



***Guida ai Piani Formativi  
dell'Avviso n. 2/2014***

***Sostegno alla realizzazione di Piani formativi rivolti ai lavoratori a rischio di perdita del posto di lavoro, con contributo di Fondimpresa aggiuntivo al Conto Formazione delle aziende di appartenenza***

## **INDICE**

INTRODUZIONE .....	3
1. L'attivazione e la presentazione del Piano Formativo .....	4
2. La verifica di conformità e l'approvazione del Piano Formativo .....	16
3. Il monitoraggio del Piano Formativo .....	18
4. Valutazioni e verifiche sul Piano Formativo .....	23
5. La rendicontazione del Piano Formativo .....	24
PRINCIPALI COMUNICAZIONI TRA FONDIMPRESA E L'AZIENDA PROPONENTE E BENEFICIARIA (UTILIZZATRICE).....	32
MODELLI ALLEGATI ALLA GUIDA.....	36

## **INTRODUZIONE**

Questa Guida disciplina la presentazione, la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione del Piano Formativo a valere sull'Avviso n. 2/2014, e si applica nel rispetto delle disposizioni contenute nell'Avviso e nei suoi allegati.

Le attività di presentazione, monitoraggio e rendicontazione del Piano devono essere effettuate tramite il sistema informatico di Fondimpresa (<http://pf.fondimpresa.it>).

Le ulteriori comunicazioni previste nell'Avviso e nella Guida *per le fasi di presentazione e di monitoraggio*, da inviare a FONDIMPRESA con i relativi allegati, possono essere trasmesse tramite casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) dell'impresa titolare all'indirizzo di posta certificata **[fondimpresa.contoformazione@pec.it](mailto:fondimpresa.contoformazione@pec.it)**, con le modalità specificate nella parte conclusiva del paragrafo 1.

L'intera gestione del Piano Formativo con il sistema informatico *on-line* messo a disposizione da Fondimpresa richiede che l'azienda aderente abbia già effettuato la registrazione finalizzata all'acquisizione di *login* e password.

Le istruzioni per operare sulla piattaforma on-line nelle predette fasi sono riportate nel Manuale Utente disponibile nella sezione "download" del sito.

In generale:

- per poter *presentare il Piano*, devono essere compilati tutti i campi *dell'anagrafica aziendale*, salvo gli estremi bancari.
- per poter *rendicontare il Piano* è necessario aver realizzato il *monitoraggio*.

**Il Piano con tutti gli allegati richiesti** (cfr. paragrafo 1.2) **va presentato a Fondimpresa esclusivamente tramite il Sistema Informatico**, sul quale vanno poi inseriti tutti i dati di gestione delle azioni formative, con le modalità previste nella Guida.

**Il Piano presentato tramite il Sistema Informatico**, *stampato e debitamente sottoscritto dal legale rappresentante*, non **va inviato a Fondimpresa ma deve essere conservato presso la sede dell'azienda titolare insieme con l'originale di tutti gli allegati e con la documentazione originale relativa alla gestione delle attività formative (registri delle presenze, fogli firma partecipanti, etc.).**

Alla conclusione del Piano tale documentazione deve essere sottoposta al revisore legale *per la relazione di certificazione delle spese del Piano* ed essere tenuta a disposizione per eventuali verifiche del Fondo o controlli disposti dal Ministero del Lavoro (cfr. paragrafo 5).

La veridicità di tutti i dati inseriti nel Sistema Informatico di Fondimpresa e la conformità all'originale dei documenti allegati nel medesimo Sistema, autocertificate dall'azienda titolare del Piano ed attestate dal revisore legale in sede di rendicontazione, sono condizioni imprescindibili per il finanziamento del Piano realizzato.

Prima della data di avvio di ciascuna azione formativa è possibile effettuare la variazione in diminuzione del totale delle ore allievo delle singole azioni formative previste nel Piano formativo approvato, quando tale riduzione non supera il 20% del totale delle ore allievo programmate per ciascuna azione.

**Nell'ambito del Piano approvato sono considerate valide esclusivamente le azioni formative per le quali, alla loro conclusione, siano rispettate tutte le seguenti condizioni:**

- a) il totale delle ore allievi effettive (somma delle ore di frequenza dei partecipanti nel registro dell'azione) è almeno pari al 50% del monte ore allievi programmato prima dell'avvio della formazione;
- b) il totale delle ore delle giornate inserite nel calendario dell'azione è almeno pari al 75% delle ore corso programmate prima dell'avvio della formazione;
- c) almeno il 30% dei partecipanti previsti prima dell'avvio delle attività ha frequentato almeno il 65% delle ore corso programmate prima dell'avvio della formazione.

I piani formativi aziendali presentati devono prevedere **un finanziamento minimo di Fondimpresa pari a 3.000 euro.**

I piani che prevedono l'utilizzo esclusivo del *voucher formativo*, devono prevedere **un finanziamento minimo di Fondimpresa pari a 800 euro.**

Per quanto non disciplinato dalla presente Guida trovano applicazione, ove compatibili, le disposizioni della "Guida alla gestione e rendicontazione dei Piani Formativi – Conto Formazione", pubblicata nella sezione del Conto Formazione del sito web <http://www.fondimpresa.it>.

## **1. L'attivazione e la presentazione del Piano Formativo**

### **1.1. Attivazione**

Il Piano formativo può essere presentato in qualsiasi momento nel periodo di validità dell'Avviso n. 2/2014, indicato nell'articolo 6 dell'Avviso.

L'azienda proponente in possesso di tutti i requisiti richiesti dall'art. 5 dell'Avviso deve presentare il Piano formativo a valere sull'Avviso, esclusivamente tramite il sistema informatico di Fondimpresa (<http://pf.fondimpresa.it>).

L'attività iniziale del processo di presentazione del Piano formativo è l'attivazione/creazione di un nuovo Piano. Per poter procedere all'attivazione del Piano è necessario che il responsabile aziendale acceda sul sistema informatico con le proprie credenziali (*login* e *password*) e provveda a:

- definire il titolo del Piano;
- associarvi uno o più referenti di Piano.
- indicare la tipologia di Piano dell'Avviso n. 2/2014: "Piano con ammortizzatori con contributo aggiuntivo";
- indicare **l'Ambito del Piano come definito dall'articolo 6 dell'Avviso**: Avviso 2/2014 – Nord o Avviso 2/2104 - Centro o Avviso 2/2014 – Sud e Isole.

Quando un Piano riguarda la formazione di lavoratori di unità produttive o aziende collocate in più Ambiti *deve esser presentato sull'Ambito territoriale da cui proviene la maggioranza dei lavoratori sospesi posti in formazione nel Piano*. Riepilogo Ambiti e stanziamenti:

<b>AMBITI AVVISO</b>	<b>Risorse Avviso CIG 2014*</b>
<b>Nord</b> (Valle d'Aosta, Piemonte, Liguria, Lombardia, Veneto, Friuli V.G., Trentino e Alto Adige)	5.070.000,00
<b>Centro</b> (Emilia Romagna, Toscana, Umbria, Lazio, Marche, Abruzzo, Molise)	3.080.000,00
<b>Sud e Isole</b> (Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia, Sardegna)	1.850.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>10.000.000,00</b>

\* la ripartizione tiene conto delle ore di cassa integrazione autorizzate nel 2013

Il responsabile aziendale richiede la registrazione del/i referente/i del Piano inserendo i seguenti dati: Nome, Cognome, Indirizzo, cap, provincia, Telefono, Fax, E-Mail. 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*.

## **1.2 Presentazione**

Dopo aver attivato il Piano, per poter procedere alla presentazione del Piano è necessario, nell'area dedicata alla descrizione:

- **Associare al Piano l'azienda o le aziende partecipanti** (in caso di Piano aggregato, cioè interaziendale).

Si precisa che in caso di Piano interaziendale, ai fini della presentazione del Piano, anche le aziende aggregate (diverse dall'aggregante - mandataria) devono essere registrate e aver completato la propria anagrafica.

I soggetti partecipanti al Piano formativo interaziendale devono sottoscrivere il mandato collettivo con contestuale procura all'incasso (modello Allegato 1 di questa Guida).

- **Indicare i referenti del Piano**.
- **Definire l'area di intervento** (selezionando 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**, evidenziando:
  - la partecipazione di almeno 4 lavoratori oggetto di provvedimenti di sospensione dal rapporto di lavoro per un minimo di 40 ore di formazione procapite. In caso di Piano interaziendale ciascuna impresa deve concorrere al raggiungimento di tale requisito ponendo in formazione, per un minimo di 40 ore, almeno 1 lavoratore in sospensione;
  - *che la parte prevalente del totale delle ore di formazione dei partecipanti al Piano (monte ore allievo) viene svolta dalle seguenti tipologie di lavoratori a rischio di perdita del posto di lavoro, appartenenti alle aziende aderenti a Fondimpresa che richiedono il contributo aggiuntivo previsto dall'Avviso: lavoratori oggetto di richiesta di cassa integrazione, ordinaria, straordinaria, in deroga, interessati dal relativo provvedimento nel periodo di svolgimento della formazione; lavoratori con contratti di solidarietà. Il vincolo della prevalenza si considera rispettato se il rapporto tra totale ore di formazione rivolte a lavoratori interessati da un provvedimento di sospensione e il totale ore allievo erogate è maggiore del 50%. A tal fine sono considerate ore in sospensione tutte le ore di formazione erogate a personale interessato da un provvedimento di sospensione nel periodo di svolgimento della formazione.*
- **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; Manutenzione/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); il totale delle ore di formazione (monte ore allievo del Piano, somma del monte ore allievo delle singole azioni formative - n. partecipanti x n. ore corso); il totale delle ore corso; indicazione delle unità produttive coinvolte. Il dato relativo al n. ore corso e al monte ore allievo viene calcolato automaticamente sulla base delle informazioni inserite nella sezione Azioni formative. L'indicazione dei lavoratori destinatari del Piano deve rispettare le previsioni dell'art. 4 dell'Avviso n. 2/2014.
- **Definire la data di avvio delle attività formative e quella di conclusione** (che indica il termine massimo per la presentazione della rendicontazione). La data di conclusione del Piano non deve superare i 12 mesi dalla data di autorizzazione di Fondimpresa all'avvio delle attività o, se presente, dalla data di avvio anticipato. Eventuali proroghe 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 nuova data di conclusione del Piano sarà riportata nella sezione del formulario "data avvio e conclusione". L'eventuale richiesta di proroga per completare esclusivamente ***l'attività di rendicontazione*** deve essere formulata **mediante motivata comunicazione**, sottoscritta dal legale rappresentante dell'azienda, ed inviata a Fondimpresa (*tramite email al seguente indirizzo: [rendicontazionecontoformazione@fondimpresa.it](mailto:rendicontazionecontoformazione@fondimpresa.it)*), prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del Piano;
- **Indicare gli estremi dell'accordo sindacale di riferimento, aziendale, territoriale o settoriale**, (Descrizione accordo, Regione, Provincia, Data e per ciascun firmatario Nome, Cognome, Organizzazione, Livello, Incarico, E-Mail). L'accordo, sottoscritto dai firmatari, anagraficamente riconoscibili, deve essere allegato alla richiesta di finanziamento.

***Nella sezione "accordi sindacali" del Formulario del Piano***, dopo aver compilato i campi previsti, **devono essere obbligatoriamente allegati** (link "aggiungi allegato"): i file dei seguenti documenti (*copie elettroniche risultanti dalla scansione degli originali cartacei sottoscritti*):

1. accordo di condivisione del Piano formativo prima della sua presentazione a Fondimpresa tra le parti sociali riconducibili ai soci del Fondo, stipulato ad uno o più livelli, aziendale, territoriale, di categoria. Dall'accordo devono chiaramente risultare:
  - il titolo del Piano, il *codice identificativo* assegnato dal sistema informatico di Fondimpresa (*qualora già disponibile*), la richiesta di contributo sull'Avviso n. 2/2014, l'ambito territoriale, l'elenco delle azioni formative previste (titolo, durata in ore, territorio e n. partecipanti), il rispetto della durata prevista dall'art. 5.7 dell'Avviso, e, in relazione a ciascuna azienda coinvolta: *la denominazione e la ragione sociale, il settore prevalente di attività, il numero dei dipendenti coinvolti, con specifica evidenza del numero dei lavoratori coinvolti in regime di sospensione dal rapporto di lavoro, delle ore di formazione procapite di tali lavoratori e del periodo di svolgimento della loro formazione;*
  - la condivisione degli obiettivi del Piano formativo e l'attestazione della rispondenza del progetto alle caratteristiche della/e impresa/e ed alle conseguenti esigenze formative *connesse alle prospettive di ripresa delle attività aziendali con il*

*reintegro dei lavoratori sospesi o alle prospettive di occupabilità dei lavoratori sospesi in altri contesti;*

- la motivazione di eventuali azioni di durata superiore a 300 ore, entro un massimo di 400 ore, e della eventuale partecipazione al Piano di singoli lavoratori, anche in più azioni formative, per una durata superiore alle 300 ore, entro un massimo di 400 ore;
- le modalità di erogazione ai lavoratori sospesi destinatari della formazione dell'eventuale rimborso spese, distribuito nel periodo di durata del Piano, nella misura massima di 1,5 euro lordi per ora di durata del corso, per un importo complessivo non superiore a 600,00 euro lordi per lavoratore;
- la condivisione di eventuali azioni formative sulla sicurezza, *nei limiti previsti dall'articolo 3*, che rientrano nell'ambito dell'Accordo Stato Regioni del 21.12.2011 ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n.81/2008, se presenti nel Piano e/o dell'Accordo del 22.02.2012 concernente la formazione degli operatori su specifiche attrezzature di lavoro, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 12 Marzo 2012, n. 60 – S.O. n. 47 (si ricorda che le azioni formative relative ai predetti accordi sommate ad eventuali altre tipologie di azioni formative sulla tematica della sicurezza non devono superare il 30% del totale delle ore di corso e del monte ore allievi del Piano).

