

# MANUALE 03/23

GUIDA ALLA PRESENTAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE  
DEI PIANI FORMATIVI



## **INDICE**

PREMESSA

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO

SOGGETTI

### **CAPITOLO 1: ATTIVITÁ DI PRESENTAZIONE**

1.1 Formulario

1.1.1 Dati generali

1.1.2 Ente proponente

1.1.3 Ente beneficiario

1.1.4 Delegato

1.1.5 Partner

1.1.6. Referente Operativo

1.1.7 Descrizione piano

1.1.8 Progetti

1.1.9 Regime aiuti/Contributo

1.1.10 Standard di servizio

1.1.11 Scheda finanziaria complessiva

1.1.12 Documentazione

### **CAPITOLO 2: ATTIVITÁ DI GESTIONE**

2.1 Principi generali

2.2 Convenzione

2.3 Richiesta anticipo

2.4 Polizza fideiussoria

2.5 Erogazione anticipo

- 2.6 Verifica adesione
- 2.7 Registro didattico
- 2.8 Dati da inserire in piattaforma prima dell'inizio delle attività formative
- 2.9 Documentazione da predisporre all'avvio delle attività formative
- 2.10 Richieste di modifiche e variazioni in corso di attività
  - 2.10.1 Variazioni formative
  - 2.10.2 Variazioni in fase di gestione delle attività formative
- 2.11 Criterio di taglio in caso di visita ispettiva negativa
- 2.12 Verifiche e monitoraggio

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

- 3.1 Principi generali
- 3.2 Principi per la rendicontazione a costi standard
- 3.3 Principi per la rendicontazione a costi reali
- 3.4 Rendicontazione degli allievi e riparametrazioni
- 3.5 Costo allievi in formazione/Dichiarazione finale Ente proponente
- 3.6 Elenco documentazione rendicontativa
- 3.7 Registrazione e conservazione della documentazione
- 3.8 Presentazione del rendiconto
- 3.9 Verifiche ed erogazioni finanziarie

### **CAPITOLO 4: ATTIVITA' DI RILEVAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA FORMAZIONE**

## PREMESSA

Il presente manuale approfondisce l'attività di presentazione, gestione, rendicontazione e verifica dei piani formativi a valere sull'Avviso 03/23, definendo le regole alle quali devono attenersi tutti i soggetti coinvolti.

Attraverso l'Avviso 03/23 vengono finanziati piani formativi monoaziendali, riferiti esclusivamente agli ambiti formativi riportati. Gli ambiti formativi sono il prodotto di rilevazioni condotte da Fondoprofessioni, rispetto ai contenuti maggiormente strategici nell'attuale congiuntura.

In seguito ad approfondite e validate analisi sui dati consolidati dei piani formativi finanziati, Fondoprofessioni ha introdotto la modalità di rendicontazione tramite unità di costo standard, integrata da voci accessorie rendicontate a costi reali, come specificato all'interno del presente manuale.

Fondoprofessioni richiede inoltre la progettazione, valutazione degli apprendimenti e attestazione finale, attraverso l'identificazione e il raggiungimento di obiettivi misurabili, che facciano riferimento all'acquisizione di specifiche abilità, conoscenze e competenze.

## DISCIPLINA DI RIFERIMENTO

Nello svolgimento dell'attività occorre tenere conto della disciplina vigente, applicabile ai Fondi interprofessionali, nonché della regolamentazione di Fondoprofessioni:

- Normativa in materia di formazione continua;
- Normativa in materia di antiriciclaggio e tracciabilità;
- Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Normativa in materia di Aiuti di Stato;
- Normativa in materia di privacy;
- Circolari/linee guida emanate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Circolari/linee guida emanate da Anpal;
- Circolari/linee guida emanate da Inps;
- Statuto e Regolamento di Fondoprofessioni;
- Regolamento generale di gestione, rendicontazione e controllo di Fondoprofessioni;
- Modello Organizzativo e Codice etico di Fondoprofessioni;
- Circolari, linee di indirizzo e note pubblicate sul sito di Fondoprofessioni.

## SOGGETTI

### ***Ente attuatore***

L’Ente attuatore è il soggetto accreditato presso il Fondo che progetta, presenta, organizza, gestisce economicamente e rendiconta il piano formativo per conto dell’Ente proponente. Per eventuali limiti di importo o numerosità di piani formativi che possono essere presentati si rimanda alla consultazione dell’Avviso.

