



**MANUALE AVVISO 03/19**

*Sportelli piani formativi pluriaziendali promossi dalle Parti Sociali, Associazioni di  
Categoria/Organizzazioni di rappresentanza*

*Guida alla presentazione, gestione e rendicontazione dei Piani/progetti*

## **PREMESSA**

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- Normativa comunitaria in materia di "Aiuti di Stato"
- Circolari applicative

## **SOGGETTI**

## **OBBLIGHI**

## **CAPITOLO 1: ATTIVITÀ DI PRESENTAZIONE**

### **1. Modalità di presentazione**

#### **1.1 Formulario**

##### **1.1.1 Dati generali**

##### **1.1.2 Proponente**

##### **1.1.3 Delegati**

##### **1.1.4 Partner**

##### **1.1.5 Referente Operativo**

##### **1.1.6 Descrizione Piano**

##### **1.1.7 Progetti**

##### **1.1.8 Regime aiuti/Contributo**

##### **1.1.9 Scheda finanziaria complessiva**

##### **1.1.10 Documentazione**

## **CAPITOLO 2: ATTIVITÀ DI GESTIONE**

### **2. Principi generali**

#### **2.1 Convenzione**

#### **2.2 Richiesta anticipo**

#### **2.3 Polizza fideiussoria**

**2.4 Erogazione anticipo**

**2.5 Verifica adesione**

**2.6. Registro didattico e documentazione attestazione di presenza attività FAD**

**2.7 Dati da inserire in piattaforma prima dell'inizio delle attività formative**

**2.8 Documentazione da predisporre all'avvio delle attività formative**

**2.9 Richieste di modifiche e variazioni in corso di attività**

**2.9.1 Variazioni formative**

**2.9.2 Variazioni in fase di gestione delle attività formative**

**2.10 Verifiche e monitoraggio**

### **CAPITOLO 3: ATTIVITÀ DI AMMINISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE**

**3. Premessa**

**3.1 Principi generali**

**3.2 Ammissibilità delle voci di spesa**

**3.2.1. Determinazione costo personale interno ed esterno**

**3.2.2. Costo allievi in formazione/Dichiarazioni finali proponenti**

**3.3 Variazioni voci di spesa**

**3.4 Registrazione e conservazione dei giustificativi**

**3.5 Presentazione del rendiconto**

**3.6 Verifiche ed erogazioni finanziarie**

***Allegato A: Determinazione contributo Piani formativi***

## **PREMESSA**

Il presente Manuale è destinato a tutti gli attori del sistema: attuatori, proponenti e progettisti che intendano presentare piani formativi a valere sull'Avviso 03/19. Tale documento ha l'obiettivo di chiarire tutte le fasi di presentazione, gestione e rendicontazione delle attività formative approvate.

All'interno del presente Manuale è indicato il sistema di norme, regole ed obblighi per coloro che presentano richieste di finanziamento.

La regolamentazione qui prevista deve intendersi obbligatoria per tutti i soggetti coinvolti nella presentazione, gestione e rendicontazione dei piani formativi.

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

La normativa nazionale di riferimento che guida l'attività di Fondoprofessioni è la seguente:

- D.P.R. 633/1972 art. 2 "Cessioni di beni";
- Decreto legge 20 maggio 1993, n. 148 art. 9 "Interventi di formazione professionale" e ss.mm.ii.;
- Legge 8 marzo 2000, n. 53 art. 6 "Congedi per la formazione continua";
- Legge 23 dicembre 2000, n. 388 art. 118 "Interventi in materia di formazione professionale nonché disposizioni in materia di attività svolte in fondi comunitari e di Fondo Sociale Europeo";
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 maggio 2007 "Disciplina delle modalità con cui è effettuata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, concernente determinati aiuti di stato, dichiarati incompatibili dalla Commissione europea, di cui all'art. 1, comma 1223, della legge 27 dicembre 2006, n. 296";
- D.lgs. 231/2007 "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi delle attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione" art 49 "Limitazioni all'uso del contante e dei titoli al portatore" e ss.mm.ii..
- DECRETO-LEGGE 29 novembre 2008, n. 185, convertito in legge 2/2009, art. 19 "Potenziamento ed estensione degli strumenti di tutela del reddito in caso di sospensione dal lavoro o di disoccupazione, nonché disciplina per la concessione degli ammortizzatori in deroga";
- Legge 2/2009, art 19 "Potenziamento ed estensione degli strumenti di tutela del reddito in caso di sospensione del lavoro o di disoccupazione, nonché disciplina per la concessione degli ammortizzatori in deroga";

- Legge 136/2010 e ss.mm.ii. “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia” art 3 “Tracciabilità dei flussi finanziari”;
- Legge 28 giugno 2012, n. 92 art. 1 “Disposizioni generali, tipologie contrattuali e disciplina in tema di flessibilità in uscita e tutele del lavoratore” e art. 2 “Ammortizzatori sociali”;
- D.lgs n. 33/2013 in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Registro Nazionale degli Aiuti (RNA) D. M. n.115 del 31.05.2017;
- Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato;
- Regolamento UE n. 679/2016 in materia di privacy;
- D. D. 28.07.2017. Relativo all’attuazione di quanto disposto dal D.M. 115/2017.

#### **Normativa comunitaria in materia di “Aiuti di Stato”**

- Regolamento (CE) n. 1407/2013 relativo all’applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell’Unione Europea «de minimis»;
- Regolamento (CE) n. 717/2014 relativo all’applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato CE agli aiuti “de minimis” nel settore della pesca e acquacoltura;
- Regolamento (CE) n. 1408/2013 relativo all’applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato CE agli aiuti “de minimis” nel settore della produzione dei prodotti agricoli;
- Regolamento (CE) n. 651/2014 relativo all’applicazione degli articoli 107e 108 del trattato CE in materia di aiuti alla formazione;

#### **Circolari applicative:**

- Circolare del Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali n. 36 del 18 novembre 2003 “Fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua. Criteri e modalità per la gestione delle risorse finanziarie di cui ai commi 10 e 12 lettera b) dell’articolo 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388 (legge finanziaria 2001) e successive modificazioni”;
- Circolare INPS n. 71 del 2 aprile 2003 “Articolo 118 della legge 19.12.2000, n. 388. Istituzione e attivazione dei Fondi paritetici interprofessionali nazionali per la formazione continua. Modalità di adesione”;

- Messaggio INPS n. 5684 del 1 marzo 2004 che comunica i codici di adesione a Fondoprofessionioni;
- Circolare INPS n. 60 del 6 aprile 2004 “Fondi interprofessionali per la formazione continua. Questioni varie – Ulteriori precisazioni e chiarimenti in merito all’operatività dei Fondi interprofessionali istituiti dall’articolo 118 della legge n. 388/2000”;
- Circolare INPS n. 67 del 24 maggio 2005 “Fondi interprofessionali per la formazione continua. Modifiche alla precedente disciplina. Istruzioni contabili. Variazioni al Piano dei conti – Sintesi delle principali innovazioni introdotte sulla materia dalle disposizioni della legge finanziaria per l’anno 2005”;
- Circolare INPS n. 18 del 12 febbraio 2009 “Art. 20, comma 4, 5 e 6, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112 convertito in legge 6 agosto 2008, n. 133. Estensione dell’obbligo assicurativo contro la disoccupazione involontaria – A far tempo dal 1° gennaio 2009 l’assicurazione contro la disoccupazione involontaria è estesa ai lavoratori dipendenti delle aziende pubbliche, di quelle esercenti pubblici servizi nonché di quelle private, ancorché agli stessi sia garantita la stabilità d’impiego”;
- Circolare INPS n. 107 del 1 ottobre 2009 “Fondi interprofessionali per la formazione continua. Modifiche all’impianto normativo di riferimento. Istituzione di un nuovo Fondo. Istruzioni contabili. Variazione del Piano dei conti – Nuove disposizioni sulla disciplina che regola il funzionamento dei Fondi interprofessionali a seguito delle disposizioni introdotte dalla legge 2/2009. Istruzioni operative. Modalità di adesione al nuovo Fondo Formazione Servizi Pubblici, costituito ai sensi dell’articolo 118 della legge n. 388/2000 e successive modificazioni”;
- Circolare INPS n. 140 del 14 dicembre 2012 “Assicurazione sociale per l’Impiego (ASpl), istituita dall’art. 2 della legge 28 giugno 2012, n. 92. Aspetti di carattere contributivo – Istituzione dell’Assicurazione Sociale per l’Impiego. Ambito di applicazione dell’ASpl e contribuzione di finanziamento”.
- Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 10 del 18 febbraio 2016 “Fondi paritetici interprofessionali. Indicazioni in materia di acquisizioni di beni e servizi e contributi per le attività formative”.
- Circolare Anpal n. 1/2018 “Linee Guida sulla gestione delle risorse finanziarie attribuite ai fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua di cui all’articolo 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388”.

## **SOGGETTI**

### **Ente proponente**

L'Ente proponente è colui che si fa portatore delle esigenze formative dei beneficiari, lavoratrici e lavoratori degli studi e delle aziende nonché presentatore del Piano/progetto formativo al Fondo. Esso si avvale del supporto dell'Ente attuatore per garantire la realizzazione del Piano/progetto formativo autorizzato.

**Si specifica che ogni ente proponente non potrà richiedere più di Euro 60.000,00 per singola scadenza di presentazione.**

### **Ente attuatore**

L'Ente attuatore è il soggetto incaricato dall'Ente proponente di attuare l'attività formativa ed è direttamente responsabile della gestione economica, dell'attività rendicontativa e della raccolta e predisposizione della documentazione prevista nell'Avviso, nel Manuale e nella documentazione collegata, che Fondoprofessioni pubblicherà sul sito [www.fondoprofessioni.it](http://www.fondoprofessioni.it).

Se il Fondo durante la prevista attività di monitoraggio delle attività formative dei Piani/progetti approvati dovesse constatare, in seguito a visite ispettive negative, situazioni di illecito da parte degli Enti attuatori, si riserva di revocare il requisito dell'accreditamento oltre ai Piani/progetti in essere.