*In assenza di uno o più elementi sopra indicati l'accordo di condivisione dovrà essere integrato. Per facilitarne la predisposizione nell'allegato n. 4 dell'Avviso è riportato un modello tipo di accordo di condivisione, non vincolante;*

2. dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal legale rappresentante dell'azienda proponente, redatta secondo il modello Allegato n. 1, relativa a:

- trattamento di integrazione salariale o contratto di solidarietà dei lavoratori sospesi in formazione nel Piano;
- possesso dei requisiti per l'applicazione del regime di aiuti di Stato prescelto, esclusivamente nell'ambito di quelli previsti dall'articolo 8 dell'Avviso, e impegno a non revocare la propria adesione al Fondo fino alla presentazione del rendiconto del Piano finanziato;

3. mandato collettivo con contestuale procura all'incasso sottoscritto dal legale rappresentante di ciascuna impresa partecipante al piano interaziendale, redatto secondo il modello allegato 1 alla "Guida ai Piani Formativi dell'Avviso n. 2/2014". *Tale mandato deve essere allegato solo nel caso di presentazione di piani interaziendali;*

4. verbale di costituzione del Comitato di Pilotaggio (solo nel caso in cui il Piano coinvolga almeno 300 lavoratori, per piani aziendali, o almeno 500 lavoratori per piani interaziendali).

- **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: Dispositivi di certificazione rilasciati dall'organismo realizzatore o dal Fondo; Dispositivi di certificazione regionali; Acquisizione titoli riconosciuti (patentini conduzione caldaie, etc); Acquisizione di certificazioni standard in materia di informatica e lingue straniere; Acquisizione di crediti ECM o altri crediti previsti da Ordini Professionali), il livello, la finalità specifica, la tipologia del progetto (tra quelle proposte), la collocazione

temporale, il programma di dettaglio (brochure con calendario/contenuti) se l'azione formativa è un voucher (solo piani aziendali), le modalità formative e le relative tematiche.

Ciascuna edizione di uno stesso corso è da intendersi come singola azione formativa.

Le azioni formative del Piano possono riguardare tutte le tipologie ed aree tematiche condivise tra le parti sociali riconducibili a Fondimpresa e finalizzate all'acquisizione di abilità e competenze che favoriscono una maggiore occupabilità dei lavoratori interessati.

Ciascuna azione formativa del Piano deve avere una durata massima di 300 ore, salvo che nell'accordo di condivisione del Piano le parti sociali non motivino e condividano la necessità di una maggiore durata, *entro un massimo di 400 ore*.

*Ciascun lavoratore può partecipare al Piano, anche in più azioni formative, per un massimo di 300 ore, salvo che nell'accordo di condivisione del Piano le parti sociali non motivino e condividano la necessità di una maggiore durata, fino a 400 ore.*

Nell'ambito del Piano formativo possono essere utilizzate le modalità formative ritenute idonee al conseguimento degli obiettivi condivisi tra le parti sociali, senza vincoli nella ripartizione tra le sessioni d'aula e seminariali e le modalità non tradizionali o innovative (action learning, formazione a distanza, affiancamento, training on the job e coaching), e possono essere svolti specifici interventi preparatori e di accompagnamento alla formazione, anche direttamente rivolti ai lavoratori destinatari.

L'utilizzo del voucher formativo è limitato ai soli Piani aziendali.

*Le ore di formazione sulla tematica della sicurezza, di qualsiasi livello e contenuto (comprese quindi anche quelle relative alla formazione obbligatoria), devono essere limitate entro un massimo del 30% del totale delle ore di corso e del monte ore allievi del Piano.*

Le ore dedicate al bilancio delle competenze, alla valutazione del potenziale (*assessment, etc.*) e ad altri interventi di supporto ai partecipanti che non comportano l'erogazione diretta di formazione rientrano tra le attività preparatorie e di accompagnamento del piano e non possono essere considerate come azioni formative.

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

Per i soli partecipanti ad azioni *voucher* devono essere inseriti 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.

Si precisa che questi stessi dati saranno richiesti per tutti i partecipanti (quindi anche per quelli non associati a *voucher*) in fase di monitoraggio.

Nel caso di formazione individuale con modalità *voucher* deve essere indicato, inoltre, il costo previsto per ciascun partecipante a tale tipologia di attività. I lavoratori interessati al *voucher* devono firmare la scheda di propria competenza inserita nel Piano.

È prevista la possibilità di importare i dati relativi all'anagrafica partecipanti da *software* esterni al sistema informatico di Fondimpresa.

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

Le relative ore di formazione **non devono essere conteggiate nel totale delle ore di corso** inserito sul sistema informatico di gestione del Piano **e nei dati di monitoraggio** dell'azione formativa interessata.

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

- **Specificare se l'organizzazione del Piano è interna e/o esterna all'azienda** e descrivere il relativo assetto organizzativo nella realizzazione del Piano.
- **Dettagliare il Preventivo finanziario del Piano<sup>1</sup>, con le modalità ed alle condizioni seguenti:**

### **PIANI SENZA VOUCHER FORMATIVI**

Il Piano formativo **che non prevede**, neanche parzialmente, l'utilizzo di *voucher formativi* presso organismi di formazione esterni (Piano aziendale senza voucher o Piano interaziendale), richiede la predisposizione del preventivo secondo "costi unitari standard".

In tale modalità il costo totale del Piano viene determinato, sia a preventivo che a consuntivo, **sommando gli importi risultanti dalle operazioni descritte nei successivi punti 1 e 2:**

- 1) **Costi unitari standard del Piano** (che sulla base dell'analisi dei rendiconti dei piani finanziati da Fondimpresa per la formazione dei lavoratori con ammortizzatori, costituiscono la migliore approssimazione ai costi reali), calcolati dal sistema informatico sulla base dei dati inseriti nel Piano, applicando la seguente formula:

**Euro 2.629,48 + Euro 123,70 \* Somma ore delle azioni formative (ore corso) valide + Euro 3,41 \* Somma ore partecipanti (ore allievi) effettivi (frequenza per il 65% del monte ore dell'azione) alle azioni formative valide.**

---

#### <sup>1</sup> **Riepilogo voci di spesa del Piano:**

- A. Erogazione della formazione:** docenza, tutoraggio, coordinamento, certificazione delle competenze, etc.
- B. Costo del personale in formazione:** retribuzione lorda, oneri assistenziali e previdenziali, TFR, XIII e XIV mensilità, del personale dipendente nel periodo di frequenza della formazione (solo a titolo di cofinanziamento aziendale, ove richiesto per le aziende che applicano il Reg. CE n. 900/2008).
- C. Attività preparatorie e di accompagnamento:** progettazione, orientamento partecipanti, etc).
- D. Gestione del Piano:** amministrazione, viaggio, vitto e alloggio del personale, certificazione del revisore, generali).
- E1 Rimborso spese lavoratori sospesi:** rimborso spese, con gli eventuali oneri a carico dell'azienda, che l'impresa può erogare ai partecipanti sospesi, in cassa integrazione e con contratto di solidarietà.
- E2 Altre spese per lavoratori sospesi:** rimborso spese per la copertura assicurativa relativa al periodo di formazione dei lavoratori sospesi (cassa integrazione, contratto di solidarietà).
- V1.** costi della formazione individuale fruita con modalità voucher.
- V2. Costo Personale nei voucher:** . costo del personale che fruisce della formazione individuale con modalità voucher (solo a titolo di cofinanziamento aziendale, ove richiesto per le aziende che applicano il Reg. CE n. 900/2008).
- V4. Gestione voucher:** eventuale spesa per la certificazione del revisore nel Piano con voucher.

L'importo risultante dall'applicazione dei predetti *costi unitari standard* deve essere ridotto dall'azienda, sia a preventivo che a consuntivo, qualora il costo del Piano stimato dall'Azienda per le voci A - *Erogazione della formazione* + C - *Attività preparatorie e di accompagnamento* + D - *Gestione* risulti inferiore a quello prodotto con la formula dei costi unitari standard (*il finanziamento del Piano non può infatti generare margini di profitto*).

L'importo totale deve essere ripartito tra le voci di spesa del Piano A, C, D, secondo le previsioni dell'azienda proponente, tenendo conto dei seguenti limiti:

*C - attività preparatorie e di accompagnamento ed attività non formative = max 15% del totale A+C+D.*

*D - gestione del Piano = max 9 % del totale A+C+D.*

- 2) **Costi effettivi per i lavoratori sospesi** (voce di spesa E), che comprende sia eventuali rimborsi spese forfettari (E1) che altre spese di copertura assicurativa (E2). *Il costo della voce E inserito nel preventivo finanziario deve pertanto essere costituito dalla somma delle predette sottovoci, non visibili nel preventivo finanziario.* Si tratta di costi riferiti esclusivamente ai lavoratori in cassa integrazione, anche in deroga, o con contratti di solidarietà, che partecipano alla formazione nel periodo di sospensione del rapporto di lavoro, secondo modalità definite tra le parti sociali che hanno condiviso il Piano o nell'ambito del Comitato paritetico di Pilotaggio.

Tali spese (voce E) devono pertanto essere rendicontate sulla base dei costi reali eventualmente sostenuti e documentati.

Il rimborso spese (voce di spesa E1), distribuito nel periodo di durata del Piano, secondo modalità condivise nell'accordo tra le parti sociali, è ammissibile nella misura massima di 1,5 euro lordi per ora di durata del corso, per un importo complessivo non superiore a 600,00 euro lordi per lavoratore.

Il costo complessivo della voce di spesa E (*E1-Rimborso spese lavoratori sospesi ed E2-Altre spese lavoratori sospesi*, se previste ed applicabili), non può essere superiore al 20% del costo totale del Piano, al netto della voce B.

L'ammissibilità a finanziamento del rimborso spese ai lavoratori sospesi partecipanti alla formazione è altresì subordinata alla frequenza da parte del lavoratore *per almeno l'80% del totale delle ore del corso al quale partecipa*, salvo i casi di documentata forza maggiore o di assenza in funzione dell'applicazione di normative nazionali in materia di congedi parentali o maternità.

### **PIANI CON VOUCHER FORMATIVI**

**In caso di Piano formativo che prevede, anche in via non esclusiva, l'utilizzo di voucher formativi presso organismi di formazione esterni**, il costo totale del Piano viene determinato, sia a preventivo che a consuntivo, **esclusivamente sulla base dei costi reali ammissibili**, inseriti dall'Azienda imputandoli alle voci di spesa di seguito specificate:

**A. Erogazione della formazione:** a questa voce fanno riferimento tutti i costi relativi alla erogazione della formazione (tra i quali docenza, tutoraggio, coordinamento, certificazione delle competenze, etc.). Tali costi sono ammissibili dalla data di notifica dell'approvazione del Piano fino alla conclusione di tutte le attività formative dal Piano.

**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 dipendente in servizio relativamente al periodo in cui lo stesso è impegnato nel Piano di formazione. *In particolare, tale tipologia di costo può costituire esclusivamente quota di*

*cofinanziamento a carico dell'azienda, da imputare solo ove richiesta (aziende che applicano il Reg. CE n. 800/2008).*

**C. Attività preparatorie e di accompagnamento:** in questa voce sono ricompresi i costi relativi alla preparazione ed accompagnamento delle azioni formative quali progettazione, orientamento partecipanti, etc. Tali costi sono ammissibili dalla data di pubblicazione dell'Avviso fino alla conclusione di tutte le attività nel termine previsto dal Piano.

