



***Guida ai Piani Formativi
dell'Avviso n. 5/2010***

Aggiornamento al 16 settembre 2011

INDICE

INTRODUZIONE.....	3
1. L'attivazione e la presentazione del Piano Formativo.....	3
2. La verifica di conformità e l'approvazione del Piano Formativo.....	10
3. Il monitoraggio del Piano Formativo.....	11
4. Valutazioni e verifiche sul Piano Formativo.....	14
5. La rendicontazione del Piano Formativo.....	14
PRINCIPALI COMUNICAZIONI TRA FONDIMPRESA E L'AZIENDA PROPONENTE E BENEFICIARIA (UTILIZZATRICE)	20
MODELLI ALLEGATI ALLA GUIDA.....	24

INTRODUZIONE

Questa Guida disciplina la presentazione, la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione del Piano Formativo a valere sull'Avviso n. 5/2010, 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, da inviare a FONDIMPRESA con i relativi allegati, possono essere trasmesse, in alternativa all'invio in formato cartaceo, tramite casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) dell'impresa titolare all'indirizzo di posta certificata fondimpresa@pec.fondimpresa.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.

Nel caso in cui il Piano coinvolga almeno 300 lavoratori (per piani aziendali) o almeno 500 lavoratori (per piani interaziendali) deve essere prevista la costituzione di un *Comitato di Pilotaggio* (art. 7 del Regolamento Fondimpresa). Il verbale di costituzione del Comitato di pilotaggio deve essere trasmesso a Fondimpresa (tramite fax o posta o P.E.C.) prima dell'avvio della prima azione formativa.

Per poter rendicontare il Piano è necessario aver realizzato tutte le attività di monitoraggio e aver ricevuto da parte di Fondimpresa, tramite il sistema informatico, la notifica della verifica positiva dei dati inseriti.

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. 5/2010, dal 24 novembre 2010 **fino al 31 gennaio 2012**, salvo diverso termine di scadenza imposto dalla regolamentazione comunitaria.

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. 5/2010: "Piano con ammortizzatori con contributo aggiuntivo".

La registrazione del/i referente/i di Piano viene richiesta inserendo i seguenti dati: Nome, Cognome, Indirizzo, cap, provincia, Telefono, Fax, E-Mail. Tale modalità abilita il referente di 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 (scaricabile dall'area download del sistema informatico – *Modello 1*).

- 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.
- 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.
- 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 avvio delle attività indicata nel Piano. 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 motivata comunicazione,

sottoscritta dal legale rappresentante dell'azienda, ed inviata a Fondimpresa 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.
- Descrivere l'articolazione del Piano in azioni. 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, il livello, la finalità, la tipologia del progetto, la collocazione temporale, il calendario/contenuti del programma per le azioni con *voucher*, 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.

Le azioni formative del Piano devono avere una durata massima di 300 ore, ciascuna da distribuirsi nell'arco di tre mesi, 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 e/o di quattro mesi.

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. Nei piani di tipo interaziendale non può essere prevista formazione individuale con modalità *voucher*.

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.

- 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 sulla base delle seguenti voci di spesa (Piano dei conti):

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:

NEL PREVENTIVO FINANZIARIO NON DEVONO ESSERE PREVISTI COSTI PER TALE VOCE.

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 n. 5/2010 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, nonché ai lavoratori con contratto di apprendistato e di collaborazione a progetto con i requisiti ex art. 19, comma 1, della L. 2/2009 e s.m., e successivi provvedimenti attuativi.

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

La facoltà di prevedere tale rimborso spese nel costo del Piano è espressamente subordinata alla intervenuta proroga al 2011 della possibilità di prevedere interventi in deroga alle disposizioni vigenti concessa ai Fondi interprofessionali dall'art. 19, comma 7 della L. n. 2/2009 e s.m.

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 presenza della proroga al 2011 prima indicata, nel 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, contratto di apprendistato e di collaborazione a progetto, in possesso dei requisiti ex art. 19, comma 1, della L. 2/2009 e s.m., e successivi provvedimenti attuativi).

La facoltà di prevedere tali spese di copertura assicurativa nel costo del Piano è espressamente subordinata alla intervenuta proroga al 2011 della possibilità di prevedere interventi in deroga alle disposizioni vigenti concessa ai Fondi interprofessionali dall'art. 19, comma 7 della L. n. 2/2009 e s.m.