Si specifica che è anche possibile realizzare il piano formativo tramite una ATS di Enti attuatori accreditati a Fondoprofessioni. Resta inteso che il contributo potrà essere erogato dal Fondo, a fronte dei costi effettivamente sostenuti, unicamente nei confronti dell'Ente Attuatore Capofila dell'ATS.

Nello specifico, gli Enti Attuatori che hanno conferito il mandato al Capofila possono operare secondo le modalità previste nel caso di Ente Partner, ossia rendicontando a costi reali l'attività dagli stessi svolta. Pertanto, in fase di presentazione, sarà necessario dettagliare le aree di intervento di ciascuno degli Enti Attuatori coinvolti nell'ATS all'interno del punto 4 della sezione relativa alla descrizione del piano. Si fa presente che l'attività amministrativa è riservata al capofila.

### **Referente operativo del Piano formativo**

Il Referente operativo del Piano/progetto formativo è il soggetto comunicato all'atto della presentazione, che provvede alla predisposizione e all'inoltro della documentazione prevista dall'Avviso/Manuale, impegnando direttamente del suo operato il proponente e l'attuatore.

Il proponente e l'attuatore potranno congiuntamente procedere alla sostituzione del Referente operativo del Piano/progetto formativo dandone comunicazione al Fondo.

### **Enti Beneficiari**

Per Enti beneficiari si intendono le strutture, ovvero gli studi e/o le aziende che fruiscono della formazione. L'attuatore e il proponente si impegnano affinché sia garantita e mantenuta l'adesione al Fondo da parte del datore di lavoro degli enti beneficiari (ammissibili) almeno dalla data di avvio del progetto formativo sino alla data di chiusura delle verifiche rendicontative da parte del Certificatore di Piano assegnato al Piano/progetto.

### **Dipendenti Beneficiari**

I dipendenti beneficiari dell'attività formativa sono le lavoratrici e i lavoratori dipendenti per i quali gli studi professionali e le aziende collegate sono tenute a versare il contributo di cui all'art. 12 della legge n. 160/1975, così come modificato dall'art. 25 della legge quadro sulla formazione professionale n. 845/1978 e successive modificazioni e che siano **in regola con l'adesione e il versamento a Fondoprofessioni, attraverso l'invio del flusso Uniemens.**

### **Soggetto delegato**

Si tratta di soggetti terzi, intesi come società terze (società e non ditte individuali o persone fisiche per le quali non si configura la delega), cui è possibile affidare parzialmente le attività. Tale incarico deve avere i caratteri di eccezionalità ed essenzialità. Infatti tale richiesta deve essere presentata e motivata in fase di presentazione del Piano/progetto allegando il curriculum del soggetto delegato.

In coerenza con quanto stabilito dalla giurisprudenza del Consiglio di Stato, la delega dovrà avere necessariamente le seguenti caratteristiche:

- che si tratti di acquisizioni qualificate che conferiscono all'operazione un apporto di tipo integrativo e/o specialistico di cui l'attuatore non disponga in maniera diretta;
- che si tratti di interventi formativi rivolti al personale dipendente di imprese non dotate di centro di formazione interna;
- che il valore complessivo delle attività delegate non sia superiore al 30% del valore complessivo del piano.

### **Partner**

Si tratta di soggetti terzi, rispetto all'Ente attuatore, che svolgono attività aventi carattere di complementarietà e qualificazione del ruolo dell'Ente attuatore. Essi operano al di fuori del regime di delega e sono tenuti a rendicontare il proprio apporto a costi reali.

Il partner è soggetto agli obblighi di rendicontazione dei costi effettivamente sostenuti, ed è tenuto a conservare e a esporre, a supporto della propria quota di spesa, ogni documento necessario a provare



l'attività resa e le spese sostenute.

### **Revisori accreditati per le verifiche in itinere ed ex post**

Come previsto dalla Circolare Anpal n. 1/2018, il Fondo effettua verifiche in itinere ed ex post sui piani formativi, per le quali si avvale di Revisori contabili accreditati.

Nel rispetto del principio di terzietà e separazione dei ruoli, il Revisore incaricato per le verifiche ex post di un piano non può essere lo stesso che abbia effettuato, sul medesimo piano, attività di verifica in itinere.

L'assegnazione degli incarichi avviene secondo una logica di rotazione e tenuto conto di criteri oggettivi, in primis la regione della sede in cui si svolgerà il controllo.

All'atto dell'accettazione dell'incarico, i Revisori, sia nel caso delle verifiche in itinere, che delle verifiche ex post, firmano una dichiarazione di non conflitto rispetto all'Ente oggetto di controllo.

#### **- *Certificatore di Piano***

Il Certificatore di Piano è un Revisore individuato da Fondoprofessioni per svolgere l'attività di verifica amministrativo-contabile ex post, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento e di ogni altro documento e/o disposizione del Fondo disposta attraverso linee guida, manuali, convenzioni, circolari, linee di indirizzo etc., volti a garantire la correttezza del rendiconto di spesa e l'ammissibilità dei costi sostenuti e rendicontati.

Il Certificatore di Piano svolge un controllo sul 100% delle spese rendicontate, fatte salve le spese generali, attraverso la verifica dei documenti giustificativi di spesa, compresa la quota di cofinanziamento a carico dell'Ente proponente, nel caso in cui l'Ente abbia optato per gli Aiuti alla formazione (Regolamento UE 651/2014).

L'importo per la certificazione del rendiconto rientra all'interno delle voci della scheda finanziaria dell'Avviso, come meglio specificato al par. 1.1.10. Pertanto, tale costo verrà sostenuto dall'Ente attuatore.

#### **- *Ispettore***

L'ispettore è un Revisore incaricato da Fondoprofessioni per l'esecuzione di verifiche in itinere sullo stato di realizzazione delle azioni formative e sul loro regolare svolgimento.

L'ispettore, accreditato presso Fondoprofessioni, ha il ruolo di svolgere una o più visite ispettive in itinere presso le sedi di svolgimento dei progetti formativi, che si configurano quali strumento di indagine e verifica sulla reale sussistenza delle attività dei piani formativi.

L'ispettore è altresì deputato alla raccolta delle informazioni circa il grado di soddisfazione dei dipendenti beneficiari alla partecipazione del Piano formativo attraverso un questionario di gradimento.

## OBBLIGHI

- L'Ente attuatore si obbliga a realizzare il Piano/progetto formativo approvato dal Fondo nei tempi e con le modalità ivi previsti, anche con riferimento alla programmazione, progettazione didattica ed al conseguimento degli obiettivi formativi, nel rispetto di quanto previsto nell'Avviso, nel presente Manuale e in ogni altra disposizione obbligatoria. In tutti i casi in cui l'Ente attuatore non intenda o sia impossibilitato ad avviare le attività formative, esso è tenuto ad informare il Fondo nei tempi e nei modi previsti dal presente Manuale e da ogni altra circolare/linea di indirizzo integrativa.
- L'Ente attuatore si impegna a rispettare la normativa in materia fiscale e previdenziale dei propri preposti, del personale impiegato nelle attività formative, nonché della sicurezza anche dei partecipanti impegnati nelle iniziative finanziate.
- L'Ente attuatore garantisce che le strutture e le attrezzature, sia proprie che di terzi, messe a disposizione per lo svolgimento delle azioni, rispondono ai requisiti richiesti dalle vigenti normative in materia di idoneità e sicurezza.
- L'Ente attuatore e l'Ente proponente sono obbligati, in caso di approvazione del piano, ad avviare le attività formative programmate, previa stipula e sottoscrizione della convenzione.
- L'Ente attuatore e l'Ente proponente devono prevedere all'interno del percorso formativo lo svolgimento di almeno due (2) ore di intervento riservato alle Parti sociali, solamente per progetti formativi con durata pari o superiore a 16 ore, per la conoscenza e l'approfondimento dei temi contrattuali, degli organismi di sistema e della tematica delle pari opportunità;
- L'Ente attuatore si impegna:
  - a) a reperire e raccogliere tutti i dati personali dei partecipanti oltre che del personale interno e/o esterno con ruolo attivo nella gestione del piano formativo;
  - b) a raccogliere l'informativa e contestuale dichiarazione di consenso, ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 679/2016 e del Decreto di armonizzazione d. lgs 10 agosto 2018, n° 101.

L'Ente attuatore si impegna a garantire che i dipendenti dei beneficiari posseggano i requisiti di ammissibilità previsti dall'Avviso e dal Manuale, almeno fino alla effettiva conclusione rendicontativa.

Si ricorda che è vietata la rendicontazione degli allievi che non rientrano nelle categorie ammesse dall'Avviso.

- L'Ente attuatore potrà delegare a terzi la gestione dell'attività formativa, solo se prevista in fase di presentazione del Piano, e, comunque, contenuta nel limite massimo del 30% del valore complessivo del piano.
- I dipendenti, collaboratori, titolari o amministratori degli enti beneficiari possono svolgere attività all'interno del Piano solo se indicato e motivato in fase di presentazione e devono essere rendicontati a costi reali.
- In caso di ATS tra Enti attuatori la costituzione di quest'ultima dovrà avvenire con atto registrato, prima della presentazione della convenzione. Copia conforme all'originale dell'atto registrato dovrà essere trasmessa unitamente alla convenzione stessa.
- L'Ente attuatore deve, precedentemente all'avvio delle attività didattiche, stampare il registro delle presenze dalla piattaforma informatica, e sottoporlo all'attenzione del Certificatore di Piano assegnato al piano per la vidimazione che deve essere effettuata obbligatoriamente prima del suo utilizzo.
- L'Ente attuatore è tenuto ad inviare, nei tempi previsti, tutta la documentazione richiesta dall'Avviso, dal Manuale e dalle circolari/linee d'indirizzo emanate da Fondoprofessioni.
- L'Ente attuatore è tenuto a richiedere l'erogazione dell'eventuale anticipo previa presentazione di apposita polizza fideiussoria, stipulata con primari istituti bancari o assicurativi, prima della chiusura rendicontativa da parte del Certificatore di Piano.
- L'Ente attuatore è tenuto ad acquisire la stampa del Cassetto Previdenziale di ciascun ente beneficiario al fine di verificare la corretta adesione a Fondoprofessioni.

Tale documento dovrà essere fornito, per l'accertamento, al Certificatore di Piano incaricato per il controllo della rendicontazione finale.