**D. Gestione del Piano:** 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, etc., nonché i costi del revisore dei conti che certifica il Piano. Fanno inoltre parte di questa voce, i costi generali riconosciuti forfetariamente nella misura del 5% del costo totale del Piano, se quest'ultimo è inferiore ad euro 250.000, e nella misura del 4% nel caso in cui sia superiore a 250.000 euro. In questa voce possono essere ricompresi i costi, documentati, di viaggio, vitto e alloggio del personale in formazione (che non si trovano in regime di sospensione del rapporto di lavoro) per i corsi svolti al di fuori della regione di provenienza. I costi di gestione sono ammissibili dalla data di notifica dell'approvazione del Piano fino alla conclusione di tutte le attività, con la rendicontazione delle spese, nel termine previsto dal Piano.

**E1 Rimborso spese lavoratori sospesi:** la voce comprende esclusivamente il rimborso spese, con gli eventuali oneri a carico dell'azienda, che l'impresa può erogare ai partecipanti sospesi, in cassa integrazione e con contratto di solidarietà.

Tale rimborso spese è di tipo forfettario e ripartito nell'intero periodo di durata dell'azione formativa, **secondo condizioni e modalità di erogazione condivise tra le parti sociali nell'accordo di condivisione del Piano** o nel Comitato di Pilotaggio del Piano (se costituito).

Se previsto ed applicabile nel Piano, l'importo massimo del rimborso ammissibile per lavoratore in cassa integrazione partecipante alla formazione, in ragione di ogni ora di durata dell'azione formativa, è pari a 1,5 euro, al lordo degli oneri a carico del lavoratore, per un importo complessivo non superiore a 600,00 euro lordi per lavoratore. In sede di Rendiconto del Piano tale importo, insieme con gli oneri a carico dell'azienda, viene riconosciuto, nell'ambito del contributo a carico di Fondimpresa solo per i lavoratori sospesi che hanno frequentato almeno l'80% delle ore di corso, salvo i casi di documentata forza maggiore o di assenza in funzione dell'applicazione di normative nazionali in materia di congedi parentali o maternità.

**E2 Altre spese per lavoratori sospesi:** la voce comprende esclusivamente il rimborso spese per la copertura assicurativa relativa al periodo di formazione dei lavoratori sospesi (cassa integrazione, contratto di solidarietà).

**V1. Voucher Formazione:** in questa voce sono ricompresi i costi della formazione individuale fruita con modalità *voucher*.

**V2. Costo Personale:** costo del personale che fruisce della formazione individuale con modalità *voucher* (da calcolare e imputare come nella voce B).

**V4. Gestione voucher:** questa voce deve essere prevista solo in caso di Piano che prevede l'utilizzo esclusivo del *voucher* formativo, per imputare la eventuale spesa per la certificazione del revisore. In tutti gli altri casi, ivi compresi i piani che prevedono un utilizzo solo parziale del *voucher* formativo, tutti i costi di gestione del Piano, tra i quali la spesa per la certificazione del revisore, devono essere inseriti nella macrovoce D.

L'importo risultante dall'applicazione dei predetti **costi reali** deve essere ripartito tra le voci di spesa del Piano tenendo conto dei seguenti limiti:

*C - attività preparatorie e di accompagnamento ed attività non formative = max 15% del totale A+C+D.*

*D - gestione del Piano = max 9 % del totale A+ C+D.*

Nel caso di piani formativi aziendali che prevedono anche azioni formative con *voucher*, i massimali di spesa per le voci C e D si applicano infatti sul costo complessivo del Piano al netto delle spese per i *voucher* (Voci V1 e V4).

**Per tutte le tipologie di Piano** (senza *voucher* a costi unitari standard o con *voucher* a costi reali) i costi effettivi per la voce B – Costo del personale in formazione e per la voce V2 - Costo del personale (voucher), possono essere imputati nel preventivo finanziario e nel rendiconto nel caso in cui l'azienda titolare o contitolare del Piano abbia optato per l'applicazione del *Regolamento n. 800/2008*, esclusivamente a titolo di apporto privato e solo in relazione alla quota di ore di formazione svolte dai dipendenti in servizio durante svolgimento delle azioni formative.

Non devono invece essere previsti ed imputati dalle aziende che hanno optato per l'applicazione del regolamento "de minimis" n. 1407/2013.

- **Determinare il finanziamento del Piano**, sulla base del costo totale del Piano definito con le predette modalità di calcolo dei costi ammissibili (costi unitari standard per i piani aziendali senza *voucher* ed interaziendali o costi reali per i piani aziendali con *voucher*), rispettando tutti i seguenti parametri (validi a preventivo ed a consuntivo) e tenendo conto degli importi proposti dal sistema informatico:
  - a) il costo totale del Piano risultante dalle voci di spesa ammissibili (A+V1+C+D+V4+E) non può superare, sia a preventivo che a consuntivo, l'importo massimo di euro 180,00 (centottanta) per ora di corso del Piano, calcolato dividendo il costo totale del Piano (senza le voci di spesa B e V2) per la somma delle ore delle azioni formative valide del Piano.
  - b) il contributo aggiuntivo ammissibile per singolo Piano non può superare l'importo risultante dal seguente prodotto: **euro 2.000,00 (duemila)** \* numero totale dei lavoratori effettivi (frequenza per il 65% del monte ore dell'azione) posti in formazione (contati una sola volta indipendentemente dalla partecipazione a più azioni formative);
  - c) il contributo aggiuntivo del Conto di Sistema di Fondimpresa per singola azienda non può essere superiore all'importo massimo di euro 200.000,00 (duecentomila), nel rispetto del limite consentito dal regime di aiuti ad essa applicabile secondo l'articolo 8 dell'Avviso.  
*Nel Piano interaziendale tale limite si riferisce a ciascuna impresa partecipante.*
  - d) Per ciascuna delle imprese che applicano il Regolamento (CE) n. 800/2008 (articolo 8 dell'Avviso), il contributo aggiuntivo deve altresì rispettare **l'intensità massima di aiuto ammissibile secondo tale regolamento**, calcolata rapportando il contributo aggiuntivo al costo totale del Piano, comprensivo delle voci B – Costo del personale in formazione e V2 - Costo del personale (voucher), se previste, ma al netto dell'importo posto a carico del Conto Formazione.

Il Reg. CE n. 800/2008 prevede le seguenti intensità massime di aiuto:

<b>FORMAZIONE GENERALE</b>	<b>Piccole Imprese</b>	<b>Medie Imprese</b>	<b>Grandi Imprese</b>
Lavoratori svantaggiati (100%)	80%	80%	70%
<b>Altre categorie non svantaggiate</b>	<b>80%</b>	<b>70%</b>	<b>60%</b>

<b>FORMAZIONE SPECIFICA</b>	<b>Piccole Imprese</b>	<b>Medie Imprese</b>	<b>Grandi Imprese</b>
Lavoratori svantaggiati (100%)	55%	45%	35%
<b>Altre categorie non svantaggiate</b>	<b>45%</b>	<b>35%</b>	<b>25%</b>

<b>LAVORATORI SETTORE TRASPORTI MARITTIMI (art. 39 comma 2 Reg. n.800/2008)</b> (indipendentemente dal tipo di formazione)	<b>100%</b>
* Si applicano le seguenti definizioni (art. 38 Reg. CE n. 800/2008): 1) « <i>formazione specifica</i> »: la formazione che comporti insegnamenti direttamente e prevalentemente applicabili alla posizione, attuale o futura, occupata dal dipendente presso l'impresa beneficiaria e che fornisca qualifiche che non siano trasferibili ad altre imprese o settori di occupazione, o lo siano solo limitatamente; 2) « <i>formazione generale</i> »: la formazione che comporti insegnamenti non applicabili esclusivamente o prevalentemente alla posizione, attuale o futura, occupata dal dipendente presso l'impresa beneficiaria, ma che fornisca qualifiche ampiamente trasferibili ad altre imprese o settori di occupazione. La formazione è «generale» se, ad esempio: a) è organizzata congiuntamente da diverse imprese indipendenti ovvero ne possono beneficiare i dipendenti di diverse imprese, oppure; b) è riconosciuta, certificata e convalidata da autorità o enti pubblici o da altri enti o istituzioni ai quali gli Stati membri o la Comunità abbiano attribuito competenza in materia.	

In caso di superamento anche di uno solo dei parametri e massimali sopra indicati (lettere a, b, c, d) negli importi richiesti a Fondimpresa il preventivo finanziario deve essere ripresentato con le modalità previste nell'articolo 10 dell'Avviso.

**Il contributo aggiuntivo del Conto di Sistema** su ciascun Piano formativo, nel limite dei parametri e dei massimali prima indicati, è pari alla differenza tra il costo totale del Piano, al netto delle voci B – Costo del personale in formazione e V2 - Costo del personale (voucher), se previste, e la quota obbligatoriamente a carico del Conto Formazione dell'azienda proponente, pari al **70%** del costo complessivo del Piano presentato.

Tale conteggio si effettua su tutte le matricole INPS dell'azienda, senza considerare i versamenti maturandi.

Infatti, trattandosi di intervento rivolto prevalentemente a lavoratori sospesi, per i quali non è in corso il versamento del contributo dello 0,30%, nelle risorse del Conto Formazione da impegnare a preventivo per il Piano formativo non devono essere considerati i versamenti maturandi (pari ad una annualità media di contributi, determinati automaticamente dal sistema informatico di gestione di Fondimpresa).

Nel caso in cui le risorse disponibili sul Conto Formazione dell'azienda proponente, in relazione a tutte le posizioni contributive INPS per cui l'impresa ha effettuato l'adesione al Fondo, siano inferiori al 70% del costo totale del Piano, al netto delle voci B – Costo del personale in formazione e V2 - Costo del personale (voucher), se previste, le disponibilità presenti sul conto per tutte le matricole INPS aderenti vanno interamente destinate al Piano.

In tal caso il contributo aggiuntivo del Conto di Sistema viene pertanto determinato, nel limite dei parametri e dei massimali, nella misura corrispondente alla differenza tra il costo totale del Piano al netto delle voci B – Costo del personale in formazione e V2 - Costo del personale (voucher), se previste, e l'intera disponibilità del Conto Formazione dell'azienda proponente, sempre senza considerare i versamenti maturandi.

**L'eventuale eccedenza di spesa non coperta dal contributo aggiuntivo del Conto di Sistema e dall'apporto del Conto Formazione** dell'impresa proponente costituisce quota di apporto privato a carico dell'azienda.

A mero titolo esemplificativo:

<b>Piani aziendali</b>	<b>Caso 1*</b> (98 lavoratori formati)	<b>Caso 2**</b> (50 lavoratori formati)	<b>Caso 3***</b> (30 lavoratori formati)	<b>Caso 4****</b> (20 lavoratori formati)
Costo Totale del Piano presentato sull'Avviso 2/2014, al netto della voci B e V2:	€ 300.000	€ 300.000	€ 100.000	€ 50.000
Costo personale in servizio partecipante alla formazione <50% totale ore allievo (voci B e/o V2)	€ 0,00	€ 0,00	€ 20.000	€ 10.000
<b>Costo Totale Piano</b>	<b>€ 300.000</b>	<b>€ 300.000</b>	<b>€ 120.000</b>	<b>€ 60.000</b>
Disponibilità sul Conto Formazione dell'azienda proponente alla data di presentazione del Piano (per tutte le matricole Inps dell'azienda proponente, esclusi versamenti maturandi):	€ 100.000	€ 250.000	€ 40.000	€ 40.000
Cofinanziamento obbligatorio del Conto Formazione dell'azienda proponente (70% del costo totale del Piano al netto B e V2, nel limite delle disponibilità di tutte le matricole INPS):	€ 100.000	€ 210.000	€ 40.000	€ 35.000
Contributo aggiuntivo del Conto di Sistema di Fondimpresa (nel limite max di € 2.000 per lavoratore effettivo formato in azioni valide e di euro 200 mila per azienda, nel rispetto del regime di aiuti applicabile):	€ 196.000	€ 50.000 ** (residuo "de minimis")	€ 48.000	€ 15.000
Importo a carico dell'azienda proponente (comprensivo dei costi B e V2) o eventuale ulteriore apporto del Conto Formazione (oltre il 70% obbligatorio, se vi sono ulteriori disponibilità):	€ 4.000	€ 40.000	€ 32.000	€ 10.000
* Piano aziendale di impresa che applica il regolamento "de minimis" che non ha ricevuto altri contributi "de minimis" nell'esercizio in corso e nei due precedenti.				
** Piano aziendale di impresa che applica il regolamento "de minimis" che ha ricevuto altri contributi "de minimis" per 150 mila euro nell'esercizio in corso e nei due precedenti (residuo finanziabile 50 mila euro).				
*** Piano aziendale di grande impresa con formazione generica che applica il Reg. CE n. 800/2008 (max contributo aggiuntivo su costo totale (al netto B e V2) e meno cofinanziamento CF = 60%)				
**** Piano aziendale di media impresa con formazione generica che applica il Reg. CE n. 800/2008 (max contributo agg. su costo totale (al netto B e V2) e meno cofinanziamento CF = 70%)				

Per il calcolo del finanziamento spettante l'Azienda può utilizzare come supporto, in base al regime di aiuti per cui opta, il file con il Foglio excel di Simulazione del Costo e del Finanziamento dei piani senza voucher (costi unitari standard) o con voucher (costi reali) – partecipazione dei lavoratori ad uno o più corsi di formazione presso organismi esterni - pubblicati nella sezione "Aggiornamenti" della pagina del sito [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it) dedicata all'Avviso n. 2/2014, da compilare secondo le istruzioni ivi riportate.