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

V2. Costo Personale:

NEL PREVENTIVO FINANZIARIO NON DEVONO ESSERE PREVISTI COSTI PER TALE VOCE.

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.

Per le voci di spesa di cui alle lettere C, D, E1 ed E2 si devono osservare i seguenti massimali di spesa:

- soglia massima della macrovoce C-Attività preparatorie e di accompagnamento: 15%;
- soglia massima della macrovoce D-Gestione del Piano: 10%;
- soglia massima della voce V4-Gestione *voucher* (esclusivamente in caso di Piano con soli *voucher*): 10%, entro un massimo di 3.000,00 euro;
- soglia massima per la somma delle voci di spesa E1-Rimborso spese lavoratori sospesi ed E2-Altre spese lavoratori sospesi: 20 % del costo totale del Piano (se tali voci sono previste e sono applicabili al Piano).

Le voci di spesa C e D non sono ammissibili per i piani aziendali individuali (che utilizzano solo *voucher* formativi).

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

L'azienda beneficiaria può realizzare tutte le attività previste nel Piano formativo direttamente (rendicontando i costi interni sostenuti) e/o attraverso il ricorso a prestazioni di terzi da imputare nel rendiconto sulla base degli incarichi e delle relative fatture. *Ciascun fornitore non può ricevere nel medesimo Piano Formativo affidamenti per un importo complessivo superiore a euro 180.000,00 (centoottantamila).*

- Precisare da quale "Conto Formazione" devono essere stornati i costi relativi al Piano. L'Avviso n. 5/2010 stabilisce una quota obbligatoriamente a carico del "conto formazione" dell'azienda proponente, pari al 50% del costo complessivo del Piano presentato.

Per ciascuna impresa aderente che partecipa alla presentazione del Piano formativo 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 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 50% 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 del suo massimale (come previsto dall'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.

A mero titolo esemplificativo:

	Caso 1 (regime de minimis)	Caso 2	Caso 3	Caso 4
Costo Totale del Piano presentato sull'Avviso 5/2010:	300.000,00	€ 800.000,00	€ 800.000,00	€ 800.000,00
Disponibilità sul "conto formazione" dell'azienda proponente alla data di presentazione del Piano (per tutte le matricole Inps dell'azienda proponente, esclusi versamenti maturandi):	200.000,00	€ 450.000,00	350.000,00	250.000,00
<u>Cofinanziamento obbligatorio del "conto formazione" dell'azienda proponente (50% del costo totale del Piano, nel limite delle disponibilità di tutte le matricole INPS):</u>	150.000,00	€ 400.000,00	€ 350.000,00	250.000,00

Contributo aggiuntivo del "conto di sistema" di Fondimpresa (nel limite applicabile all'azienda in base al regime di aiuto):	150.000,00	€ 400.000,00 *	€ 450.000,00 *	500.000,00*
Apporto privato a carico dell'azienda proponente	0,00	0,00	0,00	50.000,00

* importi ammissibili, fino ad un massimo di 500 mila euro, a condizione che l'azienda possa applicare il regime di aiuti ex art. 3 del DPCM 3-06-2009 (per intervenuta proroga al 2011) e che ne rispetti tutte le condizioni.

Dopo aver terminato la presentazione del proprio Piano, inviandolo tramite il sistema informatico di Fondimpresa, è necessario:

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

Il Piano Formativo sottoscritto deve essere obbligatoriamente corredato dai seguenti documenti:

1. accordo di condivisione del Piano formativo tra le parti sociali riconducibili ai soci di Fondimpresa, stipulato ad uno o più livelli: aziendale, territoriale, di categoria;
2. copia del provvedimento relativo alla domanda di concessione del trattamento di integrazione salariale, o di autorizzazione al contratto di solidarietà, per i lavoratori sospesi a cui è rivolto il Piano, ovvero, se tale provvedimento non è ancora intervenuto, autocertificazione con la quale il legale rappresentante dell'azienda proponente attesta, sotto la propria responsabilità, di aver richiesto all'Amministrazione competente (Inps/Ministero del Lavoro) l'integrazione salariale prevista dalla normativa vigente, specificando la data di presentazione della domanda e il periodo del relativo trattamento;
3. dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti per l'applicazione del regime di aiuti di Stato prescelto, esclusivamente nell'ambito di quelli previsti dall'art. 7 dell'Avviso, e l'impegno a non revocare la propria adesione al Fondo fino alla rendicontazione del Piano finanziato (Allegato n. 1 dell'Avviso n. 5/2010);
4. mandato collettivo con contestuale procura all'incasso sottoscritto dal legale rappresentante di ciascuna impresa partecipante al Piano interaziendale, redatto secondo il modello allegato alla "Guida ai Piani Formativi dell'Avviso 5/2010". Tale mandato deve essere allegato solo nel caso di presentazione di piani interaziendali.

