo documento di identità.*
- B. Dichiarazione finale di ciascuna azienda beneficiaria (modello allegato 5.2 per piani interaziendali) sottoscritta dal Legale Rappresentante (o suo delegato) e *corredata dal suo documento di identità.*
- C. Fattura/e dell'ente titolare del Catalogo qualificato da Fondimpresa.
- D. Attestazione di frequenza rilasciata dall'ente titolare del Piano e del Catalogo qualificato da Fondimpresa a ciascuno dei lavoratori partecipanti effettivi al corso. Nel documento devono essere riportati almeno: nome e cognome del lavoratore, codice fiscale, azienda di appartenenza (denominazione e sede), titolo del corso, sede di svolgimento, periodo di svolgimento (data inizio e data fine), durata in ore, livello del corso, modalità di verifica finale dell'apprendimento ed esito.
- E. Registro didattico e delle presenze dell'azione formativa svolta (modello allegato 1), da inserire *solo in caso di rendiconto con finanziamento complessivo richiesto superiore a 6 mila euro;*
- F. Fogli firma (modelli allegati 2, 3, 4) relativi ad eventuali attività non d'aula dell'azione svolta, da inserire *solo in caso di rendiconto con finanziamento complessivo richiesto superiore a 6 mila euro;*
- G. Nota di debito (modello allegato 6.2 per piani interaziendali), emessa nei confronti di Fondimpresa da ciascuna azienda beneficiaria del Piano, con marca da bollo con valore secondo la normativa vigente fuori campo applicazione IVA in cui viene riportato l'importo a carico di Fondimpresa (quota del Conto Formazione più il contributo aggiuntivo se presente).

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 previsti nell'Avviso n. 2/2015 e nei suoi allegati, anche in riferimento alle disposizioni e ai modelli riportati nelle presenti *Istruzioni*.

In particolare:

- in caso di *verifica con esito positivo*, Fondimpresa procederà all'approvazione del rendiconto tramite piattaforma informatica, e quindi al pagamento del piano formativo 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. Ove lo ritenga necessario, richiederà chiarimenti e documenti giustificativi delle attività e delle spese 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, visualizzabile nella pagina di Stato del piano formativo, cliccando sull'apposito link.*

Come evidenziato nell'articolo 11 dell'Avviso n. 2/2015, qualora il rendiconto non sia stato presentato nel termine assegnato, completo della documentazione prevista e delle eventuali integrazioni richieste, il Fondo provvede ad inviare per posta elettronica un sollecito a provvedere nel termine perentorio di 30 giorni.

In caso di mancato rispetto del predetto termine, Fondimpresa provvede all'annullamento del Piano, con revoca del finanziamento concesso.

Per i dettagli operativi sul processo di richiesta di integrazioni tramite piattaforma informatica, si rimanda al Manuale Utente pubblicato sul sito.

Nel caso in cui dovesse risultare che al momento della presentazione del rendiconto l'azienda ha revocato l'adesione a Fondimpresa, il Piano verrà annullato di ufficio.

3.4 Verifiche ex-post

Fondimpresa effettua verifiche *ex post* sui rendiconti e sulla documentazione allegata, secondo quanto previsto nella Comunicazione "Allegato A" alle presenti *Istruzioni*, che ne costituisce parte integrante e sostanziale, per quanto applicabile all'Avviso n. 2/2015.

Controlli possono essere effettuati anche dal Ministero del Lavoro nei termini e con le modalità dallo stesso disposti.

L'azienda beneficiaria del Piano ha pertanto l'obbligo di mettere a disposizione dei soggetti incaricati da Fondimpresa o dal Ministero del Lavoro, per le attività di monitoraggio, di valutazione o di controllo, anche successive all'erogazione delle risorse, tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa al Piano finanziato.

Modelli allegati alle Istruzioni:

A Comunicazione su verifiche e controlli in itinere ed ex post sui Piani finanziati (1° marzo 2013).

1. Modello Registro Didattico e delle Presenze.
2. Modello Registro Fogli firma individuali.
3. Modello tipo Foglio firma partecipante FAD.
4. Modello Autocertificazione formazione in autoistruzione.
- 5.1 Modello Dichiarazione finale Azienda titolare (*Piano aziendale con voucher*).
- 5.2 Modello Dichiarazione finale Azienda beneficiaria (*Piano interaziendale*).
- 6.1 Modello Nota di debito (*Piano aziendale con voucher*).
- 6.2 Modello Nota di debito (*Piano interaziendale*).