

***Istruzioni e modelli  
dell'Avviso n. 1/2015***

## 1. Attivazione e presentazione del Piano

Le aziende in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso n. 1/2015 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 5 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 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." e l'Avviso n. 1/2015 dal menu a tendina dedicato. 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.

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.**

Dopo l'attivazione del piano, il sistema informatico assegna un codice identificativo. Per presentare il Piano si può 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 aggregato, interaziendale). 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 soggetti partecipanti al Piano formativo interaziendale devono sottoscrivere il mandato collettivo con contestuale procura all'incasso, predisposto esclusivamente secondo il modello *allegato 4 dell'Avviso n. 1/2015*;

- 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) – **esclusa dall'Avviso**; 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, *nel rispetto del limite minimo di 5 (cinque) rilevati per codice fiscale, con 12 ore di formazione pro-capite richiesto dall'Avviso n. 1/2015*, 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:

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 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 7 dell'Avviso n. 1/2015 nel riquadro "**Documenti da allegare al piano in Presentazione**". In tale sezione, l'azienda deve inserire 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), 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.**
- 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.

<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.

- Nella sezione "Preventivo" è possibile procedere all'inserimento delle voci di spesa previste per la realizzazione dell'intero piano formativo. I costi ammissibili a finanziamento, sia a preventivo che a consuntivo, vengono determinati applicando i costi unitari standard.

Il sistema informatico, sulla base del numero ore corso e del monte ore programmati dall'azienda e inseriti nella sezione "Azioni", calcola automaticamente il massimo costo di piano ammissibile (per le voci A+C+D) applicando il seguente calcolo dei costi unitari standard:

**Euro 73,63 \* Somma ore delle azioni formative (ore corso) valide (da "Quadro Riepilogativo" della sezione "Monitoraggio procedurale") + Euro 10,17 \* Somma ore partecipanti effettivi (frequenza per almeno il 65% del totale delle ore programmate dell'azione) alle azioni formative valide (ore allievo erogate) + 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 il simulatore disponibile nella pagina del sito web [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it) riservata all'Avviso n. 1/2015, 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 derivato dall'applicazione della formula dei Costi Unitari Standard, il referente di piano deve inserire tale l'importo inferiore 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 stimato dall'Azienda, se inferiore, deve essere ripartito tra le voci di costo A, C e D secondo le previsioni e i limiti previsti nell'art. 6 dall'Avviso 1/2015. 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).

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").

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.

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.

Le voci di spesa 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. 1/2015, sono le seguenti:

A. Erogazione della formazione: tutti i costi relativi alla erogazione della formazione (tra i quali docenza, tutoraggio, coordinamento, certificazione delle competenze etc.) pari *almeno al 70% del totale delle voci A+C+D*.

B. Costo del personale in formazione: tale costo si riferisce alla retribuzione lorda, oneri assistenziali e previdenziali, TFR, XIII e XIV mensilità, riferiti al personale relativamente al periodo in cui lo stesso è impegnato nel Piano di formazione. Tale tipologia di costo può costituire esclusivamente quota di cofinanziamento a carico dell'azienda e va imputata solo nel caso in cui nel Piano vi sia almeno una impresa che applica il Reg. UE n. 651/2014.

C. Attività preparatorie e di accompagnamento: max pari al 12 % del totale delle voci A+C+D. In questa voce sono ricompresi i costi relativi alla preparazione ed accompagnamento delle azioni formative quali progettazione esecutiva, orientamento partecipanti, etc. Tali costi sono ammissibili dalla data di presentazione del Piano fino alla conclusione di tutte le attività nel termine previsto dal Piano.

D. Gestione del Piano: max pari al 8% del totale delle voci A+C+D. In questa voce sono ricompresi i costi relativi alla gestione delle azioni formative quali ad esempio amministrazione, viaggi relativi al personale impegnato nella realizzazione delle attività indicate nel Piano, costi generali riferibili pro quota al Piano.

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

Il Piano presentato, **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.).

Alla conclusione di tutte le attività del Piano, tale documentazione deve essere sottoposta al revisore legale dei conti per la relazione di certificazione delle spese del Piano ed 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 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. 1/2015.

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. 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 rispetto ai requisiti richiesti dall'Avviso, viene comunicato da Fondimpresa all'azienda 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, 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.

### **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. 1/2015, 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 9 dell'Avviso n. 1/2015, 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.