Nell'ambito dell'operazione di presentazione del Piano sull'Avviso n. 5/2010, tutta la suddetta documentazione, relativa al Piano già trasmesso tramite il sistema informatico, deve essere spedita in originale, entro i termini stabiliti nell'art. 8 dell'Avviso (dal 24 novembre 2010 **fino al 31 gennaio 2012**), al seguente indirizzo:

FONDIMPRESA

VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO, 33

00184 ROMA

ovvero, deve essere trasmessa in formato elettronico dalla casella di posta elettronica certificata dell'azienda interessata all'indirizzo fondimpresa@pec.fondimpresa.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 Soggetto Attuatore, sottoscritta con firma digitale, che attesta la loro conformità agli originali in possesso di chi li trasmette.*

Resta da produrre esclusivamente in originale cartaceo, con le sottoscrizioni richieste, il mandato collettivo con contestuale procura all'incasso (da inviare solo per i piani interaziendali).

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 allegate su supporto informatico e associate alla firma digitale che ne attesta la conformità all'originale in possesso di Fondimpresa.

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;
- 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 massimali di costo previsti dall'Avviso;
- completezza e coerenza dei dati indicati nel Piano, e corrispondenza al Piano dell'accordo di condivisione e della documentazione relativa al trattamento di integrazione salariale dei lavoratori a cui è rivolta la formazione.

L'attività di verifica viene avviata da Fondimpresa a decorrere dalla data in cui il Piano viene presentato tramite il sistema informatico. Di norma, la verifica di conformità viene conclusa entro 20 (venti) giorni dal ricevimento di tutta la documentazione prevista dall'art. 9 dell'Avviso e richiamata nel precedente paragrafo 1.

Nel caso in cui ne ravvisi la necessità, Fondimpresa può richiedere all'azienda chiarimenti e integrazioni, anche solo con notifica inviata dal sistema informatico. In tal caso i termini di istruttoria sono sospesi e riprendono a decorrere dalla data della presentazione dei chiarimenti e delle integrazioni.

In presenza di carenze che richiedono la modifica del Piano presentato, Fondimpresa ne dà comunicazione all'azienda interessata, anche solo con notifica inviata dal sistema informatico. In tal caso, la data di trasmissione del Piano formativo adeguatamente modificato tramite il sistema informatico costituisce la nuova data di presentazione, dalla quale decorrono i termini di istruttoria.

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 assegnato dal Fondo.

Se la verifica di conformità si conclude con esito positivo, il Piano formativo presentato viene sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione di Fondimpresa che delibera in ordine alla sua approvazione e determina il finanziamento ammissibile.

Il finanziamento aggiuntivo del "conto di sistema" viene concesso sulla base dell'effettiva disponibilità delle risorse finanziarie stanziato con l'Avviso, assicurando comunque la sua assegnazione a tutti i Piani validamente presentati entro la medesima data.

Qualora non riceva la comunicazione di approvazione di Fondimpresa entro 30 giorni dalla presentazione del Piano, senza che sia pervenuta una richiesta di integrazioni o una notifica di inammissibilità del Piano, l'azienda proponente può avviare le attività del Piano esclusivamente sotto la propria responsabilità. In particolare, l'azienda dichiara, tramite apposita funzionalità del sistema informatico, di essere consapevole che in caso di esito negativo dell'istruttoria, nulla potrà richiedere a Fondimpresa a titolo di finanziamento del Piano stesso.

I Piani formativi finanziati sull'Avviso sono pubblicati sul sito *www.fondimpresa.it*.

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'autorizzazione all'avvio delle attività e la notifica dell'approvazione del Piano.