**Nel Piano interaziendale tutte le condizioni evidenziate nei commi precedenti si applicano a ciascuna delle imprese proponenti beneficiarie, ripartendo il costo totale del Piano, al netto della voce B – Costo del personale in formazione, in esatta proporzione alle ore di frequenza dei lavoratori di ciascuna azienda nelle azioni formative valide.**

Questa ripartizione può essere effettuata utilizzando come supporto il file con il Foglio excel estratto dalla sezione "Aggiornamenti" della pagina del sito [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it) dedicata all'Avviso n. 2/2014, compilandolo secondo le istruzioni ivi riportate.

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

Ciascun fornitore, anche se persona fisica, non può ricevere nel medesimo Piano Formativo affidamenti per un importo complessivo superiore a euro 180.000,00 (centoottantamila).

Fermo restando che i costi ammissibili del Piano e il finanziamento di Fondimpresa vengono determinati – a preventivo ed a consuntivo - esclusivamente secondo i predetti criteri, sulla base di quanto previsto dall'articolo 7 dell'Avviso, i costi sostenuti dall'Azienda per la realizzazione del Piano, pertinenti ed imputabili ad attività ed azioni in esso previste, sia per quanto riguarda l'inerenza che la localizzazione delle operazioni svolte, *devono sempre essere contabilizzati con registrazioni conformi alle disposizioni di legge ed ai principi contabili*(quindi anche in caso di conteggio delle voci A+C+D a preventivo ed a consuntivo in base ai costi unitari standard).

L'azienda deve tenere un sistema contabile separato o un'adeguata codificazione contabile di tutte le operazioni riferite alla realizzazione del Piano, che consenta in qualsiasi momento di estrapolare e controllare i costi delle attività svolte e di identificare e rintracciare i fornitori ed i relativi giustificativi *(che devono riportare il codice identificativo del Piano e non possono essere rendicontati per ottenere altri finanziamenti)*.

- **Precisare da quale matricola aziendale devono essere stornati i finanziamenti del Conto Formazione relativi al Piano.** L'Avviso n. 2/2014 stabilisce una quota obbligatoria a carico del Conto Formazione su una o più matricole dell'azienda proponente, pari al 70% del costo complessivo del Piano presentato.

Come già precisato, le risorse del Conto Formazione da impegnare a preventivo per il Piano formativo sono costituite *esclusivamente* dagli importi effettivamente disponibili in relazione a tutte le posizioni contributive INPS per cui l'impresa ha aderito a Fondimpresa, senza considerare i versamenti maturandi (pari ad una annualità media di contributi, determinati automaticamente dal sistema informatico di gestione di Fondimpresa).

Nel caso in cui le risorse disponibili sul Conto Formazione dell'azienda proponente, in relazione tutte le posizioni contributive INPS per cui l'impresa ha effettuato l'adesione al Fondo (senza considerare i versamenti maturandi), siano inferiori al 70% del costo totale del Piano, le disponibilità presenti sul conto per tutte le matricole INPS aderenti vanno interamente destinate al Piano e il finanziamento aggiuntivo del Conto di Sistema deve essere determinato, nel limite dei parametri e dei massimali previsti dall'articolo 7 dell'Avviso), nella misura corrispondente alla differenza tra il costo totale del Piano e l'intera disponibilità del Conto Formazione dell'azienda proponente.

L'eventuale eccedenza di spesa non coperta dal contributo aggiuntivo del Conto di Sistema e dall'apporto del Conto Formazione dell'impresa proponente costituisce quota di apporto privato a carico dell'azienda.

L'azienda, ovviamente, può imputare a copertura del costo del Piano la disponibilità del Conto Formazione in misura anche superiore alla quota obbligatoria del 70%.

**Dopo aver terminato la presentazione del proprio Piano, inviandolo tramite il sistema informatico di Fondimpresa, completo di tutti gli allegati inseriti nella sezione "Accordi Sindacali", è necessario:**

- stampare dal sistema informatico la versione cartacea del Piano, attraverso la funzionalità *Esporta formulario*;
- farlo sottoscrivere il Piano dal legale rappresentante dell'azienda (o Suo delegato).

Il Piano sottoscritto deve essere **conservato** dall'azienda titolare insieme **con l'originale** di tutti i documenti allegati in versione elettronica sul Sistema Informatico di Fondimpresa. Tale documentazione deve essere sottoposta al revisore legale per la relazione di certificazione del rendiconto del Piano ed essere tenuta a disposizione per eventuali verifiche del Fondo o controlli disposti dal Ministero del Lavoro.

In sede di rendicontazione finale (cfr. successivo paragrafo 5) il legale rappresentante dell'azienda deve dichiarare, tra l'altro, la veridicità di tutti i dati inseriti nel Sistema Informatico nelle fasi di presentazione e di gestione del Piano e la conformità agli originali dei documenti allegati in formato elettronico sul medesimo Sistema Informatico o inviati tramite fax secondo le istruzioni della "Guida" (modelli 4 e 5 allegati a questa "Guida"). Il revisore legale deve altresì verificare e attestare tali circostanze nella sua relazione di certificazione del rendiconto (modello 2 allegato a questa "Guida").

La veridicità di tutti i dati inseriti nel Sistema Informatico di Fondimpresa e la conformità all'originale dei documenti allegati nel medesimo Sistema o inviati tramite fax, secondo le istruzioni della "Guida" sono condizioni imprescindibili per il finanziamento del Piano realizzato.

**Solo in caso di impossibilità al caricamento nel Sistema Informatico del file con l'accordo sindacale e gli altri allegati al Piano, i documenti inseriti nel Sistema, con l'indicazione del codice identificativo e del titolo del Piano**, dovranno essere trasmessi a Fondimpresa mediante PEC all'indirizzo **[fondimpresa.contoformazione@pec.it](mailto:fondimpresa.contoformazione@pec.it)** o fax [al n. 06.69.54.2324](tel:06.69.54.2324).

Nell'ambito dell'Avviso, secondo quanto previsto dall'articolo 5, ciascuna impresa aderente, può ricevere il contributo aggiuntivo di Fondimpresa anche per più piani formativi, aziendali o interaziendali anche in Ambiti diversi, nel limite del massimale di contributo per azienda riportato nell'articolo 7, nel rispetto di tutti i requisiti previsti dall'Avviso ed a condizione che ciascun suo dipendente partecipi alla formazione in un solo Piano.

## **2. La verifica di conformità e l'approvazione del Piano Formativo**

Dopo la presentazione del Piano tramite il sistema informatico di Fondimpresa, viene attivata la fase di "verifica di conformità del Piano".

Tale attività consiste nella verifica della conformità del Piano presentato e dei documenti ad esso allegati alla disciplina dell'Avviso, con particolare riferimento a:

- sussistenza dei requisiti previsti dall'Avviso per ciascuna impresa proponente;
- presenza della documentazione allegata al Piano obbligatoriamente richiesta dall'Avviso;
- rispetto del regime di aiuti di Stato previsto dall'Avviso, del limite massimo di contributo aggiuntivo del Conto di Sistema ammissibile e della percentuale obbligatoria del cofinanziamento con le risorse del Conto Formazione;
- rispetto di tutti i parametri e massimali di costo previsti dall'Avviso;
- completezza e coerenza dei dati indicati nel Piano, nell'accordo di condivisione e negli altri allegati.

**Sono cause di esclusione, che comportano il rigetto del Piano:**

- *il mancato possesso di uno o più requisiti richiesti dagli articoli 4 (in relazione alla prevalenza delle ore di formazione dei lavoratori sospesi), 5 e 8 dell'Avviso;*
- *la mancata presentazione con il Piano di uno o più allegati richiesti nell'articolo 9 dell'Avviso;*
- *la presentazione della domanda fuori dalle scadenze previste dall'articolo 6;*
- *la presentazione della domanda in un Ambito territoriale non pertinente.*

Fatte salve le predette cause di esclusione Fondimpresa si riserva di chiedere, *anche solo con notifica inviata dal sistema informatico*, integrazioni in merito alla documentazione presentata e/o la riformulazione del preventivo di spesa in caso di scostamento dai costi e dai parametri indicati nell'articolo 7 dell'Avviso, da fornire nel termine massimo di 15 (quindici) giorni.

In presenza di tali integrazioni viene considerato come giorno di presentazione del Piano quello in cui è pervenuta al Fondo la documentazione completa richiesta in base all'Avviso.

Decorso inutilmente il predetto termine senza che siano pervenute tutte le integrazioni richieste, il Piano presentato viene respinto.

L'esito negativo della verifica di conformità del Piano presentato viene comunicato da Fondimpresa all'azienda proponente anche solo con notifica inviata dal sistema informatico, sul quale, tramite apposita funzionalità, l'impresa interessata può inviare l'eventuale motivata richiesta di riesame entro il termine massimo di 30 giorni di calendario riportando la motivazione nello spazio dedicato alle note di lavorazione del piano.

Se la verifica di conformità si conclude con esito positivo, Fondimpresa comunica all'azienda l'autorizzazione a dare corso alle attività tramite l'e-mail di notifica e l'azienda può procedere con l'inserimento dei dati di monitoraggio.

Il Piano formativo presentato viene quindi sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione di Fondimpresa che delibera in ordine alla sua approvazione ed al finanziamento ammissibile.

Il contributo aggiuntivo del Conto di Sistema viene concesso sulla base dell'effettiva disponibilità delle risorse finanziarie stanziare con l'Avviso, assicurando comunque la sua assegnazione a tutti i Piani validamente presentati entro la medesima data.

A seguito dell'emissione della delibera del finanziamento da parte del Consiglio di Amministrazione di Fondimpresa, il responsabile aziendale e i referenti di Piano ricevono, tramite il sistema informatico, la notifica dell'approvazione del Piano.

Qualora l'azienda abbia necessità di realizzare con urgenza le azioni formative del Piano, può avviare le attività sotto la propria responsabilità anche subito dopo la presentazione del Piano tramite l'apposita funzionalità del Sistema Informatico di Fondimpresa ("Avvio anticipato").

In tal caso, tramite la medesima funzionalità del Sistema Informatico, l'azienda dichiara di essere consapevole che, in caso di esito negativo dell'istruttoria, nulla potrà richiedere a Fondimpresa a titolo di finanziamento del Piano stesso.

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

Le procedure istruttorie e le cause di esclusione indicate nel presente articolo si applicano anche alla verifica di conformità del Piano con avvio anticipato. **Se Fondimpresa non approva il Piano, tutte le spese sostenute per la sua presentazione e realizzazione restano interamente a carico dell'azienda che lo ha presentato ed avviato.**

L'azienda proponente e beneficiaria del Piano ha la facoltà di richiedere un'anticipazione da parte di Fondimpresa fino al 50% del finanziamento complessivo del Piano (quota del Conto Formazione aziendale e contributo del Conto di Sistema) dietro presentazione, *prima della conclusione delle attività formative*, di una fideiussione bancaria o assicurativa pari all'importo richiesto e conforme al modello allegato n. 2 dell'Avviso. L'importo erogato a titolo di anticipazione è prelevato dalle risorse del Conto Formazione dell'azienda richiedente e, solo per la parte non eventualmente non disponibile, dalle risorse del Conto di Sistema di Fondimpresa.

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

### **3. Il monitoraggio del Piano Formativo**

Fondimpresa ha previsto la realizzazione di un monitoraggio delle attività del Piano finanziato con l'Avviso n. 2/2014, utilizzando gli indicatori richiesti dal Ministero del Lavoro, salvo disposizioni aggiuntive che Fondimpresa si riserva di comunicare alle aziende proponenti e beneficiarie.

L'attività di monitoraggio è volta ad acquisire i dati di tipo qualitativo e quantitativo ai fini della piena conoscenza degli interventi formativi.

E' necessario, a tal fine, disporre di informazioni riguardanti:

- le caratteristiche del Piano Formativo condiviso;
- le caratteristiche dei partecipanti;
- le caratteristiche delle imprese.

I dati previsionali utili al monitoraggio "ex ante" vengono acquisiti tramite la trasmissione del Piano formativo condiviso.

L'attività di monitoraggio in "itinerare" ed "ex post" viene effettuata elaborando i dati trasmessi attraverso la compilazione delle sezioni dedicate nell'ambito del sistema informatico.