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

La regolare tenuta dei registri e dei fogli firma vidimati 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 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'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.

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.*

*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 eventi imprevisti*, la variazione/aggiornamento va comunque comunicato 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](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 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 all'azienda 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](mailto: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.

### **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 indicati nell'articolo 10 dell'Avviso n. 1/2015, 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.

L'accordo, al fine di rendere possibile la verifica del computo della percentuale di realizzazione e, quindi, della validità delle azioni formative (ore di durata del corso e numero di lavoratori partecipanti), dovrà essere corredato da autocertificazione del legale rappresentante attestante i lavoratori partecipanti e le rispettive ore di frequenza realmente fruiti a consuntivo per ogni azione.

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.

*Potranno eventualmente essere richieste integrazioni all'istanza presentata, da trasmettersi entro e non oltre 5 giorni dalla data della richiesta*, pena il rigetto. 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. 1/2015 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 **"Documenti da allegare al piano in Monitoraggio procedurale"** dal link **"Allegati"** del menu di descrizione delle attività di monitoraggio.

Nell'ambito della sezione "Allegati", l'azienda deve inserire i verbali del Comitato di Pilotaggio, ove previsto, con la descrizione delle informazioni a supporto dell'avvenuta formazione in coerenza con il Piano concordato e con le sue eventuali modifiche.

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 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 invece esclusivamente in un’ottica di maggior opportunità per le aziende:

- ⇒ incrementare il numero dei lavoratori coinvolti e delle ore corso nell’ambito delle azioni formative programmate entro i parametri finanziari previsti dalla presente Guida e/o degli Avvisi con contributo aggiuntivo. 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.

## **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](mailto: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.

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. Si ricorda che, in tale evenienza, le disponibilità risultanti sul Conto Formazione dell'azienda 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;
- la perdita di uno o più requisiti richiesti dall'Avviso n. 1/2015, 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*.

### **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 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.

**2.8 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
<b>1</b>	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
<b>2</b>	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
<b>3</b>	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
<b>4</b>	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

ALLEGATI COMUNICAZIONI		DESCRIZIONE	FASE DEL PIANO	DA	A	TERMINE TRASMISSIONE	MODALITA' TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
<b>5</b>	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
<b>6</b>	Esito istruttoria piano	Comunicazione autorizzazione avvio attività	Verifica di conformità Piano	A.T./FONDI MPRESA	AZIENDA	Di norma entro 30 giorni dalla data di presentazione	Applicazione informatica dedicata Email di notifica mediante applicativo Sistema Informatico	A.T./Fondimpresa
<b>7</b>	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



ALLEGATI COMUNICAZIONI		DESCRIZIONE	FASE DEL PIANO	DA	A	TERMINE TRASMISSIONE	MODALITA' TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
<b>8</b>	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
<b>9</b>	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
<b>10</b>	Verbali Comitato di pilotaggio	Verbali 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

ALLEGATI COMUNICAZIONI		DESCRIZIONE	FASE DEL PIANO	DA	A	TERMINE TRASMISSIONE	MODALITA' TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
<b>11</b>	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	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
<b>12</b>	Esito verifica monitoraggio finale	Comunicazione validazione dati di monitoraggio per la presentazione del rendiconto	Verifica Monitoraggio procedurale	A.T./FONDI MPRESA	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 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**.
- **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

### 3.1. Criteri generali

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 dopo che è stato approvato da Fondimpresa il monitoraggio inviato dall'azienda a chiusura delle attività del Piano e che tutti i costi relativi al Piano sono stati sostenuti. Tutti i pagamenti pari o superiori a 500 euro devono essere effettuati tramite bonifico bancario.

Anche se i *costi ammissibili del Piano vengono determinati con il sistema dei costi unitari standard previsto nell'articolo 6 dell'Avviso n. 1/2015*, l'azienda deve assicurare il rispetto dei principi e degli adempimenti richiesti dalle vigenti norme in materia contabile e fiscale.

Al fine di rendere identificabili i costi del Piano finanziato, l'azienda 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, e di identificare e rintracciare i fornitori ed i relativi giustificativi di spesa.

Le spese sostenute per la realizzazione del Piano formativo, congrue rispetto ai normali valori di mercato, 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, *devono essere contabilizzate con registrazioni conformi alle disposizioni di legge ed ai principi contabili*.