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 di una fidejussione 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.

3. Il monitoraggio del Piano Formativo

Fondimpresa ha previsto la realizzazione di un monitoraggio delle attività del Piano finanziato con l'Avviso n. 5/2010, 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.

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

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 attività formative da rimodulare.

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).

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 di avvio dell'azione formativa cui si riferisce (*il sistema informatico non consente l'inserimento di dati dopo tale scadenza*).

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, Metodologia e Argomenti della lezione) e l'elenco degli allievi (in questa fase è richiesto il solo Nome, Cognome e Codice Fiscale; 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 prevista la costituzione di un *Comitato di Pilotaggio* (art. 7 del Regolamento Fondimpresa). Il verbale di costituzione del Comitato di pilotaggio deve essere trasmesso a Fondimpresa (tramite fax o posta o P.E.C.) prima dell'avvio della prima azione formativa del Piano.

Si precisa che le informazioni sulle azioni formative devono essere aggiornate per eventuali variazioni, entro il giorno in cui queste si realizzano.

Il monitoraggio di controllo deve 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. alla Guida) e dei fogli firma individuali (secondo i modelli allegati n. 7, n. 8 e n. 9 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 (ivi compresi eventuali apprendisti e co.pro con i requisiti ex art. 19. comma 1, della L. 2/2009 e s.m.).

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)

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.

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 si riserva di effettuare, anche avvalendosi di esperti esterni, verifiche sulle attività realizzate nell'ambito del Piano e sulla documentazione tecnica ed amministrativa presso la/e azienda/e beneficiaria/e.

A tal fine, a pena di revoca dei finanziamenti, ciascuna impresa è tenuta 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 realizzate nell'ambito del Piano finanziato.

Per acquisire informazioni di tipo qualitativo sulle attività formative del piano, Fondimpresa può richiedere di compilare un apposito questionario strutturato e/o di inviare eventuale documentazione prodotta nel Piano. In tal caso, la presentazione della rendicontazione finale resta subordinata all'avvenuta restituzione del predetto questionario e/o della documentazione prodotta, con le modalità indicate da Fondimpresa.

5. La rendicontazione del Piano Formativo

Entro il termine di conclusione indicato nel Piano approvato, deve essere presentato il Rendiconto finale delle spese sostenute per la realizzazione del Piano, da predisporre utilizzando il sistema informatico "*on-line*".

Le spese imputate nel Rendiconto devono essere riferite solo ad azioni formative valide secondo i criteri indicati nel precedente paragrafo 3. Non sono pertanto ammissibili, in sede di rendicontazione, spese relative ad azioni formative non valide.

Ai fini dell'ammissibilità, i costi inseriti nel rendiconto devono essere articolati secondo le voci di spesa del Preventivo finanziario del Piano approvato (Piano dei conti), nel rispetto dei criteri di imputazione e del periodo di validità definiti nel paragrafo 1, devono essere inerenti alle attività formative del Piano, supportati da idonea documentazione giustificativa.

I costi rendicontati, inoltre, devono essere effettivamente sostenuti (costi reali) alla data di presentazione del Rendiconto finale e quindi corrispondere ad un'effettiva uscita finanziaria.

Fanno eccezione gli oneri differiti (XIII e XIV mensilità, TFR, contributi Inail ed INPS a carico del datore di lavoro) per il personale interno impegnato nelle attività del Piano, e i costi generali che vengono riconosciuti forfetariamente nella misura del 5% del totale dei costi del Piano se questi sono inferiori ad euro 250.000, e nella misura del 4% del totale dei costi, se questi sono superiori ad euro 250.000. A tal fine, nell'ambito della voce D dovranno essere indicati i costi sostenuti per le *Spese documentate (D1)* distinte dalle *Spese Forfetarie (D2)*.

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.

Il finanziamento aggiuntivo del "conto di sistema" erogabile a consuntivo sui Piani approvati nell'ambito dell'Avviso n. 5/2010 è determinato, entro il limite massimo dell'importo concesso da Fondimpresa e nel rispetto del regime di aiuti applicato dall'azienda, dalla differenza tra il totale delle spese rendicontate, approvate dal Fondo, e il cofinanziamento del "conto formazione" dell'azienda beneficiaria nella misura del 50% del predetto costo totale, ovvero per l'intera sua disponibilità, se inferiore al 50% del costo totale del Piano a consuntivo.