- L'Ente attuatore è tenuto a rendere disponibile e a conservare il registro didattico in originale per eventuali controlli presso la sede di svolgimento del corso e, successivamente alla sua chiusura, presso la propria sede per un periodo non inferiore a 10 anni dalla data di chiusura rendicontativa. In caso di smarrimento l'Ente attuatore deve darne tempestiva comunicazione mediante dichiarazione relativa all'attività svolta (partecipanti, relatori, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai partecipanti e dai relatori interessati, nonché copia della denuncia alle autorità di Pubblica Sicurezza.
- L'Ente attuatore è tenuto a comunicare eventuali ed eccezionali variazioni al Piano nei tempi e nei modi previsti dal presente Manuale, dall'Avviso e da ogni altra circolare/linea di indirizzo integrativa.
- L'Ente attuatore è tenuto a fornire ogni dato di monitoraggio richiesto e a garantirne la loro correttezza e completezza informativa nei tempi e nei modi previsti dal presente Manuale/Avviso e da ogni altra circolare/linea di indirizzo integrativa.
- L'Ente attuatore ha l'obbligo di rendicontare le attività svolte nei tempi e nei modi previsti dal presente Manuale e da ogni altra circolare/linea di indirizzo integrativa;
- L'Ente attuatore si impegna a tenere la piattaforma informatica sempre aggiornata e a rispettare i tempi di compilazione richiesti dal Fondo, indicati nell'Avviso e nel presente Manuale.
- L'Ente attuatore è tenuto, in materia di aiuti di stato, a verificare il rispetto di tutte le condizioni previste nel regolamento prescelto dagli enti beneficiari, e in particolare nella verifica che i contributi non siano cumulati con altri aiuti di Stato ai sensi dell' art. 107 del Trattato sull'Unione Europea, né con altre misure di sostegno comunitario, in relazione agli stessi costi ammissibili, quando tale cumulo darebbe luogo a un'intensità d'aiuto superiore al livello fissato da regolamento applicabile. Pena il non riconoscimento dei costi eccedenti.

**N.B.: In caso di ATS tra Enti attuatori, gli obblighi dell'Ente attuatore sono da riferirsi al capofila dell'ATS.**

## CAPITOLO 1

### ATTIVITÀ DI PRESENTAZIONE

#### 1. Modalità di presentazione

Per poter presentare un Piano Formativo l'Ente attuatore dovrà compilare un apposito Formulario all'interno della piattaforma informatica, alla quale si accede dal sito del Fondo: [www.fondoprofessioni.it](http://www.fondoprofessioni.it) selezionando su: "Piattaforma Piani Formativi".

Ai fini dell'ammissibilità del Piano/progetto formativo è necessario non solo validare il Formulario all'interno della piattaforma, ma è inoltre necessario caricare la documentazione richiesta dall'Avviso (art. 10 dell'Avviso 03/19).

#### 1.1 Formulario

Una volta entrati in piattaforma, selezionando su "Bandi" e successivamente su "Presentazione", si accede alla sezione dedicata al presente Avviso attraverso un menu a tendina. Dopo aver cliccato su "Aggiungi Piano" è possibile iniziare la compilazione del Formulario che si compone di diverse sezioni.

##### 1.1.1 Dati generali

La prima sezione del Formulario è quella dedicata ai dati generali del piano e presenta le seguenti voci da compilare:

#### A – Dati di Piano

- **Titolo del Piano:** in questo campo va inserito il titolo del Piano che deve significativamente rappresentare l'intervento nel suo complesso;
- **Partner:** il campo è obbligatorio ed è necessario indicare se il Piano si avvale di un Ente partner oppure no;
- **Delega:** la voce consente di dichiarare la presenza di attività delegate nel Piano;
- **Progetti iterati:** selezionando tale opzione sarà possibile duplicare i contenuti dei singoli progetti, in caso di progetti iterati.

## **B – Dati di piano (Monitoraggio)**

La tabella sottostante è relativa ad alcune delle informazioni richieste per i dati di monitoraggio, come da Circolare Anpal n. 1/2018.

### **Tipologia Piano:**

- **settoriale:** tipologia di Piano che presenta un programma organico di azioni formative che rispondono ai bisogni formativi di studi/aziende appartenenti allo stesso settore produttivo;

- **territoriale:** tipologia di Piano che presenta un programma organico di azioni formative che risponde ai bisogni di studi/aziende anche di settori produttivi diversi, che operano nell'ambito di uno stesso territorio o ambito geografico;

**Modalità di condivisione:** fa riferimento ai firmatari del Verbale di accordo tra le Parti Sociali;

**Finalità del Piano:** (scelta multipla) attraverso le finalità si intendono qualificare le motivazioni e gli obiettivi per cui viene realizzato il Piano formativo;

**Regione di provenienza dei Beneficiari:** (scelta multipla) indica su quale/i territorio/i ha ricaduta l'iniziativa formativa e si esprime attraverso la Regione o le Regioni in cui ha sede l'Ente Proponente.

### **1.1.2 Proponente**

Per associare l'Ente proponente al Piano ci sono due possibilità: o si sceglie un Ente proponente già presente in archivio, oppure se ne inserisce uno nuovo cliccando su "Aggiungi Ente proponente" e inserendo i dati nella relativa anagrafica.

Il campo "Descrizione Attività", all'interno dell'anagrafica, va compilato inserendo una descrizione sintetica dell'ente (le informazioni dettagliate del proponente andranno inserite all'interno del punto 1 della sezione "Descrizione Piano").

### **1.1.3 Delegati**

La scheda raccoglie le informazioni relative al soggetto o ai soggetti terzi ai quali viene delegata parte dell'attività dall'Ente attuatore. All'interno del campo "Descrizione Attività Delegata" sarà indispensabile indicare le attività proprie del soggetto coinvolto e le motivazioni per le quali tale attività viene delegata. I curricula del soggetto o dei soggetti terzi delegati devono essere allegati all'interno della sezione

“Documentazione” (par. 1.1.10).

#### **1.1.4 Partner**

La scheda raccoglie i dati descrittivi del Partner coinvolto nell'esecuzione del Piano/progetto, il cui ruolo ed eventuale rilievo economico andranno precisamente descritti nelle varie componenti del Formulario.

#### **1.1.5 Referente Operativo**

Il Referente operativo del Piano è la figura di riferimento, preferibilmente dell'Ente Attuatore, garante e supervisore dell'attività, dalla sua progettazione alla rendicontazione, divenendo l'unico referente in grado di relazionare ed intervenire con competenza in ogni momento.

#### **1.1.6 Descrizione Piano**

L'insieme dei diversi paragrafi di questa sezione costituisce la proposta formativa nel suo complesso per la cui valutazione in termini di punteggio si rimanda alla **griglia di valutazione qualitativa** riportata all'interno dell'Avviso.

In questa sezione, se previsto, deve essere espressamente indicata la volontà di ricorrere al personale interno all'Ente proponente dettagliandone l'oggetto, i contenuti e le modalità di svolgimento.

Come previsto dalla Circolare Anpal n. 1/2018 (art. 2 dell'Avviso 03/19) i piani formativi dovranno prevedere idonee attività di valutazione delle competenze. All'interno del paragrafo PN. 6 del formulario vanno, quindi, approfondite nel dettaglio le attività di valutazione e certificazione delle competenze.

#### **1.1.7 Progetti**

Entrando in questa sezione è possibile inserire tutti i progetti che costituiscono l'intero Piano, permettendo una visione complessiva dell'intervento e la determinazione del parametro “ora/allievo” per la definizione del contributo massimo erogabile (*art. 4 dell'Avviso 03/19*).

Per poter compilare correttamente questa sezione è necessario inserire, innanzitutto, i dati relativi al progetto (titolo, tematica, modalità formativa ecc.). Solo dopo aver salvato tali dati si può accedere alla descrizione del singolo progetto.

Si specifica che, all'interno dello stesso Piano, sono ammessi sia progetti che prevedono attività d'aula sia progetti FAD, secondo gli specifici parametri riportati dall'Avviso.

Per quanto riguarda i progetti FAD è possibile prevedere sia la modalità sincrona che asincrona. All'interno della descrizione dei progetti è necessario specificare la tipologia di piattaforma utilizzata che dovrà garantire la tracciabilità da parte dei singoli allievi e certificare il raggiungimento dei risultati.



Nel titolo dei progetti va inserito il suffisso FAD per distinguerli dai progetti d'aula (es. Prog. 1: Comunicazione efficace – FAD).

Di ciascun progetto, inoltre, si dovrà descrivere la collocazione all'interno del Piano, i collegamenti con gli altri progetti, le azioni specifiche, i contenuti da sviluppare e le metodologie previste.

Se si ha intenzione di ricorrere al personale interno all'Ente proponente, vale quanto già espresso precedentemente nella descrizione del Piano.

Si sottolinea la presenza, all'interno di questa sezione, della funzione denominata **“Verifica contributo massimo”** che consente di verificare se l'importo richiedibile per il Piano rientra nei limiti definiti dall'Avviso.

Si fa presente che tale funzione è garantita solo nel caso di piani costituiti esclusivamente da progetti d'aula, poiché il parametro massimo ora/allievo di riferimento controllato dalla piattaforma è 27,00 euro. In caso di Piani contenenti progetti FAD, quindi, è richiesta la compilazione di un file excel, scaricabile dal sito, per il calcolo del contributo massimo richiedibile. **Tale file andrà caricato in piattaforma insieme al resto della documentazione richiesta.**

#### **1.1.8 Regime aiuti/Contributo**

In questa sezione deve essere indicato il Regime di Aiuti prescelto: “De minimis” o aiuti alla formazione (Art. 9 Avviso 03/19).

In questa sezione, inoltre, va inserito l'importo del contributo richiesto che accompagna come riferimento l'intero percorso di compilazione ed è confermato nel momento del completamento della scheda finanziaria. Si ricorda che, nel caso si opti per gli aiuti alla formazione, è necessario selezionare anche la percentuale relativa al cofinanziamento.