La completezza delle informazioni e dei dati di monitoraggio, nel rispetto delle condizioni di seguito precisate, è condizione indispensabile per ricevere l'abilitazione alla presentazione del Rendiconto finale.

**Nei Piani con finanziamento riconosciuto (Conto Formazione + contributo aggiuntivo) pari o superiore a 50 mila euro sono richiesti i seguenti adempimenti preventivi:**

- i registri e i fogli di registrazione delle presenze relativi alle azioni formative del Piano (*Allegati 7, 8, 9, 10.1 e 10.2*) devono essere **preventivamente vidimati** (prima della data di avvio del singolo corso), *con data, timbro e firma su tutte le pagine*.

La vidimazione può essere effettuata da:

- un revisore legale iscritto nell'apposito registro, che, contestualmente ad ogni vidimazione **deve sottoscrivere la dichiarazione**, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, e corredata di fotocopia del documento di identità del dichiarante, contenuta nel modello allegato 2.1 di questa "Guida.

- **Tali dichiarazioni** (con il documento di identità allegato) **devono essere allegate al registro/foglio firma vidimato ed essere inviate in formato elettronico a FONDIMPRESA con il Rendiconto finale del Piano** (insieme con le eventuali dichiarazioni di vidimazione da parte di un notaio o funzionario pubblico).
- un funzionario di un Ente pubblico (Regione, Camera di Commercio, Provincia, Comune, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.);
- un notaio.
- l'incarico al revisore legale che certifica il rendiconto del Piano deve essere conferito nella fase di avvio del Piano e prevedere anche:
- l'effettuazione **di almeno una visita di verifica su una o più azioni formative**, da eseguire senza preavviso presso la sede in cui si sta realizzando. Il verbale della visita deve essere redatto secondo il *modello allegato 2.2 di questa "Guida"* e allegato alla certificazione del rendiconto. *A tal fine l'azienda deve fornire preventivamente al revisore il calendario delle lezioni caricato sul Sistema Informatico di Fondimpresa;*
- l'impegno a comunicare tempestivamente a Fondimpresa significative irregolarità o anomalie riscontrate nel corso della visita.

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

In tutte le tipologie di Piano la **parte prevalente** del totale delle ore di formazione dei partecipanti deve essere svolto da lavoratori sospesi appartenenti alle aziende aderenti, secondo quanto previsto dall'art. 4 dell'Avviso.

Il vincolo della prevalenza **si riferisce al Piano nel suo complesso**, si considera rispettato se *il rapporto tra totale ore di formazione rivolte a lavoratori coinvolti dal provvedimento di sospensione e il totale ore allievo erogate è maggiore del 50%*.

Devono essere considerate ore in sospensione *tutte le ore* di formazione erogate a personale interessato da un provvedimento di sospensione *nel periodo* di svolgimento della formazione.

I lavoratori (ad eccezione delle azioni con *voucher*) devono registrare la presenza alle attività formative utilizzando apposito registro, fogli mobili, autocertificazioni per la formazione in autoapprendimento (modelli allegati n. 7, n. 8, n. 9, n. 10.1 e 10.2 alla presente Guida). La corretta e completa compilazione dei predetti documenti, nel momento in cui si svolgono le relative attività formative, è condizione imprescindibile per il riconoscimento della loro validità.

Prima della data di avvio di ciascuna azione formativa è possibile effettuare la variazione in diminuzione del totale delle ore allievo delle singole azioni formative previste nel Piano formativo approvato, *quando tale riduzione non supera il 20% del totale delle ore allievo programmate per ciascuna azione.*

Nell'ambito del Piano approvato sono considerate valide esclusivamente le azioni formative per le quali, alla loro conclusione, siano rispettate tutte le seguenti condizioni:

- a) il totale delle ore allievi effettive (somma delle ore dei partecipanti nel registro dell'azione) è almeno pari al 50% del monte ore allievi previsto (prodotto tra "Ore corso previste" e "Numero partecipanti previsti"), inserito nella maschera del calendario prima della data della giornata iniziale di formazione (eventualmente rimodulato in diminuzione entro l'80% del totale ore allievo indicato nel Piano).

- b) il totale delle ore delle giornate inserite nel calendario è almeno pari al 75% delle "Ore corso previste" (inserite nella maschera di calendario prima della data della giornata iniziale di formazione);
- c) la percentuale dei partecipanti ("partecipanti effettivi") che ha registrato una frequenza (ore nel registro) non inferiore al 65% rispetto alle "Ore corso previste" (inserite nella maschera del calendario prima della data della giornata iniziale di formazione) è almeno pari al 30% (percentuale arrotondata per difetto e comunque corrispondente ad almeno un partecipante) rispetto al "Numero partecipanti previsti", inserito nella maschera del calendario.

Al computo delle ore allievo effettuate nel Piano formativo, concorrono esclusivamente le azioni formative valide secondo i criteri suddetti.

Non sono ammissibili, in sede di rendicontazione, i costi relativi ad azioni formative non valide.

Le riduzioni delle ore allievo in misura maggiore ai predetti criteri sono consentite solo nel caso in cui siano contenute in un nuovo accordo tra le parti sociali che hanno condiviso il Piano, **stipulato prima della conclusione delle azioni formative interessate** (tramite PEC all'indirizzo [fondimpresa.contoformazione@pec.it](mailto:fondimpresa.contoformazione@pec.it) o fax al n. 06.69.54.2324).

Qualora intervenga tale nuovo accordo di rimodulazione fra le parti che hanno condiviso il Piano, si farà riferimento alla nuova programmazione, per effettuare il computo della percentuale di realizzazione e, quindi, della validità delle azioni formative (ore di durata del corso e numero di lavoratori partecipanti).

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

- nel Piano finanziato con le risorse dell'Ambito territoriale da cui proviene la maggioranza (>50%) dei lavoratori sospesi posti in formazione (*art. 6 dell'Avviso*), la partecipazione di tali lavoratori deve essere effettivamente maggioritaria. Pertanto, a consuntivo sono considerate valide solo le azioni formative a cui ha partecipato più del 50% di lavoratori in regime di sospensione appartenenti all'Ambito territoriale del Piano;
- in caso di partecipazione di un dipendente della medesima Azienda a più piani formativi finanziati con l'Avviso n. 2/2014 (esclusa dall'art. 5), a consuntivo sono considerati inammissibili a finanziamento i costi della/e azione/i formativa/e del Piano in cui si è verificata la seconda partecipazione (in base all'ordine cronologico di avvio della prima azione formativa che vede la partecipazione del lavoratore interessato);
- per ciascuna azione del Piano non vengono riconosciute le eventuali ore di formazione svolte in misura eccedente al limite di durata massima di 300 ore (400 ore se motivate nell'accordo di condivisione). Le spese per le ore di corso e per le ore di frequenza dei partecipanti che eccedono il massimale vengono pertanto decurtate dai costi rendicontabili: per i piani senza voucher non concorrono al calcolo dei costi unitari standard; per i piani con voucher il costo del Piano a consuntivo per le voci A, V1, C, D, V4 viene decurtato della percentuale ricavata dal seguente rapporto: ore di corso eccedenti il massimale di durata delle singole azioni formative / totale ore di corso valide del Piano. Inoltre, per le ore eccedenti non vengono riconosciute le spese per la voce E e gli eventuali costi che concorrono al cofinanziamento privato dell'Azienda, ove previsto (voci B e V2);

**L'attività di monitoraggio** deve essere realizzata prima della rendicontazione del Piano ed è costituita da due fasi:

- Monitoraggio di controllo.

Deve essere realizzato **entro il giorno precedente alla data della giornata formativa** interessata (*il sistema informatico non consente l'inserimento di dati ex post. 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) con l'indicazione in oggetto dell'ID. Piano, sigla DSF, Regione, problematica incontrata*).

Si effettua con il caricamento nel sistema informatico della programmazione dell'attività formativa, ossia il Calendario (Data, Ora inizio, Ora Fine –*nel caso in cui sia prevista, indicare la pausa* – Sede di svolgimento - *anch'essa obbligatoria con l'indirizzo esatto*, Metodologia e Argomenti della lezione) e l'elenco degli allievi (in questa fase è richiesto il solo Nome, Cognome, Codice Fiscale, Unità produttiva di appartenenza; gli altri dati – che possono comunque già essere inseriti - devono essere obbligatoriamente inseriti in fase di monitoraggio procedurale).

Si procede quindi all'associazione degli allievi all'azione formativa cui partecipano. Solo in questa fase è possibile eliminare i nominativi dei lavoratori non effettivamente coinvolti nelle azioni formative.

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 approvato, quando tale riduzione non supera il 20% del totale delle ore allievo programmate per ciascuna azione.

Nel caso in cui il Piano coinvolga almeno 300 lavoratori (per piani aziendali) o almeno 500 lavoratori (per piani interaziendali) deve essere costituito il *Comitato di Pilotaggio* (art. 7 del Regolamento Fondimpresa).

Si precisa che le informazioni sulle azioni formative devono essere aggiornate per eventuali variazioni, **entro il giorno** precedente alla data in cui si realizzano (*si può procedere, in via straordinaria, all'integrazione e/o correzione dei dati di monitoraggio solo nel caso in cui, al momento del caricamento dei dati di attività, si sia 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) con l'indicazione in oggetto dell'ID. Piano, sigla DSF, Regione, problematica incontrata*).

Il monitoraggio di controllo può essere trasmesso, attraverso apposita funzionalità, tramite piattaforma informatica solo al termine dell'inserimento di tutti i calendari di attività e relative informazioni.

Nella gestione delle azioni formative l'azienda deve curare la regolare tenuta del registro didattico e delle presenze (secondo il modello allegato n. 7 alla "Guida") e dei fogli firma individuali (secondo i modelli allegati n. 8, n. 9 e n. 10.1 e 10.2 alla "Guida"), che devono essere debitamente sottoscritti dai partecipanti e dagli altri soggetti coinvolti, a seconda della modalità di formazione (docenti, tutor, etc.).

- **Monitoraggio procedurale.**

In questa fase è necessario inserire tutti i dati di attuazione delle azioni formative, imputando il numero di ore di presenza per ogni allievo relative a ciascuna azione, come risultante dai registri didattici e/o dai fogli firma.

*Nell'ambito della funzionalità "Registri azioni", devono essere indicate nella colonna a ciò dedicata le ore svolte da ciascun lavoratore nel periodo di sospensione del rapporto di lavoro.*

- Occorre altresì completare l'anagrafica dei partecipanti (oltre al Nome, Cognome e Codice Fiscale già inseriti nella fase di monitoraggio di controllo, devono essere imputati Codice fiscale Azienda, Unità produttiva di appartenenza, Cittadinanza, Data di nascita, Provincia di residenza, Titolo di studio, Sesso, Tipologia contrattuale, Contratto collettivo di riferimento, Inquadramento, Area aziendale di appartenenza e Anzianità di servizio), indicare il numero di partecipanti assunti in base alla legge 68/99 (distinguendo tra classe di età e sesso) e inserire il numero di ore di presenza per ogni allievo relative a ciascuna azione.

Il referente del Piano deve inoltre fornire copia dei verbali del Comitato di Pilotaggio eventualmente costituito (solo per piani aziendali con almeno 300 lavoratori e piani interaziendali con almeno 500 lavoratori) a supporto dell'avvenuta formazione a Fondimpresa *tramite fax al n. 06.69.54.2324 o PEC all'indirizzo **fondimpresa.contoformazione@pec.it***, indicando con chiarezza nell'oggetto della comunicazione il numero identificativo del Piano.

Tale documentazione è indispensabile per l'*approvazione del monitoraggio finale del Piano da parte di Fondimpresa*.

*Qualora le parti sociali abbiano condiviso la realizzazione di azioni formative che rientrano nell'ambito di applicazione dell'Accordo Stato Regioni del 21.12.2011 in tema di formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008 e/o dell'Accordo del 22.02.2012 concernente la formazione degli operatori su specifiche attrezzature di lavoro, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 12 Marzo 2012, n. 60 – S.O. n. 47, le attività formative devono necessariamente conformarsi alla disciplina in esso contenuta e per tali azioni formative deve essere evidenziata la rispondenza alle previsioni dell'Accordo Stato Regioni pubblicato nella GURI dell'11 gennaio 2012.*

Tale evidenza, con espressa attestazione della loro conformità in termini di durata, contenuti, modalità di svolgimento e di frequenza, deve essere poi fornita a conclusione dei piani interessati attraverso la seguente documentazione:

- il verbale conclusivo del Comitato paritetico di Pilotaggio dei piani del Conto Formazione in cui ne è prevista la costituzione, con attestazione che:
    - nel Piano non sono state svolte azioni formative che rientrano nel campo di applicazione dell'Accordo Stato Regioni del 21.12.2011 in tema di formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008, pubblicato nella G.U. dell'11 gennaio 2012 e/o dell'Accordo del 22.02.2012 concernente la formazione degli operatori su specifiche attrezzature di lavoro, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 12 Marzo 2012, n. 60 – S.O. n. 47,.
- (ovvero, se sono presenti azioni formative che rientrano nella disciplina degli Accordi)*
- le seguenti azioni formative, rientranti nel campo di applicazione dell'Accordo Stato Regioni del 21.12.2011 in tema di formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008, pubblicato nella G.U. dell'11 gennaio 2012, e/o dell'Accordo del 22.02.2012 concernente la formazione degli operatori su specifiche attrezzature di lavoro, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 12 Marzo 2012, n. 60 – S.O. n. 47, sono state svolte nel Piano in conformità alle previsioni del predetto Accordo, con particolare riferimento alla durata, ai contenuti, alle modalità di svolgimento e di frequenza:

<i>ID Azione</i>	<i>Titolo Azione Formativa</i>	<i>Tipologia destinatari (Lavoratori / Preposti)</i>	<i>Durata (ore)</i>	<i>N. partecipanti che hanno conseguito l'attestato</i>

- l'autocertificazione dell'azienda e la relazione di certificazione del revisore legale nella *fase di rendicontazione* (Modelli allegati n. 2, n. 4 e n. 5 alla presente Guida).