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

Tutti i giustificativi devono riportare il codice identificativo del Piano ed il riferimento alla voce di spesa a cui sono imputati, e non possono essere rendicontati per ottenere altri finanziamenti.

Si ricorda, al riguardo, che l'articolo 6 dell'Avviso n. 1/2015 prevede che l'importo derivante dall'applicazione dei predetti *costi unitari standard* deve essere ridotto dall'azienda in sede di rendicontazione qualora il costo stimato del Piano per le voci *A - Erogazione della formazione + C - Attività preparatorie e di accompagnamento + D - Gestione* risulti 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 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", poiché l'Avviso n. 1/2015 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 pertanto deve garantire il rispetto dell'intensità massima di aiuto spettante con apporto privato con la retribuzione erogata ai suoi dipendenti nelle ore di formazione svolte. *In tutti gli altri casi la voce B non deve essere valorizzata.*

Nella scheda 8.1.2 "Consuntivo" sarà visualizzabile il *quadro riepilogativo del consuntivo finanziario*, risultante dalla formula dei costi unitari standard prevista dall'Avviso, applicata alle ore di corso valide ed alle ore dei partecipanti effettivi (con frequenza superiore al 65%) e dalle eventuali spese inserite per la voce B, da cui risulteranno, in particolare, il *Costo totale del piano*, il *Totale Finanziamento ammissibile* e il *Costo per ora di corso del Piano* (ovviamente 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. 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 l'eventuale "Apporto minimo" di risorse del conto aziendale, calcolato automaticamente dal sistema FPF.

Nel Piano formativo interaziendale, le risorse del Conto Formazione devono essere imputate per Matricola Inps.

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 dalla presente Guida nonché dal testo di ogni specifico Avviso nel cui ambito è presentato il piano formativo.

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/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.

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 nei limiti del preventivo finanziario approvato.

In caso di Piano interaziendale, la somma dei singoli contributi aggiuntivi richiesti, per codice fiscale, non può superare la somma dei singoli contributi aggiuntivi concessi in fase di approvazione del preventivo, nei limiti della soglia massima per codice fiscale stabilita dall'Avviso. L'azienda partecipante in regime "de minimis" che 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.

Se l'importo della "quota a carico di Fondimpresa" (Conto Formazione) presenta a consuntivo, rispetto al preventivo, un aumento non superiore al 10% o una diminuzione non superiore al 20%, a condizione che ricorrano entrambe le seguenti circostanze:

- l'importo del finanziamento non sia superiore all'accantonamento del Conto Formazione dell'azienda titolare del Piano
- nel rendiconto siano rispettate le aliquote massime applicabili per le voci di spesa C e D.

Nella scheda 8.1.4 "Motivazioni scostamento" sarà obbligatorio motivare adeguatamente detti scostamenti, con puntuale indicazione, per singola voce di spesa, dei fattori che li hanno originati.

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 (o suo delegato) e corredato dal suo documento di identità.**
- Dichiarazione finale dell'Azienda titolare/capofila (modello allegato 7) sottoscritta dal Legale Rappresentante (o suo delegato) e corredata dal suo documento di identità.
- Dichiarazione finale dell'Azienda aggregata (modello allegato 7.1), 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 sottoscritta da un revisore legale, dal Presidente del collegio sindacale o da una società di revisione (modello allegato 5).
- Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità sottoscritta dal revisore contabile (modello allegato 6).
- Nota di debito (modello allegato 8) 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).

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 allegato 7.1.

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 allegati 5 e 6.

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 regolamenti 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:

- G. copia del registro didattico e delle presenze della/e azione/i formativa/e svolta/e;
- H. copia dei fogli firma (modelli 2, 3, 4) 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 previsti nell'Avviso n. 1/2015 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 10 dell'Avviso n. 1/2015, 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 Aziendale Conto Formazione-FPF 4.6".

*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. 1/2015.

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 (*fogli mobili sessioni formative fuori dall'aula*).
3. Modello tipo Foglio firma partecipante FAD.
4. Modello Autocertificazione formazione in autoistruzione.
5. Modello Relazione di certificazione del Revisore legale.
6. Modello Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità del Revisore legale.
7. Modello Dichiarazione finale Azienda titolare/capofila.
- 7.1 Modello Dichiarazione finale Azienda aggregata (*Piano interaziendale*)
8. Modello Nota di debito.