**Nel caso di scelta del Regolamento UE n.651/2014, da parte dell'Ente proponente, potranno essere coinvolti nel piano formativo esclusivamente Enti beneficiari tenuti al rispetto della medesima percentuale di cofinanziamento.**

#### **1.1.9 Scheda finanziaria complessiva**

Questa sezione riporta la scheda finanziaria di Piano e quindi i dati economici nella sua completezza e sommatoria complessiva.

Le voci di spesa previste dalla scheda finanziaria sono le seguenti:

- **Preparazione Corsi**
- **Seminario Divulgativo**
- **Docenza Fascia A**

- **Docenza Fascia B**
- **Coordinamento**
- **Tutoraggio (solo per FAD)**
- **Amministrazione e Monitoraggio**
- **Certificazione competenze**
- **Certificazione rendiconto**
- **Affitto Locali e noleggio attrezzature**
- **Materiale Didattico e Cancelleria**
- **Spese di Fidejussione**
- **Spese Generali**

Si specifica di seguito quanto previsto per le singole voci di spesa, unitamente ai parametri di riferimento. All'interno del capitolo 3 sono riportati i criteri di rendicontazione dei costi, nei casi di soggetti interni ed esterni.

Tutti i costi orari sono da considerarsi comprensivi di Iva, Irpef, altre imposte ed oneri previdenziali.

- **Preparazione corsi**

All'interno di tale voce è previsto l'inserimento di diverse categorie di spesa, pur esprimendo in fase preventiva la sola cifra sommativa risultante. Rientrano in tale voce le attività di analisi dei fabbisogni, progettazione ed elaborazione testi e dispense originali.

- **Seminario divulgativo**

Attività di pubblicizzazione per l'adesione alle attività formative, tale attività può essere svolta dall'Ente Attuatore o può essere delegata all'Ente Proponente. A supporto della documentazione di rendiconto dovrà essere allegata la locandina dell'evento con il logo di Fondoprofessioni e una relazione sugli argomenti trattati.

- **Docenza fascia A – fascia B**

Il Fondo riconosce un costo orario massimo di docenza di € 150,00 per docenti con certificata esperienza formativa di **almeno 5 anni** e di € 110,00 per docenti con certificata esperienza formativa di **almeno 3 anni** o adeguata e certificata esperienza specifica. In fase di presentazione, nel caso di più docenti, all'interno della relativa voce della scheda finanziaria può essere riportata anche una media di importo orario.

- **Amministrazione e monitoraggio**
- **Attività di coordinamento, e tutoraggio (solo per la FAD)**

L'utilizzo del personale non docente, intendendo per tale quel personale che svolge attività di supporto, a tempo pieno o a tempo parziale all'azione finanziata, deve essere rapportato alle effettive esigenze ed alla durata dell'azione stessa. In tale categoria sono compresi il personale amministrativo e di coordinamento. si sottolinea la necessità di rispettare i parametri che prevedono un impegno massimo per coordinamento e tutoraggio, pari all'orario di docenza ed un compenso orario massimo per il primo di € 100,00 e per il secondo di € 50,00.

- **Certificazione competenze**

Rientra in tale voce di spesa il costo della valutazione delle competenze e rilascio dell'attestazione degli apprendimenti acquisiti.

- **Certificazione rendiconto**

Rientra in tale voce di spesa il costo della certificazione del rendiconto, da parte del Revisore contabile assegnato dal Fondo. In tale ambito, è necessario rispettare i seguenti parametri:

Piano formativo con contributo del Fondo fino a € 5.000,00. Compenso € 300,00

Piano formativo con contributo del Fondo fino a € 10.000,00. Compenso € 550,00

Piano formativo con contributo del Fondo fino a € 30.000,00. Compenso € 750,00

- **Affitto locali e noleggio attrezzature**

All'interno di tale voce è previsto l'inserimento di più categorie di spesa, pur esprimendo in fase preventiva la sola cifra sommativa di Piano risultante. Si riportano di seguito le categorie ricomprese.

### **1-Affitto locali**

Sono ammissibili le spese relative agli eventuali costi di locazione per i locali utilizzati come sede di svolgimento dell'azione finanziata. La spesa è giustificata, per lo specifico intervento, con la relativa fattura quietanzata.

### **2-Noleggio attrezzature**

I costi relativi a strumenti ed attrezzature, utilizzate esclusivamente per l'azione formativa possono riferirsi all'affitto o al leasing, per i quali va data dimostrazione, in fase rendicontativa, della maggiore economicità rispetto all'acquisto diretto di strumenti ed attrezzature.

In caso di parziale utilizzo degli strumenti e delle attrezzature, va determinato il valore da imputare alla

singola attività finanziata sulla base di un parametro di utilizzo, ad es. il tempo, che dovrà essere dettagliatamente descritto.

In caso di locazione, è ammissibile a rendicontazione un importo pari al canone, che dovrà essere riproporzionato al tempo di effettivo utilizzo del bene nell'attività rendicontata (pro rata temporis).

Il contratto di leasing è equiparabile per le relative quote ad un contratto di locazione, ad esclusione della quota di riscatto e degli oneri amministrativi e bancari ad esso collegati.

La documentazione delle spese sostenute, per la successiva rendicontazione, consiste in:

- contratto di locazione contenenti la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie, ed eventuale copia del listino prezzi cui il contratto fa riferimento;
- contratto di leasing dal quale risulti la scomposizione del canone in importo relativo all'acquisto ed importo relativo a tasse e spese varie;
  - fattura e/o quietanze periodiche per il pagamento del canone;
  - prospetto di calcolo in caso di utilizzo parziale.

Le attrezzature di valore unitario inferiore ad € 516,00, acquistate appositamente per lo svolgimento dell'azione formativa, ancorché non soggetti ad ammortamento saranno rendicontabili nel valore determinato in base alla quota d'uso, che tiene conto dell'effettivo utilizzo sul progetto sia in termini temporali che di uso esclusivo o parziale.

La normale strumentazione dedicata ad attività di amministrazione e/o segreteria è ricompresa nella voce spese generali e quindi non rendicontabile in questa voce di costo.

#### **- Materiale didattico e cancelleria**

Rientrano in questa categoria sia il materiale di consumo in dotazione individuale, sia il materiale di consumo in dotazione collettiva. Quest'ultimo è affidato ai docenti o altro personale che ne sottoscrive la presa in consegna e ne giustifica l'utilizzo.

Nel caso di materiale didattico e di consumo in dotazione individuale, si intende il materiale consegnato gratuitamente e senza obbligo di restituzione ai partecipanti (penne, quaderni, block notes, dispense, libri, ecc.) e può essere acquistato presso terzi, con firma di ricevuta da indicare sul registro didattico in fase di gestione.

Per i prelievi di magazzino, in fase di rendicontazione, è necessario documentare il costo attraverso la fattura di acquisto originale o in formato xml/p7m/pdf, la determinazione del costo unitario del bene, il registro di carico e scarico del magazzino. Il materiale che risulta distribuito agli allievi (come da registro di consegna) deve corrispondere esattamente a quello uscito dal registro di magazzino.

- **Fideiussione**

In tale voce rientrano le eventuali spese sostenute per la fideiussione, in caso di richiesta anticipo. La fideiussione dovrà avere una durata minima di 12 (dodici) mesi. Si dovrà presentare copia della polizza e ricevuta di pagamento del premio.

- **Spese generali**

Sotto tale voce si ricomprendono le spese forfettarie affrontate dall'Ente nella gestione del Piano formativo. Per tale voce di spesa è possibile richiedere un riconoscimento forfettario fino ad un valore massimo del 10% dei costi diretti riconosciuti dal Certificatore di Piano.

**1.1.10 Documentazione**

All'interno di questa sezione del Formulario, cliccando su "Gestisci documentazione", è possibile scaricare la documentazione richiesta dall'Avviso (Art. 10 Avviso 03/19). Per caricare i documenti, invece, è necessario cliccare su "carica allegati": per ogni documento sarà richiesta una data che farà riferimento al caricamento in piattaforma.

**1-2) Domanda di finanziamento (format scaricabile dalla piattaforma) e documento d'identità del rappresentante legale dell'Ente proponente**

La domanda di finanziamento è il documento formale di richiesta di contributo e viene compilato e sottoscritto dal Legale Rappresentante dell'Ente proponente; certifica l'esclusività di richiesta di contributo pubblico, l'impegno a rispettare la normativa comunitaria ed assolve gli obblighi previsti dal Reg. UE 679/2016 e del Decreto di armonizzazione d. lgs 10 agosto 2018, n° 101. Insieme alla domanda di finanziamento deve essere caricata in piattaforma la copia del documento di identità, in corso di validità, del Legale Rappresentante dell'Ente proponente.

**3) Verbale di accordo tra le Parti Sociali (format scaricabile dalla piattaforma)**

Le norme costitutive dei Fondi Interprofessionali prevedono la condivisione dei piani formativi da parte delle Parti Sociali. Pertanto, la sottoscrizione del verbale di accordo tra le Parti Sociali, che non hanno la funzione di valutare qualitativamente la proposta del Piano, è strettamente connessa alla rappresentanza degli interessi dei lavoratori e dei datori di lavoro con il compito specifico di individuare e condividere le opportunità formative più idonee per entrambe le parti. Per questo motivo, la sottoscrizione dell'accordo, diviene il momento propedeutico e fondamentale alla realizzazione delle proposte formative che da esso ne derivano.

Al fine di agevolare la sottoscrizione del verbale è utile allegare l'abstract del Piano formativo, indicando

l'Ente proponente, i destinatari delle attività formative, le finalità del Piano, il numero e il titolo dei progetti.

Il verbale di accordo, per la parte datoriale, è di competenza della Delegazione regionale di almeno una delle Parti datoriali socie.

Mentre per la parte sindacale la condivisione avviene con le tre rappresentanze territoriali. In caso di assenza o mancato riscontro delle rappresentanze territoriali, la condivisione viene cercata al livello immediatamente superiore, fino al nazionale.

Nel caso di piani formativi che interessano più regioni la condivisione del verbale di accordo, sia per la parte datoriale sia per la parte sindacale, avviene sempre con la rappresentanza nazionale.

*L'accordo tra le Parti Sociali è parte integrante ed inscindibile del Piano formativo ed il mancato caricamento in piattaforma è causa di non finanziabilità del Piano.*

*Per la modalità di raccolta delle firme datoriali si rimanda alle informative che verranno pubblicate sul nostro sito.*

#### **4) Documentazione relativa all'Ente proponente**

L'Ente proponente, specificatamente alla sua natura giuridica, deve caricare la documentazione attestante la sua esistenza ed operatività.