Il monitoraggio procedurale, una volta completato con l'inserimento nel sistema informatico di tutti i dati richiesti, deve essere inviato tramite l'apposita funzionalità, almeno 20 giorni prima della data di conclusione del Piano (che indica il termine massimo per la presentazione della rendicontazione).

A seguito della verifica da parte di Fondimpresa del monitoraggio procedurale inviato, l'azienda riceve una notifica dell'esito di tale procedura mediante il sistema informatico. Con l'esito positivo del riscontro, l'azienda viene abilitata alla presentazione del Rendiconto finale.

Eventuali integrazioni devono essere fornite entro 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta di Fondimpresa.

**Fondimpresa provvede all'annullamento del Piano**, le cui spese restano interamente a carico dell'Azienda titolare, nel caso in cui:

- non siano pervenute le integrazioni richieste;
- non siano stati effettuati, nei termini previsti, l'invio del monitoraggio o la presentazione della rendicontazione.

#### **4. Valutazioni e verifiche sul Piano Formativo**

Per assicurare il monitoraggio, la valutazione e il controllo *in itinere* ed *ex post* sullo svolgimento del Piano approvato, Fondimpresa effettua visite di verifica a campione sul corretto e regolare svolgimento dei Piani finanziati, *secondo quanto previsto nella Comunicazione "Allegato A" della "Guida* e dalle disposizioni integrative sulle verifiche dei rendiconti basati su costi unitari standard, che saranno pubblicate da Fondimpresa.

A tal fine, a pena di revoca dei finanziamenti, ciascuna impresa è tenuta a consentire il controllo sulla formazione in esecuzione e a mettere a disposizione dei soggetti incaricati da Fondimpresa, oltre che del personale eventualmente inviato dal Ministero del Lavoro, idonei locali e personale di supporto nonché tutta la documentazione tecnica e contabile relativa alle attività del Piano finanziato.

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 partecipazioni e sulle attività formative, che potranno essere richieste anche tramite questionari e colloqui, o direttamente ai lavoratori formati tramite interviste telefoniche.

## **5. La rendicontazione del Piano Formativo**

**5.1.** Entro il termine di conclusione indicato nel Piano approvato, deve essere presentato il Rendiconto finale del Piano, da predisporre utilizzando il sistema informatico "on-line".

*I costi imputati nel Rendiconto devono essere riferite solo ad azioni formative valide secondo i criteri indicati nel precedente paragrafo 3. Pertanto non concorrono alla determinazione dei costi del Piano in sede di rendicontazione le azioni formative non valide.*

**I costi per la realizzazione del Piano**, indipendentemente dalle modalità di rendicontazione e verifica più avanti specificate, devono essere:

- pertinenti ed inerenti rispetto alle attività ed alle azioni realizzate nel Piano finanziato. Nel caso di connessione non esclusiva e/o parziale, possono essere imputati solo per la quota riferibile al Piano attraverso criteri equi e documentati;
- corrispondenti a pagamenti eseguiti prima della rendicontazione. Tutti i pagamenti di importo superiore a 100,00 euro devono essere effettuati mediante bonifico bancario, R.I.D. o assegno circolare non trasferibile intestato al beneficiario;
- contabilizzati, con registrazioni conformi alle disposizioni di legge e ai principi contabili e con 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 di identificare e rintracciare i relativi giustificativi di spesa;
- comprovabili sulla base di fatture quietanzate, o di documenti aventi forza probatoria equivalente, supportate da atti di impegno conformi e da giustificativi attestanti le attività realizzate e i beni, le forniture e i servizi utilizzati nell'ambito del Piano approvato;
- conformi ai requisiti ed alle condizioni dell'Avviso, della presente "Guida ai Piani Formativi dell'Avviso n. 3/2012" e dei rispettivi allegati, nonché alle norme contabili e fiscali in vigore;
- rispondenti ai normali valori di mercato in rapporto alle caratteristiche dei servizi, delle forniture e dei beni utilizzati nel Piano, oltre che nei limiti e nei parametri stabiliti nell'Avviso e nella presente Guida.

Tutte le spese sostenute per la realizzazione del Piano devono essere documentate sulla base delle seguenti tipologie di giustificativi, che l'azienda deve conservare in originale presso la propria sede ed esibire in sede di controllo:

- atti di impegno che generano la prestazione o la fornitura (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 del piano conti sulla quale la spesa è imputabile. Negli atti di impegno devono essere definite con chiarezza (oggetto, periodo di effettuazione, quantità, corrispettivi unitari, etc.) le prestazioni o le forniture da eseguire. Sui titoli di spesa originali deve essere altresì riportato, con inchiostro indelebile, l'importo totale o parziale imputato al Piano formativo finanziato.

**5.2. In caso di Piano senza voucher formativi, per le voci di spesa A, C e D rendicontate sulla base dei costi unitari standard previsti dall'Avviso e dalla presente Guida, Fondimpresa non effettua controlli sui giustificativi di spesa (i cui estremi non devono essere inseriti nel sistema informatico) ma verifica i dati di attuazione e le**

condizioni di validità delle azioni formative, delle ore di corso e delle ore di frequenza dei partecipanti, come di seguito specificato.

**Il costo totale del Piano formativo a consuntivo per i piani che non prevedono l'utilizzo di voucher formativi viene determinato sulla base di quanto previsto nell'articolo 7 dell'Avviso, sommando gli importi risultanti dalle operazioni descritte nei successivi punti 1 e 2:**

1. **Costi unitari standard del Piano** per le voci A + C + D, così determinati dal sistema informatico sulla base dei dati di monitoraggio:

**Euro 2.629,48 + Euro 123,70 \* Somma ore delle azioni formative (ore corso) valide + Euro 3,41 \* Somma ore partecipanti (ore allievi) effettivi (frequenza per il 65% del monte ore dell'azione) alle azioni formative valide.**

L'importo derivante dall'applicazione dei predetti *costi unitari standard* deve essere ridotto dall'azienda 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.

L'importo totale deve essere ripartito tra le voci di spesa del Piano A, C, D, secondo le previsioni dell'azienda proponente, tenendo conto dei seguenti limiti:

*C - attività preparatorie e di accompagnamento ed attività non formative = max 15% del totale A+C+D.*

*D - gestione del Piano = max 9 % del totale A+C+D.*

2. **Costi effettivi per i lavoratori sospesi** (voce di spesa E), in relazione ad eventuali rimborsi spese forfettari (E1) e ad altre spese di copertura assicurativa (E2). Sono riferiti esclusivamente ai lavoratori in cassa integrazione, anche in deroga, o con contratti di solidarietà, che partecipano alla formazione nel periodo di sospensione del rapporto di lavoro, secondo modalità definite tra le parti sociali che hanno condiviso il Piano o nell'ambito del Comitato paritetico di Pilotaggio.

Tali spese (voce E) devono pertanto essere rendicontate sulla base dei costi reali eventualmente sostenuti e documentati.

Il rimborso spese (voce di spesa E1), distribuito nel periodo di durata del Piano, secondo modalità condivise nell'accordo tra le parti sociali, è ammissibile nella misura massima di 1,5 euro lordi per ora di durata del corso, per un importo complessivo non superiore a 600,00 euro lordi per lavoratore.

Il costo complessivo delle voci di spesa E1-Rimborso spese lavoratori sospesi ed E2-Altre spese lavoratori sospesi, se previste ed applicabili, non può essere superiore al 20% del costo totale del Piano, al netto della voce B.

L'ammissibilità a finanziamento del rimborso spese ai lavoratori sospesi partecipanti alla formazione è altresì subordinata alla frequenza da parte del lavoratore *per almeno l'80% del totale delle ore del corso al quale partecipa*, salvo i casi di documentata forza maggiore o di assenza in funzione dell'applicazione di normative nazionali in materia di congedi parentali o maternità.

**5.3. In caso di Piano formativo che prevede, anche in via non esclusiva, l'utilizzo di voucher formativi presso organismi di formazione esterni**, il costo totale del Piano a consuntivo viene determinato **esclusivamente sulla base dei costi reali ammissibili**, inseriti dall'azienda imputandoli alle voci di spesa, come di seguito specificato:

Il rendiconto viene predisposto utilizzando il Sistema Informatico "on-line" e prevede l'inserimento delle spese sostenute per la realizzazione del Piano, articolate secondo le voci di spesa del preventivo finanziario.

Le spese si dividono tra:

- Spese sostenute con società o personale esterno. Per ogni voce di spesa devono essere inserite nel Sistema Informatico Fondimpresa le seguenti informazioni: Azienda che ha sostenuto la spesa, Voce del Piano finanziario di riferimento, Tipo di documento (fattura/nota di debito; ricevuta/nota spese), Fornitore (anagrafica: nominativo; p.iva/c.f.), Data documento, Numero documento, Spesa Totale, Spesa imputata, Numero registrazione CO.GE o numero protocollo IVA, Descrizione della spesa imputata, Data di pagamento del documento di spesa.

Ciascun fornitore non può ricevere nel medesimo Piano Formativo affidamenti per un importo complessivo superiore a euro 180.000,00 (centottantamila).

- Spese sostenute con personale interno (ad esclusione del costo dei lavoratori in formazione voci del preventivo B e/o V2). Per ogni voce di spesa devono essere inserite nel Sistema Informatico Fondimpresa le seguenti informazioni: Azienda che ha sostenuto la spesa, Voce del Piano finanziario di riferimento, Tipo di documento (= lavoro dipendente), Nominativo fornitore (= nome azienda), Data documento, Spesa Totale, Spesa imputata. 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 nelle attività del Piano di formazione.
- Spese per i lavoratori sospesi (voce E del preventivo), che comprendono:
  - Rimborso spese (E1) erogato dall'azienda di appartenenza ai partecipanti in regime di sospensione del rapporto di lavoro, di tipo forfettario e ripartito nell'intero periodo di durata dell'azione formativa, secondo modalità condivise tra le parti sociali ed alle condizioni stabilite nell'Avviso.
  - Rimborso spese per la copertura assicurativa relativa al periodo di sospensione dei lavoratori in formazione (E2).

Per ogni spesa (E1 - E2) devono essere inserite nel Sistema Informatico Fondimpresa le seguenti informazioni: *Azienda che ha sostenuto la spesa* (= nome Azienda), *Voce del Piano dei conti* (E), *Tipo di documento* (costo personale dipendente), *Nominativo fornitore* (= nome Azienda), *Data documento*, *Spesa Totale*, *Spesa imputata*, *Descrizione della spesa* (specificare obbligatoriamente E1 – rimborso spese lavoratori sospesi o E2 – copertura assicurativa lavoratori sospesi).

- Costo dei lavoratori in formazione (voce B e/o V2 del preventivo). Questa quota, che deve essere rendicontata esclusivamente se l'Azienda applica il Reg. (CE) n. 800/2008, concorre esclusivamente ai costi a carico dell'impresa (apporto privato) e per essa non può ovviamente essere richiesto il finanziamento Fondimpresa. Per ogni voce di spesa devono essere inserite nel Sistema Informatico Fondimpresa le seguenti informazioni: Azienda che ha sostenuto la spesa, Voce del Piano finanziario di riferimento (=B- costo del personale in formazione e/o V2 – costo del personale con *voucher* formazione), Tipo di documento (= lavoro dipendente), Nominativo fornitore (= nome azienda), Spesa Totale, Spesa imputata.

L'importo risultante dall'applicazione dei predetti **costi reali** deve essere ripartito tra le voci di spesa del Piano tenendo conto dei seguenti limiti:

*C - attività preparatorie e di accompagnamento ed attività non formative = max 15% del totale A+C+D.*

*D - gestione del Piano = max 9 % del totale A+ C+D.*

Nel caso di piani formativi aziendali che prevedono anche azioni formative con *voucher*, i massimali di spesa per le voci C e D si applicano infatti sul costo complessivo del Piano al netto delle spese per i *voucher* (Voci V1 e V4).