Se tale differenza è superiore all'importo del contributo del "conto di sistema" approvato da Fondimpresa, l'eccedenza è posta a carico del "conto formazione" dell'impresa titolare del Piano. In caso di insufficiente disponibilità sul "conto formazione" l'eccedenza di spesa costituisce quota di apporto privato a carico dell'azienda.

A mero titolo esemplificativo:

Caso A	Preventivo approvato	Rendiconto finale
Costo Totale del Piano:	€ 800.000,00	€ 800.000,00
<i>Disponibilità sul "conto formazione" dell'azienda proponente (per tutte le matricole Inps dell'azienda proponente)</i>	€ 350.000,00*	420.000,00**
<u>Cofinanziamento obbligatorio del "conto formazione" dell'azienda proponente:</u>	€ 350.000,00	€ 400.000,00
Contributo aggiuntivo del "conto di sistema" di Fondimpresa:	€ 450.000,00	€ 400.000,00
Apporto privato a carico dell'azienda proponente	0,00	0,00

* importo complessivo disponibile sul "conto formazione" aziendale alla data della presentazione del Piano.

** importo complessivo disponibile sul "conto formazione" aziendale alla data di presentazione del Rendiconto finale (importo impegnato per il Piano + ulteriore importo disponibile alla data di presentazione del Rendiconto).

Caso B	Preventivo approvato	Rendiconto finale
Costo Totale del Piano:	€ 800.000,00	€ 880.000,00
<i>Disponibilità sul "conto formazione" dell'azienda</i>	€ 350.000,00*	420.000,00**

<i>proponente (per tutte le matricole Inps dell'azienda proponente)</i>		
<u>Cofinanziamento obbligatorio del "conto formazione" dell'azienda proponente:</u>	€ 350.000,00	€ 420.000,00
Contributo aggiuntivo del "conto di sistema" di Fondimpresa:	€ 450.000,00	€ 450.000,00
Apporto privato a carico dell'azienda proponente	0,00	10.000,00

* importo complessivo disponibile sul "conto formazione" aziendale alla data della presentazione del Piano.

** importo complessivo disponibile sul "conto formazione" aziendale alla data di presentazione del Rendiconto finale (importo impegnato per il Piano + ulteriore importo disponibile alla data di presentazione del Rendiconto).

Caso C	Preventivo approvato	Rendiconto finale
Costo Totale del Piano:	€ 800.000,00	€ 880.000,00
<i>Disponibilità sul "conto formazione" dell'azienda proponente (per tutte le matricole Inps dell'azienda proponente)</i>	€ 350.000,00*	350.000,00*
<u>Cofinanziamento obbligatorio del "conto formazione" dell'azienda proponente:</u>	€ 350.000,00	€ 350.000,00
Contributo aggiuntivo del "conto di sistema" di Fondimpresa:	€ 450.000,00	€ 450.000,00
Apporto privato a carico dell'azienda proponente	0,00	80.000,00

- *importo totale disponibile sul "conto formazione" aziendale alla data della presentazione del Piano e a consuntivo.*

Caso D	Preventivo approvato	Rendiconto finale
Costo Totale del Piano:	€ 800.000,00	€ 700.000,00
<i>Disponibilità sul "conto formazione" dell'azienda proponente (per tutte le matricole Inps dell'azienda proponente)</i>	€ 350.000,00*	350.000,00*
<u>Cofinanziamento obbligatorio del "conto formazione" dell'azienda proponente:</u>	€ 350.000,00	€ 350.000,00
Contributo aggiuntivo del "conto di sistema" di Fondimpresa:	€ 450.000,00	€ 350.000,00
Apporto privato a carico dell'azienda proponente	0,00	0,00

- *importo totale disponibile sul "conto formazione" aziendale alla data della presentazione del Piano e a consuntivo.*

Se l'eventuale aumento della quota del "conto formazione" a carico di Fondimpresa rispetto a quella indicata nel preventivo finanziario del Piano approvato, è superiore al 10%, o se vi è una diminuzione per oltre il 20%, (per effetto di una significativa riduzione del costo totale del Piano), l'azienda deve fornire a Fondimpresa una motivazione dello scostamento, che resta soggetto alla approvazione del Fondo insieme al Rendiconto finale.