#### **5) Eventuale Dichiarazione d'intenti per la costituzione dell'ATS tra Enti attuatori (format scaricabile dal sito).**

Insieme alla dichiarazione vanno caricati tutti i documenti d'identità dei legali rappresentanti degli Enti attuatori coinvolti. La tipologia del documento da selezionare in piattaforma al momento del caricamento è "altro".

#### **6) Eventuale prospetto excel per la verifica del contributo massimo in caso di Piani contenenti progetti FAD (format scaricabile dal sito).**

La tipologia del documento da selezionare in piattaforma al momento del caricamento è "altro".

Una volta terminata la compilazione del Formulario e dopo aver allegato tutta la documentazione richiesta, per poter validare il piano formativo, occorre tornare alla sezione "Elenco Piani", aprire la tendina delle "Operazioni" e cliccare su INVIA PIANO.

## CAPITOLO 2

### ATTIVITÀ DI GESTIONE

#### **2. Principi generali**

I piani formativi presentati sono valutati da Fondoprofessioni tramite un'apposita commissione, composta da soggetti esterni. Al termine delle attività valutative Fondoprofessioni predispone e pubblica la graduatoria e provvede attraverso la Piattaforma Informatica a comunicare a tutti gli Enti attuatori/proponenti gli esiti della valutazione.

Successivamente Fondoprofessioni comunica agli Enti attuatori dei piani approvati il nominativo del Certificatore di Piano assegnato a ciascun di essi, per lo svolgimento delle attività di cui all'*art. 15 dell'Avviso 03/19*.

**Le attività formative dovranno concludersi entro 15 mesi dalla data di delibera di approvazione pena la revoca del finanziamento.**

In tutti i casi in cui l'Ente attuatore non intenda o sia impossibilitato ad avviare le attività formative, esso è tenuto ad informare il Fondo attraverso la piattaforma informatica, rinunciando al finanziamento. In tal caso, dovrà essere motivata la mancata realizzazione delle attività formative. Qualora l'Ente attuatore sia impossibilitato a portare a termine tutti i progetti del piano formativo presentato dovrà effettuare la rinuncia del/i progetto/i in piattaforma.

Si evidenzia che i format per la gestione/rendicontazione sono scaricabili in piattaforma dalla sezione "format Fondo" del piano formativo, nell'area relativa alla gestione.

#### **2.1 Convenzione**

La convenzione è l'atto che regola i rapporti tra il Fondo con l'Ente attuatore e l'Ente proponente definendo gli obblighi di questi ultimi nella realizzazione e nella gestione del Piano/progetto formativo finanziato.

Ricevuta la comunicazione di approvazione al finanziamento, prima che l'attività formativa abbia inizio, l'Ente attuatore è tenuto a scaricare dalla piattaforma il testo della convenzione, a datarla e sottoscriverla, e a inviarla al Fondo all'indirizzo pec [rendicontazione@pecfondoprofessioni.it](mailto:rendicontazione@pecfondoprofessioni.it). La sottoscrizione è a cura dei Legali Rappresentanti dell'Ente attuatore e del proponente, dei quali devono essere allegate le fotocopie dei rispettivi documenti di identità in corso di validità. Il Fondo provvederà successivamente a restituire all'Ente attuatore una copia controfirmata, inviandola a mezzo pec.

## **2.2 Richiesta anticipo**

L'Ente attuatore può richiedere l'erogazione dell'anticipo presentando la richiesta di erogazione anticipo ed apposita polizza fideiussoria al Fondo, attraverso modalità certificabili (raccomandata a/r, corriere o consegna a mano), prima della chiusura rendicontativa da parte del Certificatore di Piano. Una volta inviata la documentazione al Fondo, per monitorare lo stato della richiesta anticipo attraverso la Piattaforma Informatica, l'Ente attuatore dovrà inserire i dati richiesti nella sezione dedicata.

## **2.3 Polizza fideiussoria**

La polizza fideiussoria, di seguito polizza, deve essere rilasciata per la copertura del 100% del contributo concesso, da imprese di assicurazioni o istituti bancari, all'uopo autorizzati, aventi sede legale in Italia ed i cui patrimoni e attività siano soggetti al controllo delle autorità di vigilanza italiane.

La polizza emessa secondo il format predisposto dal Fondo, è sottoposta ad una valutazione che ne determina la conformità; in caso di esito negativo, vengono comunicate all'Ente attuatore le modifiche e/o integrazioni da produrre al fine di arrivare ad un parere positivo. La polizza, deve avere efficacia fino a dodici (12) mesi dalla data in cui è stata stipulata, con eventuale proroga semestrale automatica, fino al limite massimo di sei rinnovi successivi.

La garanzia deve essere prestata dal fideiussore con impegno al pagamento delle somme richieste, a prima richiesta e senza vincolo di preventiva escussione, nei limiti dell'importo garantito, entro 30 giorni dalla data di trasmissione dell'invito a restituire, oltre agli interessi maturati.

Fondoprofessioni procederà con la comunicazione di svincolo e restituzione della polizza fideiussoria a seguito dell'accertamento del contributo riconosciuto e della relativa chiusura finanziaria (erogazione saldo o incasso credito).

## **2.4 Erogazione anticipo**

L'erogazione dell'anticipo è pari al 90% del contributo approvato e avviene sul conto corrente indicato dall'Ente attuatore e ad esso intestato. Il Fondo procederà con l'erogazione dell'anticipo entro i 30 giorni successivi alla ricezione del parere positivo di conformità sulla polizza.

Si consiglia, per rendere più snelle e semplici le verifiche rendicontative di aprire, ad hoc, un unico conto corrente infruttifero di avviso. E' possibile utilizzare una carta prepagata secondo le modalità indicate nella circolare 4/2015, pubblicata sul sito del Fondo.

L'eventuale saldo viene erogato solo successivamente alla verifica del rendiconto da parte del Certificatore di Piano secondo i tempi indicati al punto 3.6 del presente manuale.

Un eventuale rimborso delle somme, eccedenti al contributo riconosciuto, dovrà essere restituito al Fondo secondo le modalità indicate al punto 3.6. del presente manuale.



Qualora l'Ente attuatore non richieda alcun anticipo, il contributo viene erogato in un'unica soluzione a rimborso totale delle spese effettivamente sostenute e rendicontate, da corrispondere al termine delle attività formative e successivamente alla verifica ed accertamento dei costi ammissibili nei tempi indicati al punto 3.6 del presente manuale.

## **2.5 Verifica adesione**

**L'ente attuatore è tenuto a verificare il mantenimento dell'adesione degli Enti Beneficiari**, secondo i tempi previsti dall'Avviso, e comunque almeno fino alla data di verifica finale, pena il non riconoscimento del finanziamento.

## **2.6 Registro didattico e documentazione attestazione di presenza attività FAD**

### **Per le attività di aula**

Per ogni azione formativa deve essere utilizzato il registro delle presenze scaricabile direttamente dalla piattaforma che deve essere vidimato dal Certificatore di Piano assegnato prima dell'avvio delle attività didattiche. La mancata preventiva vidimazione comporta il non riconoscimento delle attività formative svolte.

Il registro, che attesta il regolare svolgimento delle azioni formative, deve essere compilato giorno per giorno in tutte le sue parti, riportando la data di lezione in ogni pagina. Gli allievi, fatta eccezione per eventuali subentri a causa di ritiri, devono essere elencati in ordine alfabetico, e devono firmare al momento dell'ingresso in aula e, analogamente, al momento dell'uscita. E' quindi necessario evitare omissioni, alterazioni, abrasioni e cancellature sul registro che potrebbero inficiarne la veridicità.

Il registro prevede una pagina dedicata all'elenco e alle firme autentiche di docenti e partecipanti previsti per la realizzazione dell'attività d'aula e deve essere allegato un foglio, firmato da ciascun dipendente beneficiario, che attesta l'avvenuta consegna del materiale didattico.

Il docente, al termine della lezione sostenuta, deve annotare, l'argomento e l'orario della stessa e apporre la propria sottoscrizione attraverso la quale garantisce il reale svolgimento dell'attività formativa. In caso di entrata a lezione iniziata o di uscita anticipata di un partecipante, il docente deve annotare nell'apposito riquadro a fondo pagina, l'orario di ingresso o uscita. Al termine di ogni giornata, il docente deve apporre sulle caselle firma dei partecipanti assenti, la dicitura "assente" o barrare le stesse. Anche gli uditori possono firmare il registro.

Una sezione del registro è dedicata alla raccolta delle firme di presenza del coordinatore.

### **Per le attività FAD**

- nel caso di Aula virtuale, si dovranno produrre i log di accesso all'Aula;
- in caso di collegamento video, si dovrà produrre la registrazione (se tecnicamente possibile);
- in caso di FAD sincrona, si dovranno utilizzare i Registri di presenza giornaliera, vidimati dal Fondo e regolarmente compilati dagli allievi e controfirmati da docenti e responsabile del Progetto;
- in caso di FAD asincrona individuale, qualora non sia possibile produrre i log di accesso all'Aula, andranno utilizzati Registri individuali di presenza giornaliera, vidimati dal Fondo e regolarmente compilati dall'allievo e controfirmati dal responsabile del Progetto.

Per tutte le tipologie di FAD precedentemente elencate, l'Ente Attuatore può fornire una autodichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, nella quale deve:

- 1 Specificare la tipologia di FAD adottata;
- 2 Produrre testimonianza in merito alla partecipazione/presenza di allievi e docenti;
- 3 Comprovare il completamento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi formativi.

Il prospetto di riepilogo delle presenze deve essere compilato in piattaforma prima della chiusura rendicontativa.

Il registro in originale deve essere conservato e disponibile per eventuali controlli presso la sede di svolgimento del corso e, successivamente alla sua chiusura, presso l'Ente Attuatore per un periodo non inferiore a 10 anni dalla data di chiusura rendicontativa; una copia conforme all'originale dello stesso deve essere conservata, come da par. 3.4 del presente Manuale. In caso di smarrimento l'Ente Attuatore deve darne tempestiva comunicazione mediante dichiarazione relativa all'attività svolta (partecipanti, relatori, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai partecipanti e dai relatori interessati, nonché copia dell'avvenuta denuncia alle autorità di Pubblica Sicurezza.