**5.4. Per tutte le tipologie di Piano** (senza *voucher* a costi unitari standard o con *voucher* a costi reali) i costi effettivi per la **voce B – Costo del personale in formazione** e per la **voce V2 - Costo del personale (voucher)**, possono essere imputati nel preventivo finanziario e nel rendiconto nel caso in cui l'azienda titolare o contitolare del Piano abbia optato per l'applicazione del *Regolamento n. 800/2008*, esclusivamente a titolo di apporto privato e solo in relazione alla quota di ore di formazione svolte dai dipendenti in servizio durante svolgimento delle azioni formative.

Non devono invece essere previsti ed imputati dalle aziende che hanno optato per l'applicazione del regolamento "de minimis" n. 1407/2013.

**5.5.** Indipendentemente dalle modalità di calcolo dei costi ammissibili prima evidenziate (costi unitari standard e costi reali), **si applicano tutti i seguenti parametri e massimali (articolo 7 dell'Avviso):**

- il costo totale del Piano risultante dalle voci di spesa ammissibili (A+V1+C+D+V4+E) non può superare, sia a preventivo che a consuntivo, l'importo massimo di **euro 180,00** (centottanta) per ora di corso del Piano, calcolato dividendo il costo totale del Piano (senza le voci di spesa B e V2) per la somma delle ore delle azioni formative valide del Piano.
- il contributo aggiuntivo ammissibile per singolo Piano non può superare l'importo risultante dal seguente prodotto: **euro 2.000,00 (duemila)** \* numero totale dei lavoratori effettivi (frequenza per il 65% del monte ore dell'azione) posti in formazione (contati una sola volta indipendentemente dalla partecipazione a più azioni formative);
- il contributo aggiuntivo del Conto di Sistema di Fondimpresa per singola azienda non può essere superiore all'importo massimo di **euro 200.000,00 (duecentomila)**, nel rispetto del limite consentito dal regime di aiuti ad essa applicabile secondo l'articolo 8 dell'Avviso.

*Nel Piano interaziendale tale limite si riferisce a ciascuna impresa partecipante.*

- Per ciascuna delle imprese che applicano il Regolamento (CE) n. 800/2008 (articolo 8 dell'Avviso), il contributo aggiuntivo deve altresì rispettare **l'intensità massima di aiuto ammissibile secondo tale regolamento**, calcolata rapportando il contributo aggiuntivo al costo totale del Piano, comprensivo delle voci **B – Costo del personale in formazione e V2 - Costo del personale (voucher)** ma al netto dell'importo posto a carico del Conto Formazione.

*Il Reg. CE n. 800/2008 prevede le seguenti intensità massime di aiuto:*

<b>FORMAZIONE GENERALE</b>	<b>Piccole Imprese</b>	<b>Medie Imprese</b>	<b>Grandi Imprese</b>
Lavoratori svantaggiati (100%)	80%	80%	70%
<b>Altre categorie non svantaggiate</b>	80%	70%	60%

<b>FORMAZIONE SPECIFICA</b>	<b>Piccole Imprese</b>	<b>Medie Imprese</b>	<b>Grandi Imprese</b>
Lavoratori svantaggiati (100%)	55%	45%	35%
<b>Altre categorie non svantaggiate</b>	45%	35%	25%

<b>LAVORATORI SETTORE TRASPORTI MARITTIMI (art. 39 comma 2 Reg. n.800/2008)</b> (indipendentemente dal tipo di formazione)	<b>100%</b>
* Si applicano le seguenti definizioni (art. 38 Reg. CE n. 800/2008): 1) « <i>formazione specifica</i> »: la formazione che comporti insegnamenti direttamente e prevalentemente applicabili alla posizione, attuale o futura, occupata dal dipendente presso l'impresa beneficiaria e che fornisca qualifiche che non siano trasferibili ad altre imprese o settori di occupazione, o lo siano solo limitatamente; 2) « <i>formazione generale</i> »: la formazione che comporti insegnamenti non applicabili esclusivamente o prevalentemente alla posizione, attuale o futura, occupata dal dipendente presso l'impresa beneficiaria, ma che fornisca qualifiche ampiamente trasferibili ad altre imprese o settori di occupazione. La formazione è «generale» se, ad esempio: a) è organizzata congiuntamente da diverse imprese indipendenti ovvero ne possono beneficiare i dipendenti di diverse imprese, oppure; b) è riconosciuta, certificata e convalidata da autorità o enti pubblici o da altri enti o istituzioni ai quali gli Stati membri o la Comunità abbiano attribuito competenza in materia.	

A consuntivo, in caso di superamento anche di uno solo dei predetti parametri e massimali, Fondimpresa provvede in ogni caso a decurtare dal finanziamento totale del Piano l'importo eccedente, che resta interamente a carico della/e impresa/e titolare/i del Piano.

Ferma restando l'applicazione dei parametri e dei massimali di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), il contributo aggiuntivo del Conto di Sistema erogabile a consuntivo sui Piani approvati nell'ambito dell'Avviso è determinato, entro il limite massimo dell'importo concesso da Fondimpresa, dalla differenza tra il costo totale rendicontato sulla base dei costi ammissibili indicati nel presente articolo, al netto delle voci B – Costo del personale in formazione e V2 - Costo del personale (voucher), se previste, e il concorso al finanziamento del Conto Formazione dell'azienda beneficiaria nella misura del 70% del predetto costo totale, ovvero per l'intera sua disponibilità su tutte le matricole INPS aziendali, se inferiore al 70% del costo totale del Piano a consuntivo.

Se tale differenza è superiore all'importo del contributo del Conto di Sistema approvato da Fondimpresa, o ai massimali di contributo aggiuntivo fissati in questo articolo, l'eccedenza deve posta a carico dell'Azienda titolare del Piano ovvero del suo Conto Formazione (l'Azienda, ovviamente, può imputare a copertura del costo del Piano la disponibilità del Conto Formazione in misura anche superiore alla quota obbligatoria del 70%).

In caso di insufficiente disponibilità sul Conto Formazione o di riproporzionamento del contributo aggiuntivo in base ai parametri dell'Avviso l'eccedenza di spesa costituisce quota di apporto privato a carico dell'azienda. In particolare, nel caso di impresa che applica il Reg. (CE) n. 800/2008 l'apporto privato a suo carico deve essere tale da assicurare il rispetto dell'intensità massima di contributo aggiuntivo ammissibile.

Per l'esemplificazione si rinvia ai casi 3 e 4 del prospetto riportato nel precedente paragrafo 1.

Nel calcolo del finanziamento spettante l'Azienda può utilizzare come supporto, in base al regime di aiuti per cui opta, il file con il Foglio excel di *Simulazione del Costo e del Finanziamento dei piani senza voucher (costi unitari standard) o con voucher (costi reali) – partecipazione dei lavoratori ad uno o più corsi di formazione presso organismi esterni -* pubblicati nella sezione "Aggiornamenti" della pagina del sito [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it) dedicata all'Avviso n. 2/2014, da compilare secondo le istruzioni ivi riportate.

L'eventuale incremento del costo totale del Piano rispetto al preventivo approvato non può mai comportare un aumento del contributo aggiuntivo del Conto di Sistema concesso da Fondimpresa.

*Nel Piano interaziendale* tutte le condizioni evidenziate nei commi precedenti si applicano a ciascuna delle imprese proponenti beneficiarie, ripartendo il costo totale del Piano risultante dalle voci di spesa ammissibili al finanziamento (A+V1+C+D+ E) in esatta proporzione alle ore di frequenza dei lavoratori di ciascuna azienda nelle azioni formative valide.

Come già evidenziato, Questa ripartizione può essere effettuata utilizzando come supporto il file con il Foglio excel estratto dalla sezione "Aggiornamenti" della pagina del sito [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it) dedicata all'Avviso n. 2/2014, compilandolo secondo le istruzioni ivi riportate.

Il contributo aggiuntivo del Conto di Sistema complessivamente riconosciuto a consuntivo per il Piano interaziendale non può mai essere superiore al totale dei contributi aggiuntivi spettanti nel caso in cui le medesime attività fossero state svolte e rendicontate nell'ambito di singoli Piani aziendali delle imprese interessate.

**5.6.** Al termine dell'inserimento dei dati sulle applicazioni informatiche dedicate **il Rendiconto va inviato tramite l'apposita funzionalità Rendicontazione completa.**

Per ottenere l'erogazione del finanziamento approvato, sia a titolo di contributo aggiuntivo del Conto di Sistema, sia a valere sulle risorse del proprio Conto Formazione, sempre entro la data di fine attività indicata nel Piano formativo, **l'azienda deve trasmettere a Fondimpresa i seguenti documenti:**

- **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**, sottoscritta dal rappresentante legale (o suo delegato) dell'azienda utilizzatrice, ai sensi dell'articolo 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, redatta esclusivamente secondo il modello allegato n. 4 della "Guida" recante tutte le attestazioni ivi previste, anche in riferimento all'erogazione dell'eventuale rimborso spese ai partecipanti in sospensione secondo modalità condivise tra le parti sociali e nel rispetto delle condizioni previste nell'Avviso e nel precedente paragrafo 1.  
Nel caso di rendiconti che includono spese sostenute per *voucher* deve essere utilizzata la dichiarazione di cui al modello allegato 5 della "Guida", sottoscritta dal legale rappresentante e dagli allievi che hanno partecipato alle attività formative con *voucher*.
- **copia del documento di riconoscimento** del legale rappresentante (o Suo delegato) che ha sottoscritto la dichiarazione;
- **stampa dal Rendiconto e del monitoraggio dal sistema informatico**, firmata dal legale rappresentante (o suo delegato);
- **relazione di certificazione del Rendiconto** rilasciata da un revisore legale iscritto al Registro dei revisori ai sensi dell'art.2 D.Lgs. 39/2010 utilizzando il modello allegato 2.3 della Guida nel caso di *piani senza voucher* (costi unitari standard) e il modello allegato 2.4 nel caso di *piani con voucher* (costi reali). Nella relazione deve essere anche attestato l'eventuale rimborso spese forfettario erogato dall'azienda ai lavoratori in sospensione per l'effettiva partecipazione di tali lavoratori al corso, nel rispetto delle condizioni previste nell'Avviso e nel precedente paragrafo 1.

Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del vigente Regolamento di FONDIMPRESA la relazione di certificazione del rendiconto dei piani formativi può essere resa dal Presidente del Collegio Sindacale dell'Azienda titolare del Piano.

Nel caso di imprese che si avvalgono di grandi Società di revisione appartenenti a reti internazionali, Fondimpresa si riserva di accettare relazioni di certificazione delle spese rendicontate rilasciate secondo i modelli adottati da tali Società, purché recanti attestazioni esaustive e coerenti rispettivamente con i modelli allegati 2.3 e 2.4.

**Nei Piani con finanziamento riconosciuto** (Conto Formazione + contributo aggiuntivo) **pari o superiore a 50 mila euro** il revisore o la società di revisione che rilasciano la predetta relazione di verifica del Rendiconto **devono allegare:**

- il ***verbale relativo ad almeno una visita di verifica*** sull'attività formativa del Piano svolta con le modalità indicate nel precedente paragrafo 3 (modello allegato 2.2);
- le ***dichiarazioni di preventiva vidimazione da parte del revisore legale e/o le dichiarazioni di vidimazione da parte di un notaio o funzionario pubblico*** relative ai registri didattici e delle presenze e/o ai fogli firma di tutte le azioni formative valide del Piano (modello allegato 2.1).

La certificazione del revisore legale, o del Presidente del Collegio Sindacale, non è obbligatoria solo per i piani formativi che prevedono l'utilizzo esclusivo del voucher formativo, quando il finanziamento di Fondimpresa *non è superiore a 6.000 euro*.

In tal caso, considerato che l'attività da finanziare riguarda esclusivamente l'acquisto all'esterno di un corso di formazione, in alternativa alla certificazione del revisore, o del Presidente del Collegio Sindacale, l'azienda deve produrre in allegato alla propria autocertificazione del Rendiconto, sottoscritta dal legale rappresentante e dai dipendenti che hanno usufruito del voucher (modello allegato 5 della Guida), *oltre alla copia della fattura del fornitore, le copie dell'attestazione di frequenza dei dipendenti rilasciata dal fornitore stesso*.

- **dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità** sottoscritta dal revisore legale (modello allegato 3 della "Guida");
- **rapporto sintetico** sulle attività preparatorie e di accompagnamento svolte nel Piano, redatto secondo il modello allegato 11 della Guida;
- **copia del provvedimento relativo alla domanda di concessione del trattamento di integrazione salariale o di autorizzazione del contratto di solidarietà.**

*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 (modello allegato 1 della Guida). *Tutte le condizioni evidenziate nel presente paragrafo si applicano a ciascuna delle imprese proponenti e beneficiarie.*

Si ricorda che la predetta documentazione di Rendiconto può essere inviata tramite casella di posta elettronica certificata dell'Azienda all'indirizzo di posta certificata [fondimpresa.contoformazione@pec.it](mailto:fondimpresa.contoformazione@pec.it).