Comunque, 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, le condizioni previste dall'art. 6 dell'Avviso e illustrate in precedenza si applicano a ciascuna impresa partecipante. In nessun caso il contributo aggiuntivo del "conto di sistema" complessivamente riconosciuto a consuntivo per il Piano interaziendale può 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.

Le spese da imputare nel Rendiconto, secondo l'articolazione delle voci di spesa del Preventivo finanziario del Piano approvato (Piano dei conti), si dividono tra:

- Spese sostenute con società o personale esterno. Per ogni voce di spesa devono essere inserite nel sistema informatico le seguenti informazioni: Azienda che ha sostenuto la spesa, Voce del Piano dei conti 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 software Fondimpresa le seguenti informazioni: Azienda che ha sostenuto la spesa, Voce del Piano dei conti 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 a carico dell'azienda, TFR, XIII e XIV mensilità, riferiti al personale relativamente al periodo in cui lo stesso è impegnato nelle attività del Piano di formazione.
- Costo dei lavoratori in formazione (voce B e/o V2 del preventivo). QUESTA TIPOLOGIA DI SPESA NON E' PREVISTA E NON DEVE ESSERE IMPUTATA.
- Rimborso spese forfettario (se previsto e applicabile) 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 nel precedente paragrafo 1. Per ogni voce di spesa devono essere inserite nel sistema informatico le seguenti informazioni: Azienda che ha sostenuto la spesa, Voce del Piano dei conti di riferimento, Tipo di documento (=lavoro dipendente), Nominativo fornitore (= nome azienda), Data documento, Spesa Totale, Spesa imputata.
- Rimborso spese per la copertura assicurativa relativa al periodo di sospensione dei lavoratori in formazione (se previsto e applicabile). Per ogni voce di spesa devono essere inserite nel software Fondimpresa le seguenti informazioni: Azienda che ha sostenuto la spesa, Voce del Piano dei conti di riferimento, Tipo di documento (=lavoro dipendente), Nominativo fornitore (= nome azienda), Data documento, Spesa Totale, Spesa imputata

Al termine dell'inserimento dei dati sulle applicazioni informatiche dedicate e l'invio tramite apposita funzionalità *Rendicontazione completa*, l'azienda dovrà far sottoscrivere al legale rappresentante la stampa del rendiconto generata dal sistema informatico e l'autocertificazione delle spese sostenute.

La 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, deve essere redatta esclusivamente secondo il modello allegato n. 4 della Guida e recare 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, deve essere sottoscritto dal legale rappresentante e dagli allievi che hanno partecipato alle attività formative con *voucher*.

Al rendiconto deve essere allegata la relazione di certificazione delle spese, rilasciata da un revisore dei conti iscritto al Registro dei Revisori contabili tenuto presso il Ministero di Giustizia o dal Presidente del Collegio Sindacale.

Il revisore deve effettuare la verifica sui documenti relativi alla gestione del Piano formativo, sui documenti di spesa, sulla registrazione in contabilità dei documenti di spesa e accertare che le spese del rendiconto siano state effettivamente liquidate e imputate al Rendiconto nel rispetto di tutte le condizioni di validità delle azioni e di ammissibilità delle spese previste dall'Avviso e dai suoi allegati.

Al termine della suddetta attività il revisore dovrà sottoscrivere una dichiarazione utilizzando il modello allegato 2 della Guida. 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.

La certificazione del revisore, o del Presidente del Collegio Sindacale, non è obbligatoria solo per i piani formativi che prevedono l'utilizzo esclusivo del *voucher* formativo (cfr. pag. 3), 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, 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 quietanzata del fornitore, le copie dell'attestazione di frequenza dei dipendenti rilasciata dal fornitore stesso e del documento attestante l'avvenuto pagamento della prestazione.

La documentazione contabile indicata nel rendiconto deve essere idonea ai fini fiscali e trovare rispondenza nelle scritture contabili dell'azienda.

In ogni rendiconto devono essere elencati tutti i pagamenti effettuati a qualsiasi titolo (fatture ricevute, o equivalenti documenti emessi nei confronti dell'azienda utilizzatrice; compensi professionali; acquisti di materiali; forniture di servizi; trasferte del personale impiegato; etc.). Tutti i pagamenti pari o superiori a 500 euro devono essere effettuati tramite bonifico bancario.