### **2.7 Dati da inserire in piattaforma prima dell'inizio delle attività formative**

**Si comunica che la piattaforma di Fondoprofessioni trasmette i dati al sistema del Registro nazionale Aiuti per via telematica. Si evidenzia, a tal proposito, che la piattaforma R.N.A. è disponibile tutti i giorni dalle 07.00 alle 23.00, ad esclusione della domenica e dei giorni festivi. Pertanto, non è possibile inserire dati quando la piattaforma R.N.A. non è attiva.**

Almeno entro 2 giorni di calendario prima dell'avvio dell'attività di ogni singolo progetto, devono essere inserite in piattaforma le seguenti informazioni:

- **Elenco completo degli enti beneficiari**

Per ogni progetto è necessario associare gli Enti che parteciperanno all'attività formativa

- **Elenco completo e definitivo dei dipendenti beneficiari**

- **Calendario operativo delle attività**

Per ogni progetto previsto si deve inserire il calendario completo e dettagliato che evidenzia la durata, l'argomento e la sede. Si fa presente che ogni variazione, deve essere tempestivamente e inderogabilmente aggiornata sulla piattaforma informatica come approfondito nel successivo par. 2.9.2.

- **Anagrafica Docenti**

I dati anagrafici dei docenti impegnati nell'attività formativa devono essere inseriti nella sezione dedicata in piattaforma per ogni unità formativa. Le lettere di incarico e/o gli ordini di servizio per il personale dipendente sottoscritte con firma autografa per certificarne l'assunzione di responsabilità, devono essere conservate agli atti dell'Ente Attuatore come descritto in dettaglio nel successivo cap. 3.

## **2.8. Documentazione da predisporre all'avvio delle attività formative**

Tale documentazione deve essere predisposta all'avvio delle attività di ogni singolo piano/progetto e sarà oggetto di verifica del Certificatore, nell'ambito dei controlli ex post.

- **Dichiarazione di avvio Ente Beneficiario** (documento di Progetto): La dichiarazione di "Avvio Beneficiario" riguarda la scelta del regime di aiuti con cui l'Ente ribadisce la volontà, già espressa complessivamente nel formulario di piano dall'Ente proponente, di optare per un regime di aiuto. Inoltre, si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 679/2016 e del Decreto di armonizzazione d.lgs 10 agosto 2018, n° 101.  
Si precisa che per esigenze di registrazione RNA è necessario produrre la dichiarazione per ogni progetto a cui partecipa l'Ente Beneficiario.

- **Scheda di iscrizione individuale** (documento di progetto): per ogni partecipante è richiesta una dichiarazione di autorizzazione del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 679/2016 e del Decreto di armonizzazione d.lgs 10 agosto 2018, n° 101. Tale scheda deve essere scaricata nella sezione Report presenze della piattaforma informatica, una volta inseriti tutti i dati necessari.

## **2.9 Richieste di modifiche e variazioni in corso di attività**

Le attività in fase di esecuzione devono essere conformi e aderenti al progetto approvato.

Il Piano finanziario, espressione delle attività descritte, deve essere congruo, pertinente e conforme, a quello approvato dalla commissione di valutazione.

Tutte le variazioni devono essere richieste attraverso una nota che motivi le ragioni di tale richiesta e descriva, a seconda delle variazioni previste, le caratteristiche (eventualmente) migliorative della modifica che si intende apportare, oltre ad attestare che tale mutamento non poteva essere previsto in fase di predisposizione del Piano formativo.

### **2.9.1 Variazioni formative**

Le variazioni formative previste sono possibili ma non dovranno incidere in modo sostanziale rispetto alla valutazione per cui è stato approvato il Piano. Sono quindi previste le variazioni relative a:

- soggetto delegato;
- docenti, se indicati in Presentazione

Le richieste di variazione vanno inviate all'indirizzo mail: [formazione@fondoprofessioni.it](mailto:formazione@fondoprofessioni.it) prima della partenza dei progetti a cui fanno riferimento.

**Si ricorda che non sono ammesse richieste di delega in corso d'opera.**

### **2.9.2 Variazioni in fase di gestione delle attività formative**

Le variazioni della sede, le variazioni del calendario rispetto all'orario e alla data delle lezioni, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente aggiornate nella piattaforma informatica **entro le 24 ore del giorno precedente**. Se la variazione di sede comporta un cambiamento della Regione indicata in fase di presentazione, tale richiesta deve essere motivata ed inviata, con un preavviso di almeno 15 giorni, all'indirizzo di posta [revisori@fondoprofessioni.it](mailto:revisori@fondoprofessioni.it) per l'eventuale approvazione.

La sospensione e/o l'annullamento improvviso delle lezioni o errore materiale di imputazione, devono

essere comunicate tempestivamente al Fondo tramite e-mail all'indirizzo di posta [revisori@fondoprofessioni.it](mailto:revisori@fondoprofessioni.it). In tal caso, il Fondo provvederà a sbloccare l'unità didattica, per 24 ore, in modo da consentire all'Ente di apportare in piattaforma le relative modifiche.

La sostituzione o l'inserimento di nuovi partecipanti deve essere comunicata ed è ammissibile solo entro il primo quarto (25%) delle ore totali di ogni progetto formativo.

**Variazioni non aggiornate in piattaforma ma certificate in sede ispettiva comportano il non riconoscimento delle spese secondo il criterio di seguito indicato:**

A titolo esemplificativo si riporta la logica di "taglio" applicata nel caso di visite ispettive negative.

**1a verifica ispettiva negativa di Piano:**

contributo approvato: € 30.000,00

ore aula previste: 300 h

contributo per ora: € 100,00 (30.000,00/300)

ore giornata formativa oggetto di verifica: 8 h

taglio: € 800,00 (100,00\*8)

**2a verifica ispettiva negativa di Piano:**

Revoca dell'intero contributo di Piano.

Si precisa che se il Fondo riscontrasse gravi inadempimenti durante la prima verifica ispettiva, si riserva di revocare l'intero contributo di Piano.

**2.10 Verifiche e monitoraggio**

Il Fondo esercita funzioni di vigilanza e controllo sull'attuazione dei progetti finanziati.

Qualora, in occasione dei controlli, siano riscontrate situazioni gravemente difformi dal progetto approvato, il Fondo si riserva di:

- revocare il finanziamento assegnato;
- richiedere la restituzione della parte di finanziamento erogato;
- richiedere gli interessi maturati;

In casi di manifeste irregolarità e/o frodi il Fondo segnalerà l'illecito alle autorità competenti.

Non sono imputabili al Fondo errori e/o omissioni effettuate da parte degli Enti attuatori.

Gli Enti attuatori, proponenti e studi/aziende beneficiarie hanno l'obbligo di fornire a prima richiesta, secondo i modi e i tempi stabiliti da Fondoprofessioni o dal personale da esso incaricato, tutte le informazioni e la documentazione necessaria al corretto espletamento delle attività di verifica e delle attività di monitoraggio finanziario e fisico, così come definito da Anpal. Gravi violazioni in pregiudizio delle attività sopradescritte concorrono a formare il giudizio del Fondo in ordine all'affidabilità dell'Ente attuatore sotto il profilo organizzativo.

L'Ente attuatore deve compilare puntualmente i dati in piattaforma e i format forniti dal Fondo. Nello specifico della documentazione contabile/rendicontativa, risulta fondamentale il ruolo del Certificatore di Piano, assegnato dal Fondo stesso, che ne certifica la correttezza.

Gli Enti attuatori e gli Enti proponenti/beneficiari devono garantire la massima disponibilità e collaborazione nelle fasi di verifica sui piani formativi.

**Secondo quanto disposto dalla Circolare Anpal n. 1/2018 il Fondo effettua verifiche in itinere ed ex post.**

**Nel rispetto di quanto stabilito nella Circolare n. 36 del 18 novembre 2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relativa al Sistema dei controlli e alle attività di Monitoraggio, il Fondo si riserva l'esercizio del controllo sull'utilizzo delle risorse da esso erogate. Le verifiche possono essere effettuate entro la scadenza di legge su un campione di tutti i piani/progetti formalmente chiusi e rendicontati.**

## **CAPITOLO 3**

### **ATTIVITÀ DI AMMINISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE**

#### **3. Premessa**

Il presente capitolo ha lo scopo di rendere, sulla base delle esperienze emerse dai precedenti Avvisi, in un'ottica di semplificazione, l'attività di rendicontazione e controllo efficace e puntuale.

A tal proposito, il Fondo si riserva di integrare, o meglio specificare, le presenti disposizioni attraverso la pubblicazione di circolari/linee di indirizzo sul sito [www.fondoprofessioni.it](http://www.fondoprofessioni.it).

In questo capitolo del manuale sono esposte le linee generali relative alle "spese dirette alla realizzazione dei piani formativi", ovvero quelle spese che "si riferiscono alle attività finalizzate alla realizzazione dei Piani formativi, che possono essere: progettazione degli interventi; preparazione ed elaborazione dei materiali didattici; personale docente; formazione; orientamento e selezione dei partecipanti; certificazione finale delle competenze; monitoraggio; funzionamento e gestione".

#### **3.1 Principi generali**

Di seguito sono esposti i principi che ispirano il sistema di norme e regolamenti che il Fondo adotta nell'attività di gestione, amministrazione e rendicontazione delle "spese dirette alla realizzazione dei piani formativi".

L'Ente attuatore è tenuto a gestire il Piano finanziato secondo le norme di sana gestione, anche attraverso l'utilizzo della contabilità separata, al fine di garantire l'esatta corrispondenza delle spese rendicontate con quelle sostenute; tale soggetto è tenuto altresì a garantire l'immediata reperibilità della documentazione contabile e di gestione del Piano finanziato. Il sistema contabile dell'Ente attuatore deve consentire in ogni momento di effettuare controlli e verifiche da parte del Fondo e di ogni altro soggetto deputato al controllo, in coerenza con la scheda finanziaria del piano approvato.