I documenti trasmessi a FONDIMPRESA tramite posta elettronica certificata possono essere costituiti da:

- a) *originali in formato elettronico sottoscritti con firma digitale;*
- b) *copie di originali su formato cartaceo con firma/e autografa/e, scansionate su supporto informatico.*

Quando le comunicazioni tramite casella di posta elettronica certificata recano gli allegati su supporto informatico di cui alla precedente lett. b), devono essere *sempre corredate da una dichiarazione del responsabile aziendale, sottoscritta con firma digitale, che attesta la loro conformità agli originali in possesso di chi li trasmette.*

L'utilizzo della casella di posta elettronica certificata nelle comunicazioni con Fondimpresa costituisce riconoscimento, da parte delle imprese aderenti titolari dei piani, della piena validità ed efficacia delle comunicazioni loro inviate dalla casella di posta elettronica certificata di Fondimpresa, dei documenti elettronici con firma digitale ad esse allegati, nonché delle copie di documenti cartacei allegati su supporto informatico e associate alla firma digitale che ne attesta la conformità all'originale in possesso di Fondimpresa.

Nel caso in cui dovesse riscontrare carenze nella documentazione ricevuta, Fondimpresa provvede a richiedere le opportune integrazioni all'azienda, che devono essere fornite **entro 15 giorni** dalla data di ricezione della richiesta. **Fondimpresa provvede all'annullamento del Piano**, *le cui spese restano interamente a carico dell'Azienda titolare*, nel caso in cui, decorsi 30 giorni dalla comunicazione di sollecito del Fondo, non siano pervenute le integrazioni richieste.

Fondimpresa effettua la verifica della rispondenza del Rendiconto finale e della relativa documentazione alle previsioni del Piano autorizzato e del suo preventivo finanziario, nonché alle disposizioni, alle condizioni di ammissibilità ed ai parametri dell'Avviso e di questa "Guida".

La documentazione contabile indicata nel Rendiconto per le spese imputate a costi reali deve essere idonea ai fini fiscali e trovare rispondenza nelle scritture contabili dell'azienda.

In presenza di attività e costi rendicontati che non vengono riconosciuti ammissibili, Fondimpresa provvede a notificare all'Azienda interessata, l'importo e la motivazione sintetica dell'inammissibilità, assegnando un termine per eventuali deduzioni (*di norma, 10 giorni*).

I finanziamenti erogati da Fondimpresa a favore delle imprese aderenti sono da considerarsi mere movimentazioni finanziarie previste dall'articolo 2, terzo comma lettera a) D.P.R. 633/1972. Pertanto tali finanziamenti sono da considerarsi fuori dal campo di applicazione dell'I.V.A.

Per ottenere il pagamento (a titolo di anticipazione o di saldo) l'azienda deve inviare una nota di debito (schemi in allegato 6 della Guida) con marca da bollo (valore secondo la normativa vigente) fuori campo applicazione Iva, in cui viene riportato l'importo del Rendiconto in carico a Fondimpresa.

La liquidazione delle spese ammissibili relative al Piano Formativo avviene, a seguito dell'approvazione del Rendiconto da parte di Fondimpresa, attraverso bonifico bancario sul conto corrente comunicato dall'azienda, di norma entro 30 (trenta) giorni dalla data di approvazione di Fondimpresa del rendiconto finale del Piano, sulla base delle condizioni di ammissibilità previste dall'Avviso e dei suoi allegati. *L'approvazione dei piani con finanziamento totale pari o superiore a 50.000 euro viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione.*

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

**PRINCIPALI COMUNICAZIONI TRA FONDIMPRESA E L'AZIENDA PROPONENTE E BENEFICIARIA (UTILIZZATRICE)**

Attività	Da	A	Termine	Documenti da produrre /trasmettere	Modalità trasmissione documenti	Firmatari	
<b>1</b>	<b>1.a</b> Presentazione del Piano a Fondimpresa tramite sistema informatico	Azienda utilizzatrice	Fondimpresa	Art. 6 Avviso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano formativo</li> <li>- Accordo tra le parti sociali firmato</li> <li>- Altri Allegati articolo 9 Avviso: <u>Dichiarazione sostitutiva</u> del legale rappresentante requisiti Avviso</li> <li>- <u>Copia documento di riconoscimento</u> del firmatario del Piano in corso di validità</li> <li>- <u>Mandato collettivo con contestuale procura all'incasso</u> (solo per i piani formativi interaziendali);</li> <li>- Documento di costituzione del Comitato di Pilotaggio e relative modalità di funzionamento <sup>2</sup></li> </ul>	Sistema informatico di Fondimpresa	<p>Legale rappresentante azienda (o suo delegato)</p> <p>Rappresentanti delle parti sociali che sottoscrivono l'accordo di condivisione del Piano</p>
	<b>1.b</b> Presentazione del Piano Formativo	Azienda utilizzatrice	Fondimpresa	Dopo la presentazione del Piano sul sistema informatico di Fondimpresa	Allegati articolo 9 Avviso	mediante fax a Fondimpresa solo in caso di impossibilità all'inserimento sul Sistema Informatico	c.s.
<b>2</b>	Verifica conformità Piano e approvazione	Fondimpresa	Azienda utilizzatrice	Di norma entro 30gg dalla data di presentazione del piano formativo completo tramite Sistema Informatico.	<p>Comunicazione autorizzazione avvio attività</p> <p>Comunicazione emissione delibera CdA Fondimpresa</p>	E- mail di notifica da sistema informatico	Fondimpresa

<sup>2</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.

**Fondimpresa: Guida ai Piani Formativi dell'Avviso n. 2/2014**

Attività		Da	A	Termine	Documenti da produrre /trasmettere	Modalità trasmissione documenti	Firmatari
3	Avvio attività formative Piano (monitoraggio di controllo)	Azienda utilizzatrice	Fondimpresa	Entro il giorno di avvio di ciascuna azione formativa	Inserimento nel sistema informatico dei dati relativi a elenco allievi e calendario per ogni azione formativa (N.B. gli allievi registrano la presenza alle attività formative firmando apposito registro predisposto dall'azienda) <i>Nei Piani con finanziamento totale =&gt; 50 mila euro: dichiarazioni di validazione registri e fogli firma e verbale visita in itinere da allegare a certificazione rendiconto del revisore.</i>	Sistema informatico di Fondimpresa  Per posta elettronica certificata	Referente del Piano
4.	4.a Monitoraggio procedurale	Azienda utilizzatrice	Fondimpresa	Dopo la conclusione delle attività formative, almeno 20 gg prima della data di conclusione del Piano formativo	Inserimento nel sistema informatico dei dati relativi a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- anagrafica completa di tutti gli allievi</li> <li>- quadro statistico assunti legge 68/99</li> <li>- per ogni azione formativa: ore presenza di ogni allievo</li> </ul>	Sistema informatico di Fondimpresa	Referente del Piano
	4. b Trasmissione copia verbali Comitato di Pilotaggio (se previsto)	Azienda utilizzatrice	Fondimpresa	Dopo la conclusione delle attività formative	- lettera trasmissione verbali firmata dal referente del Piano - Copia dei verbali comitato di pilotaggio (se previsto)	Via fax  ovvero  Per posta elettronica certificata con attestazione conformità allegati e firma digitale	Referente del Piano

**Fondimpresa: Guida ai Piani Formativi dell'Avviso n. 2/2014**

Attività		Da	A	Termine	Documenti da produrre /trasmettere	Modalità trasmissione documenti	Firmatari
5.	Verifica monitoraggio procedurale per la presentazione del Rendiconto	Fondimpresa	Azienda utilizzatrice	Entro 15 giorni dalla data di invio del monitoraggio	Notifica esito verifica mediante sistema informatico	E- mail di notifica mediante sistema informatico	Fondimpresa
6.	<b>6.a</b> Rendicontazione (elaborazione del Rendiconto con applicativo software Fondimpresa)	Azienda utilizzatrice	Fondimpresa	Entro la data di chiusura indicata nel Piano	- Elenco voci di spesa a consuntivo - Prospetto riepilogativo di confronto preventivo e consuntivo - Questionario di rilevazione degli esiti della formazione (par. 4)	Sistema informatico di Fondimpresa	Referente di Piano
	<b>6.b</b> Rendicontazione (consegna documenti supporto cartaceo)	Azienda utilizzatrice	Fondimpresa	Entro la data di chiusura indicata nel Piano	- Stampa del Rendiconto e del monitoraggio prodotta dal sistema informatico, sottoscritta dal legale rappresentante (o suo delegato) - copia documento di riconoscimento del legale rappresentante ( o Suo delegato) - Autocertificazione del legale rappresentante dell'Azienda (modello allegato 4 della Guida) - Autocertificazione del legale rappresentante controfirmata dal lavoratore/i - modello allegato 5 della Guida (nel caso di <i>voucher</i> ) - Certificazione del rendiconto (e allegati) a cura del revisore legale o del Presidente del collegio sindacale (se previsto) – modelli allegati 2.3, 2.2, 2.1 della Guida* - Dichiarazione insussistenza di cause di incompatibilità del revisore legale – modello allegato 3 della Guida - Copia provvedimento di integrazione salariale o autorizzazione contratto solidarietà.	Per posta in originale  ovvero  Per posta elettronica certificata con firma digitale	Legale rappresentante azienda (o Suo delegato)

**Fondimpresa: Guida ai Piani Formativi dell'Avviso n. 2/2014**

Attività		Da	A	Termine	Documenti da produrre /trasmettere	Modalità trasmissione documenti	Firmatari
<b>7</b>	Richiesta erogazione dell'anticipazione del 50% o del saldo	Azienda utilizzatrice	Fondimpresa	Prima della conclusione del Piano	- Polizza fideiussoria bancaria o assicurativa – Allegato 2 dell'Avviso ( <i>per anticipazione</i> ) - Nota debito (schema Allegato 6 della Guida) con importo anticipazione o, in caso di saldo, con importo finanziamenti approvati.	Per Posta in originale	
<b>8</b>	Erogazione risorse (anticipazione e saldo)	Fondimpresa	Azienda utilizzatrice	- Entro 20 gg dal ricevimento di fideiussione conforme ( <i>anticipazione</i> ) - Entro <u>30</u> <u>giorni dalla</u> <u>approvazione</u> del Rendiconto finale da parte di Fondimpresa ( <i>saldo</i> )	Bonifico bancario	Bonifico bancario on-line	Presidente e Vice Presidente Fondimpresa

\* La certificazione del revisore non è obbligatoria per piani formativi che prevedono l'utilizzo esclusivo del voucher formativo, quando il finanziamento di Fondimpresa non è superiore a 6.000 euro. In tal caso, considerato che le spese da finanziare riguardano esclusivamente l'acquisto all'esterno di un corso di formazione, l'azienda deve produrre in allegato alla propria autocertificazione del Rendiconto, sottoscritta dal legale rappresentante e dai dipendenti che hanno usufruito del voucher (Modello 5), oltre alla copia della fattura del fornitore, le copie delle attestazioni di frequenza dei dipendenti rilasciate dal fornitore stesso.

**MODELLI ALLEGATI ALLA GUIDA**

A – Comunicazione su verifiche e controlli in itinere ed ex post sui Piani finanziati

1. Schema Mandato collettivo con contestuale procura all'incasso, nel caso di piani interaziendali.
- 2.1 Dichiarazione del revisore legale di vidimazione dei registri delle presenze e/o dei fogli firma (*Piani con finanziamento totale pari o superiore a 50 mila euro*).
- 2.2 Verbale visita in itinere del revisore legale su azione formativa (*Piani con costo totale pari o superiore a 50 mila euro*).
- 2.3 Modello Relazione certificazione del revisore legale (*Piani senza voucher a costi unitari standard*).
- 2.4 Modello Relazione certificazione del revisore legale (*Piani con voucher a costi reali*).
- 3 Modello Dichiarazione insussistenza cause incompatibilità revisore.
- 4 Modello di autocertificazione per il Rendiconto azienda (esclusi i *voucher*).
- 5 Modello di autocertificazione per il Rendiconto azienda (con *voucher*).
- 6 Modello nota di debito.
- 7 Modello Registro Didattico e delle Presenze.
- 8 Modello Registro Fogli firma individuali (*fogli mobili sessioni formative non d'aula*).
9. Modello tipo Foglio firma partecipante FAD.
- 10.1 e 10.2 Modelli Autocertificazione formazione in autoistruzione.
11. Rapporto sintetico sulle attività preparatorie e di accompagnamento svolte nel Piano

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