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", entro la data di fine attività indicata nel Piano formativo, l'azienda deve trasmettere a Fondimpresa i seguenti documenti:

- autocertificazione delle spese sostenute (modello allegato 4 o modello allegato 5 della Guida) sottoscritta dal legale rappresentante (o Suo delegato);
- copia del documento di riconoscimento del legale rappresentante (o Suo delegato);
- stampa dal rendiconto e del monitoraggio dal sistema informatico, firmata dal legale rappresentante (o suo delegato);
- certificazione sottoscritta dal revisore contabile, dal Presidente del collegio sindacale o da società di revisione (modello allegato 2 della Guida);

- dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità sottoscritta dal revisore contabile (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 dei verbali del comitato di pilotaggio eventualmente costituito (solo per piani aziendali con almeno 300 lavoratori e piani interaziendali con almeno 500 lavoratori);
- copia del provvedimento relativo alla domanda di concessione del trattamento di integrazione salariale o di autorizzazione del contratto di solidarietà (qualora non sia stato allegato al Piano formativo presentato).

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 del Soggetto Attuatore *all'indirizzo di posta certificata fondimpresa@pec.fondimpresa.it*, nel rispetto delle modalità specificate nel precedente paragrafo 1.

Nel caso in cui dovesse riscontrare carenze nella documentazione ricevuta, Fondimpresa provvede a richiedere le opportune integrazioni all'azienda.

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 relative al Piano Formativo avviene, a seguito dell'approvazione del rendiconto da parte di Fondimpresa, attraverso bonifico bancario sul conto corrente comunicato dall'azienda.

Dal pagamento viene detratto l'eventuale anticipazione erogata all'azienda dietro rilascio di polizza fideiussoria, secondo quanto previsto nel paragrafo 2.

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

	Attività	Da	A	Termine	Documenti da produrre /trasmettere	Modalità trasmissione documenti	Firmatari
1	1.a Presentazione del Piano a Fondimpresa tramite sistema informatico	Azienda utilizzatrice	Fondimpresa	Dal 15.10.2009 al 31.10.2010	- Piano formativo - Accordo tra le parti sociali firmato	Sistema informatico di Fondimpresa	Legale rappresentante azienda (o suo delegato)
	1.b Presentazione del Piano Formativo su supporto cartaceo	Azienda utilizzatrice	Fondimpresa	Dopo aver concluso la fase di presentazione del Piano sul sistema informatico di Fondimpresa	- <u>Stampa del Piano formativo prodotta dal sistema informatico</u> firmata da legale rappresentante (o persona munita di procura) in tutte le pagine. Nel caso di <i>voucher</i> i lavoratori interessati devono firmare la scheda di propria competenza inserita nel Piano. - <u>Copia documento di riconoscimento</u> del firmatario del Piano in corso di validità - <u>Originale accordo di condivisione tra le parti sociali</u> - <u>Copia del provvedimento di integrazione salariale o dichiarazione sostitutiva</u> (punto 5 art. 9 dell'Avviso) - <u>Dichiarazione sostitutiva</u> del legale rappresentante (punto 3 dell'art. 9 dell'Avviso). - <u>Mandato collettivo con contestuale procura all'incasso</u> – Modello allegato 1 della Guida (solo per i piani formativi interaziendali)	In originale per posta a Fondimpresa ovvero - Per posta elettronica certificata (P.E.C.) con attestazione conformità allegati e firma digitale	Legale rappresentante azienda (o suo delegato) Firmatari dell'accordo tra le parti sociali
2	Verifica conformità Piano e approvazione	Fondimpresa	Azienda utilizzatrice	Esito positivo verifica conformità	Comunicazione autorizzazione avvio attività Comunicazione emissione delibera CdA Fondimpresa	E- mail di notifica da sistema informatico	Fondimpresa