Si considerano costi indiretti quei costi che sono "sostenuti per il funzionamento dell'intera struttura dell'Ente Attuatore, documentati nell'ammontare totale, ammontare che deve essere ripartito in chiave proporzionale (pro-rata temporis)".

Infine, sono ammissibili al finanziamento le spese strettamente riconducibili, direttamente o indirettamente, alle attività finanziate con il contributo del Fondo, purché siano congrue, pertinenti, rispettino il principio dell'economicità e siano effettivamente e definitivamente sostenute dall'Ente attuatore.

Possono essere riportate a rendiconto, e quindi è possibile chiederne il rimborso, le sole spese per le quali non si è già usufruito di altre forme di finanziamento pubblico nazionale e/o comunitario e che sono state sostenute nel periodo di vigenza del finanziamento ovvero, a partire dai 120 giorni di calendario antecedenti alla data di scadenza della presentazione dei Piani sino ai 2 giorni di calendario precedenti alla

verifica del Certificatore di Piano. All'interno di tale tempistica rientra anche il pagamento del compenso per il Certificatore di piano.

Il Fondo riconosce come ammissibili esclusivamente i pagamenti effettuati nei seguenti modi:

1. bonifico bancario;
2. assegno bancario (va allegata copia dell'estratto conto dal quale risulti l'avvenuto incasso dell'assegno);
3. i pagamenti in contanti di documenti di spesa di importo non superiore ad € 150,00 qualora siano accompagnati da una dichiarazione di ricevuto pagamento da parte del beneficiario.

Sono rendicontabili i soli costi reali - le spese "effettivamente sostenute" - che devono corrispondere a pagamenti eseguiti dagli Enti attuatori, comprovati da fatture in originale o formato xml/p7m/pdf quietanzate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente, rispondenti ai punti di cui al successivo paragrafo 3.2.

L'amministrazione ed il rendiconto delle attività formative è di competenza dell'Ente attuatore, il quale deve garantire una sana gestione finanziaria dell'intervento e adottare un sistema contabile distinto o una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall'intervento.

Le regole e gli obblighi di rendicontazione si estendono anche ai partner di progetto e ad ogni altro soggetto che abbia rapporti di cointeressenza con l'Ente attuatore (consorziati, collegate, controllate, ecc...).

I finanziamenti erogati da Fondoprofessioni per i piani formativi rientrano nella previsione di cui all'art. 2, terzo comma, lettera a) del D.P.R. 633/1972, e pertanto sono fuori dal campo di applicazione IVA.

Hanno diritto alla partecipazione all'attività formativa (sono quindi classificabili come "partecipanti ammissibili") i lavoratori dipendenti con contratto a tempo pieno o parziale, compresi gli apprendisti; sono riconosciute inoltre come figure ammissibili anche i dipendenti che godono di sgravi contributivi entro e non oltre la misura del 20% del numero totale dei partecipanti ammissibili per singolo Piano/progetto attuato.

Datori di lavoro e collaboratori a progetto o a partita iva possono accedere all'attività formativa in qualità di "uditori", senza alcun incremento di spesa.

Non saranno ritenuti ammissibili, e quindi neppure rendicontabili, gli allievi che non rientrano nelle categorie ammesse dall'Avviso.

Al fine di rendicontare gli allievi che hanno svolto attività FAD, è necessario che la Piattaforma utilizzata garantisca le seguenti condizioni:

- produrre i log-in e i log-out dei singoli accessi, riconducibili agli allievi indicati sui registri, che consentano di tracciare i tempi e le modalità di accesso (testi lezioni, filmati, conferenze,



documentazione, test, etc.)

- constatare il superamento delle verifiche intermedie e finali previste dai percorsi didattici
- tenere traccia di eventuali interazioni collaborative tra agli allievi (es. lavori di gruppo, blog, forum, etc.), oltre agli scambi di messaggi con tutor e docenti;

**L'allievo risulta ammissibile se ha raggiunto gli obiettivi preposti.**

In fase rendicontativa il contributo è soggetto a riparametrazione, sulla base dei partecipanti ammissibili che hanno completato il loro percorso formativo, assicurando almeno il 70% di presenza delle ore d'aula previste dal singolo progetto. In presenza di almeno il 70% dei partecipanti ammissibili che abbiano portato a conclusione la formazione il contributo viene riconosciuto nella sua totalità, fermo restando il sostenimento e la rendicontazione di costi ammissibili correttamente documentati sulla base di quanto previsto dalle procedure di gestione, amministrazione e rendiconto del presente Avviso e normativa di riferimento sulla formazione continua. Se la percentuale di partecipazioni complete risultasse inferiore, si procederà ad una erogazione del contributo approvato in fase di presentazione del Piano formativo, riparametrato sulla base degli allievi ammissibili (vedi allegato A).

Il progetto non sarà rendicontabile se le presenze riconosciute sono inferiori al numero minimo di partecipanti ammissibili, così come definito dall'Avviso.

Nel caso in cui il numero dei partecipanti effettivi sia inferiore al 70% degli allievi approvati a preventivo gli stanziamenti delle voci di spesa autorizzati ed esposti nella scheda contabile devono essere ridotti proporzionalmente in base alle ore di formazione riconosciute.

Nel computo delle assenze non rientrano quelle dovute a malattia (almeno tre giorni), infortunio e gravidanza, supportate da adeguati giustificativi allegati in copia conforme alla documentazione di rendiconto, sempre che il partecipante abbia precedentemente avviato la sua partecipazione al singolo progetto.

Tutta la documentazione contabile/rendicontativa del Piano/progetto deve essere presentata in fase di rendicontazione al Certificatore di Piano assegnato da Fondoprofessioni.

### **3.2 Ammissibilità delle voci di spesa**

In linea di principio, sono imputabili soltanto costi reali che devono:

1. figurare nell'elenco dei costi ammissibili come da scheda finanziaria approvata;

2. essere strettamente connessi all'iniziativa approvata, congrui e rispondenti alla scheda finanziaria approvata;
3. essere contenuti nei limiti degli importi approvati in preventivo;
4. essere documentati con giustificativi originali (fatture in originale o in formato xml/p7m/pdf) o in copia conforme all'originale, qualora l'originale sia da utilizzare per la contabilità dell'Ente attuatore;
5. essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
6. essere sostenuti secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
7. corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
8. essere liquidati nel periodo di vigenza delle spese.

**Nei documenti contabili e pagamenti tramite bonifico deve essere riportato il codice CUP indicato in fase di approvazione.**

Il cofinanziamento privato, previsto solo in caso di Aiuti alla formazione (Reg. UE n. 651/2014), deve essere generato dal costo del lavoro degli allievi impegnati nell'attività formativa, secondo i parametri della retribuzione ordinaria, anche laddove particolari e concordate esigenze dovessero portare lo svolgimento dell'attività formativa in regime di retribuzione straordinaria (regolarmente erogata ma non rendicontata nel suo valore aggiuntivo). In caso di mancato rispetto della percentuale minima di cofinanziamento, il contributo sarà ricalcolato proporzionalmente al cofinanziamento effettivamente garantito.

### **3.2.1. Determinazione costo personale interno ed esterno**

Il costo ammissibile per i dipendenti interni all'Ente attuatore si determina dall'importo totale degli elementi fissi della retribuzione in godimento (con esclusione degli elementi variabili della retribuzione) e da quella differita (T.F.R.), maggiorato degli oneri sociali e riflessi, diviso per il monte ore annuo di lavoro previsto dal CCNL.

Il costo orario così ottenuto, moltiplicato per il numero delle ore di impegno nel progetto finanziato, rappresenta il costo imputabile al corso.

Le risorse umane non dipendenti dell'Ente attuatore (risorse esterne) possono configurarsi come collaboratori a progetto, collaboratori occasionali, professionisti con Partita Iva.

### **3.2.2. Costo allievi in formazione/Dichiarazioni finali proponenti**

In caso di scelta del Regolamento UE n. 651/2014 (Aiuti alla formazione), il personale occupato che partecipa al corso in qualità di allievo concorre al finanziamento privato, attraverso la quantificazione delle ore

dedicate alla formazione (come desumibile da registro presenza) per il costo orario di ciascun allievo, come di seguito determinato.

Il costo ammissibile per i dipendenti in formazione si determina dall'importo totale degli elementi fissi della retribuzione in godimento (con esclusione degli elementi variabili della retribuzione) e da quella differita (T.F.R.), maggiorato degli oneri sociali e riflessi, diviso per il monte ore annuo di lavoro previsto dal CCNL.

Tale costo viene certificato nella **“Dichiarazione finale Beneficiario - Aiuti alla Formazione”** (scaricabile dalla piattaforma informatica) che attesta inoltre:

- la natura del rapporto di lavoro subordinato dei partecipanti;
- il versamento degli oneri fiscali e contributivi.

Nel caso di scelta del Regime “de minimis” il costo del personale in formazione non deve essere portato come cofinanziamento e non è comunque rendicontabile tra le voci di costo ammissibili.

Nella **“Dichiarazione Finale Beneficiario - De Minimis”** (scaricabile dalla piattaforma informatica), si attesta:

- la natura del rapporto di lavoro subordinato dei partecipanti;
- il versamento degli oneri fiscali e contributivi.

**L'importo accertato per il piano formativo, il numero di allievi riconosciuti, così come l'effettivo cofinanziamento, ove obbligatoriamente previsto per ogni singolo beneficiario (Regolamento UE n. 651/2014 – Aiuti alla formazione), determinano il mantenimento o l'eventuale modifica degli importi concessi agli Enti beneficiari, riportati nel Registro Nazionale Aiuti di Stato e del contributo riconosciuto dal Fondo.**

### **3.3 Variazioni voci di spesa**

Le eventuali variazioni possono riguardare un massimo del 5% in entrata e in uscita di ogni voce di spesa e sono valutate dal Certificatore di Piano assegnato, fatta salva la voce del compenso del certificatore, che non può né diminuire né incrementare. Si precisa al riguardo che le rimodulazioni del Piano finanziario superiori a tale percentuale, per la loro approvazione, devono essere presentate in casi, non prevedibili, debitamente e puntualmente motivati al Fondo tramite un'e-mail all'indirizzo [revisori@fondoprofessioni.it](mailto:revisori@fondoprofessioni.it), specificando:

- Preventivo di spesa (da presentazione);
- Percentuale delle variazioni;
- Consuntivo di spesa;
- Motivazioni.

Fondoprofessioni si riserva di chiedere eventuale documentazione a supporto.

**Si precisa che a fronte dell'economicità su una voce di spesa non è consentita la compensazione della stessa su altre voci.**

### **3.4 Registrazione e conservazione dei giustificativi**

La documentazione originale di carattere amministrativo, contabile, informatico, informativo e di ogni altro documento avente valore probante delle attività svolte, va conservata per almeno 10 anni dalla cessazione dell'attività finanziata, al fine di consentire controlli e verifiche da parte del Fondo, di Anpal o di ogni altro organo deputato al controllo.

Costituiscono documentazione probante dell'attività svolta i seguenti documenti: documenti contabili con valore di quietanza (quali ad es. fatture originali o in formato xml/p7m/pdf quietanzate, ricevute fiscali, scontrini fiscali, bonifici bancari, ricevute di c.c.p., assegni bancari corredati da estratto conto, registri presenze allievi, registri di scarico materiali), sia documenti descrittivi della prestazione (quali ad es. richieste di preventivi, richieste d'ordine, conferme d'ordine, registri delle presenze di riunioni o incontri di personale coinvolto nella realizzazione dell'attività, relazioni sottoscritte sull'attività svolta da parte di personale a vario titolo coinvolto nello svolgimento e gestione dell'attività formativa, etc.), sia gli ordini di servizio, le lettere d'incarico o lettere di comando del personale, oltre ai documenti giustificativi della quietanza della spesa.

Oltre alla documentazione contabile, l'Ente attuatore si impegna a predisporre, conservare e rendere disponibile la seguente documentazione:

1. Documentazione di presentazione prevista dall'Avviso e formulario del piano;
2. Convenzione firmata;
3. (se richiesto acconto) Copia della richiesta di anticipazione e relativo bonifico;
4. Registri didattici d'aula vidimati dal Certificatore di piano ed eventuale documentazione attestante la presenza all'attività FAD come da indicazioni nei paragrafi 2.6 e 3.1 del presente Manuale;
5. Schede individuali degli allievi firmate;
6. Eventuali comunicazioni di variazioni;
7. Eventuali verbali delle verifiche ispettive;
8. Copia degli attestati rilasciati agli allievi, con distinta di consegna firmata per ricevuta;
9. Dichiarazione avvio Beneficiario e documento d'identità Legale Rappresentante;
10. Dichiarazione finale Beneficiario e documento d'identità Legale Rappresentante;
11. Curriculum vitae dei docenti – formato europeo;

12. Relazione dell'Ente attuatore sul piano formativo;
13. Copia dispense ed elaborati didattici consegnati (ove previsti);
14. Dichiarazione finale dell'Ente attuatore;
15. Verbale finale del Certificatore di piano;
16. Check List del Certificatore ed eventuali allegati;
17. Schermate piattaforma "contabilità di piano" e "report generale di piano", sottoscritte e vidimate dal Certificatore e dal legale rappresentante Ente attuatore

### **3.5 Presentazione del Rendiconto**

La documentazione di rendicontazione deve essere inviata all'indirizzo pec [rendicontazione@pecfondoprofessioni.it](mailto:rendicontazione@pecfondoprofessioni.it), entro i 60 giorni successivi la data di conclusione delle attività formative, salvo eventuali proroghe concesse dal Fondo, pena la revoca del finanziamento.

Affinché possa essere rispettato il termine dei 60 giorni sopra previsto, l'Ente attuatore deve entro il termine di 45 giorni chiudere il rendiconto di spesa e rendere disponibile al Certificatore di Piano la documentazione, secondo le modalità concordate con lo stesso.

Nello specifico, la documentazione di rendicontazione da inviare al Fondo è la seguente:

1. Verbale finale del Certificatore di piano, sottoscritto dal Certificatore di Piano e per accettazione dall'Ente attuatore;
2. Check List del Certificatore ed eventuali allegati;
3. Schermate piattaforma "contabilità di piano" e "report generale di piano", sottoscritte e vidimate dal Certificatore e dal legale rappresentante Ente attuatore;
4. Relazione dell'Ente attuatore sul piano formativo;
5. Dichiarazione finale dell'Ente attuatore.

Tutta la documentazione di rendiconto del Piano/ progetto visionata ed approvata dal Certificatore di Piano, deve essere ordinata, archiviata e conservata, per un periodo di almeno 10 anni.

Tutte le scadenze rendicontative previste dal 15 al 31 dicembre e nel mese di agosto verranno automaticamente rinviate alla fine del mese successivo.

### **3.6 Verifiche ed erogazioni finanziarie**

Fondoprofessioni verifica la correttezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta.

Il Fondo potrà richiedere integrazioni, in forma scritta, all'Ente attuatore entro massimo 90 giorni successivi alla ricezione della documentazione di rendiconto. A seguire, l'Ente attuatore avrà massimo 30 giorni dalla ricezione della richiesta di Fondoprofessioni, per procedere con l'invio delle necessarie integrazioni, pena revoca del piano.

Il contributo a saldo sarà erogato entro massimo 120 giorni successivi la data di ricezione del rendiconto o entro massimo 60 giorni dalla ricezione delle integrazioni richieste, coerentemente con il finanziamento approvato e con quanto riconosciuto dal Revisore contabile, in sede di verifica ex post. Stessa tempistica è prevista nel caso di eventuale richiesta di restituzione somme eccedenti.

Nel caso si debba procedere alla restituzione di somme a credito, Fondoprofessioni determina l'importo del recupero al lordo di interessi legali che si calcolano dalla data dell'erogazione dell'anticipo.

L'Ente attuatore deve, entro 30 giorni dalla data della disposizione di riconsegna, provvedere a restituire le somme, pena l'escussione della polizza fideiussoria.

A conclusione dell'intervento (o dopo aver ricevuto il saldo finale o dopo aver provveduto alla restituzione delle somme), il soggetto attuatore è tenuto a comunicare agli Enti beneficiari la quota di contributo ricevuta per loro conto a titolo di "De minimis" o di Aiuti alla formazione (Regolamento UE n. 651/2014).

## Allegato A: DETERMINAZIONE CONTRIBUTO PIANI FORMATIVI

### Modalità di Riparametrazione (esempio)

Il contributo del Piano Formativo viene determinato, in fase di presentazione, dal contributo richiesto e il monte ore preventivo; determinando un parametro massimo di contributo stanziato da Fondoprofessioni per un'ora di formazione per lavoratore (costo ora/allievo).

#### 1. FASE PREVENTIVA

*determinazione del contributo e ripartizione per progetto:*

#### A titolo esemplificativo:

Contributo richiesto: € 20.000,00

Progetti	Allievi previsti	Ore previste	Monte ore previsto	Contributo per progetto
Prog. 1	10	16	160	€ 3.200,00
Prog. 2	10	30	300	€ 6.000,00
Prog. 3	8	20	160	€ 3.200,00
Prog. 4	7	40	280	€ 5.600,00
Prog. 5	4	25	100	€ 2.000,00
<b>Totale</b>	<b>39</b>	<b>131</b>	<b>1000</b>	<b>€ 20.000,00</b>

**Monte ore massimo attribuibile al Piano**

Contributo previsto	Contributo previsto in termini di ora/allievo
€ 20.000,00	€ 20,00

Monte ore a preventivo: 1000 (numero di dipendenti \* le ore previste)

Costo ora/allievo: € 20,00 (€20.000,00/1000)

*n.b. i parametri riportati nell'esempio hanno valore puramente indicativo.*

## **2. FASE RENDICONTATIVA (FORNIRE LA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO PREVISTA DA AVVISO)**

### ***Ammissibilità allievo***

Un allievo per essere riconosciuto ammissibile deve avere i seguenti requisiti individuali:

- 1 Aver svolto almeno il 70% delle ore previste dalla singola attività formativa alla quale partecipa (requisito minimo per risultare “formato”);
- 2 La sua “struttura”, ovvero il suo datore di lavoro, deve essere aderente e versante a Fondoprofessioni.

La totalità degli allievi ammissibili deve garantire a far rispettare:

- 3 i vincoli previsti da Avviso 03/19 rispetto le percentuali ammissibili;
- 4 l'aula minima prevista da Avviso 03/19.

In presenza di almeno il 70% dei partecipanti ammissibili, per singolo progetto, il contributo viene riconosciuto nella sua totalità, fermo restando il sostenimento di costi ammissibili correttamente rendicontati.

Se tale percentuale risultasse inferiore, si procederà ad una erogazione proporzionale sulla base dei partecipanti ammissibili (*esempio Prog. 3*).

Il progetto non sarà riconosciuto rendicontabile se non viene garantita l'aula minima prevista dall'Avviso (*esempio Prog. 5*) con conseguente automatico mancato riconoscimento dell'intero contributo del progetto.

### **A titolo esemplificativo**

Come di seguito indicato:



Prog.	Allievi previsti	70% (arrotondato per difetto)	Ore previste	Monte ore previsto	Allievi ammissibili (A)	Ore previste (B)	(A*B)	Contributo per progetto	Commento
Prog. 1	10	7	16	160	7	16	112	€ 3.200,00	Non riparametrare
Prog. 2	10	7	30	300	9	30	270	€ 6.000,00	Non riparametrare
Prog. 3	8	5	20	160	4	20	80	€ 1.600,00	riparametrare
Prog. 4	7	4	40	280	7	40	280	€ 5.600,00	Non riparametrare
Prog. 5	4	2	25	100	2	25	75	€ 0,00	Non rendicontabile
<b>Tot</b>	<b>39</b>	<b>25</b>	<b>131</b>	<b>1000</b>	<b>30</b>	<b>131</b>	<b>817</b>	<b>€ 16.400,00</b>	

Costo ora/allievo € 20,00

Determinazione, contributo massimo, Prog. 3:

€ 20,00 \* 80 (4 allievi ammissibili \* 20 ore previste) = € 1.600,00

Prog. 5 non garantisce l'aula minima prevista da Avviso e non può essere rendicontato

*n.b. i parametri riportati nell'esempio hanno valore puramente indicativo.*