Attività	Da	A	Termine	Documenti da produrre /trasmettere	Modalità trasmissione documenti	Firmatari
3. 3.a Avvio attività formative: costituzione Comitato di Pilotaggio (solo nel caso in ricorrono le condizioni previste nel Regolamento Fondimpresa (art. 7) ¹	Azienda utilizzatrice	Fondimpresa	Prima di avviare le attività formative previste dal Piano	- Lettera trasmissione documenti del comitato di pilotaggio a firma del referente del Piano - Documento di costituzione del comitato di pilotaggio e relative modalità di funzionamento	Fax o posta ovvero Posta elettronica certificata con attestazione conformità allegati e firma digitale	Referente del Piano
3 3.b 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)	Sistema informatico di Fondimpresa	Referente del Piano
4. 4.a Monitoraggio procedurale	Azienda utilizzatrice	Fondimpresa	Dopo la conclusione delle attività formative, almeno 20gg prima della data di conclusione del Piano formativo	Inserimento nel sistema informatico dei dati relativi a: - anagrafica completa di tutti gli allievi - quadro statistico assunti legge 68/99 - per ogni azione formativa: ore presenza di ogni allievo	Sistema informatico di Fondimpresa	Referente del Piano

¹ 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.

Attività	Da	A	Termine	Documenti da produrre /trasmettere	Modalità trasmissione documenti	Firmatari
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)	Per posta anticipati via fax ovvero Per posta elettronica certificata con attestazione conformità allegati e firma digitale	Referente del Piano
5. Verifica monitoraggio procedurale per la presentazione del rendiconto	Fondimpresa	Azienda utilizzatrice	Entro 10 giorni dalla data di verifica positiva del monitoraggio	Notifica esito verifica mediante sistema informatico	E- mail di notifica mediante sistema informatico	Fondimpresa
6. 6.a Rendicontazione (elaborazione del rendiconto con applicativo software Fondimpresa)	Azienda utilizzatrice	Fondimpresa	Entro la data di chiusura indicata nel Piano	- Elenco delle spese sostenute suddivise per tipologia - Prospetto riepilogativo di confronto preventivo e consuntivo	Sistema informatico di Fondimpresa	Referente di Piano
6.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 (modello 4 allegato della Guida) - Autocertificazione del legale rappresentante controfirmata dal lavoratore/i - modello allegato 5 della Guida (nel caso di <i>voucher</i>)	Per posta in originale ovvero Per posta elettronica certificata con firma digitale	Legale rappresentante azienda (o Suo delegato)

Attività	Da	A	Termine	Documenti da produrre /trasmettere	Modalità trasmissione documenti	Firmatari	
				<ul style="list-style-type: none"> - Certificazione di spesa del revisore dei conti o dal Presidente del collegio sindacale (se previsto) – modello allegato 2 della Guida* - Dichiarazione insussistenza di cause di incompatibilità del revisore dei conti – modello allegato 3 della Guida - Rapporto sintetico attività preparatorie e di accompagnamento del Piano (modello allegato 11 della Guida) - Copia provvedimento di integrazione salariale o autorizzazione contratto solidarietà (se non già allegato al Piano). 			
7	Richiesta erogazione dell'anticipazione del 50% o del saldo	Azienda utilizzatrice	Fondimpresa	Prima della conclusione del Piano	<ul style="list-style-type: none"> - Polizza fideiussoria bancaria o assicurativa – Allegato 3 dell'Avviso (per anticipazione) - Nota debito (schema allegato 6 della Guida) con importo anticipazione o, in caso di saldo, con importo finanziamenti approvati. 	Per Posta in originale	
8	Erogazione risorse (anticipazione e saldo)	Fondimpresa	Azienda utilizzatrice	<ul style="list-style-type: none"> - Entro 20 gg dal ricevimento di fideiussione conforme (anticipazione) - Entro 20 giorni dalla approvazione del Rendiconto finale da parte di Fondimpresa (saldo) 	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 (cfr. pag. 3), 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 quietanzata del fornitore, le copie l'attestazione di frequenza dei dipendenti rilasciata dal fornitore stesso e del documento attestante l'avvenuto pagamento della prestazione.

MODELLI ALLEGATI ALLA GUIDA

1. Schema Mandato collettivo con contestuale procura all'incasso, nel caso di piani interaziendali
2. Modello Relazione certificazione del revisore dei conti
3. Modello dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità del revisore dei conti
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. Modello Autocertificazione formazione in autoistruzione
11. Modello Rapporto sintetico attività preparatorie e di accompagnamento

Gli ulteriori documenti relativi alla presentazione del Piano, monitoraggio e rendicontazione sono disponibili su apposite *form* nel sistema informativo Fondimpresa.