E’ responsabilità dell’Ente attuatore provvedere alla raccolta della documentazione, incluse le informative e il consenso dei partecipanti nonché del personale interno/esterno coinvolto, ai sensi dell’art. 13 del Reg. Ue 679/2016 e del decreto di armonizzazione d.lgs 10 agosto 2018 n. 101, oltre che al rispetto delle tempistiche previste da Avviso/manuale, circolari, linee di indirizzo o note pubblicate.

L’Ente attuatore si impegna a rispettare la normativa in materia fiscale/previdenziale del personale e delle figure impiegate nell’attività formativa, garantendo altresì la sicurezza dei partecipanti alle iniziative. A tale ultimo riguardo, il medesimo soggetto garantisce che le strutture e le attrezzature, sia proprie che di terzi, messe a disposizione per lo svolgimento delle attività, rispondano ai requisiti richiesti dalle normative vigenti in materia di idoneità e sicurezza.

Spetta all’Ente attuatore la verifica della corretta adesione al Fondo degli Enti proponenti nei termini stabiliti dall’Avviso, con raccolta dei “Cassetti previdenziali” aggiornati.

Il Fondo si riserva di revocare il requisito dell’accreditamento all’Ente attuatore, oltre ai piani formativi in essere, nel caso di gravi irregolarità riscontrate.

### ***Ente proponente***

L’Ente proponente è il singolo Studio/Azienda aderente a Fondoprofessioni, che nell’ambito del presente Avviso coincide con l’Ente beneficiario. Esso si rivolge all’Ente attuatore per la progettazione, trasmissione al Fondo, gestione e rendicontazione del piano formativo destinato al proprio personale.

Per i limiti di importo/numerosità dei piani formativi richiedibili, oltre che per altri aspetti inerenti le possibilità di intervento dell’Ente proponente, si rimanda alla consultazione dell’Avviso.

L’Ente attuatore si impegna affinché sia garantita e mantenuta l’adesione al Fondo da parte dell’Ente proponente da prima della presentazione del piano formativo sull’Avviso almeno sino alla data di chiusura delle verifiche rendicontative da parte del Certificatore assegnato.

### ***Dipendenti partecipanti***

I destinatari dei piani formativi ammissibili sono i dipendenti con contratto a tempo determinato/indeterminato o di apprendistato, provenienti dallo Studio/Azienda Proponente. Possono essere ammessi anche eventuali dipendenti coperti da misure di integrazione salariale/fondi di solidarietà, provenienti dallo Studio/Azienda Proponente, solo nel caso di piani formativi finanziati in de minimis.

### ***Referente operativo del piano formativo***

Si tratta della persona, indicata in fase di presentazione del piano formativo, che provvede alla predisposizione e all'inoltro della documentazione prevista da Avviso/manuale, informando del suo operato l'Ente attuatore. L'Ente attuatore potrà procedere alla sostituzione del referente operativo del piano formativo, dandone comunicazione al Fondo.

### ***Soggetto delegato***

Si tratta di società terza (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. L'eventuale ricorso alla delega deve essere indicato e motivato in fase di presentazione del piano, allegando una presentazione/curriculum del soggetto delegato. 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.

L'eventuale importo oggetto di delega dovrà essere indicato in fase di presentazione, all'interno della scheda finanziaria del piano formativo, ed è ricompreso nella modalità a costi standard.

### ***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 la rendicontazione dei costi correlati è ricompresa nella modalità a costo standard.

### ***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 legali accreditati.

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, 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 ex post, nel rispetto delle disposizioni vigenti e della regolamentazione emanata dal Fondo, volta a garantire la correttezza del rendiconto, con modalità differenziate in funzione della rendicontazione a costi standard o a costi reali.

Il Certificatore di Piano svolge un controllo sul 100% delle spese rendicontate a costi reali, escludendo quindi la parte riferita alla modalità a costo standard, attraverso la verifica dei documenti giustificativi di spesa, compresa la quota di cofinanziamento a carico dell'Ente proponenti, nel caso in cui questo abbia optato per gli Aiuti alla formazione (Regolamento UE 651/2014). La logica di controllo relativa agli importi rendicontati a costi standard si riferisce invece alle ore di formazione e agli allievi riconosciuti.

L'importo per la certificazione del rendiconto rientra all'interno delle voci a costi reali della scheda finanziaria dell'Avviso. 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 ha il ruolo di svolgere una o più visite ispettive in itinere presso le sedi di svolgimento dei progetti formativi, o attraverso controllo remoto, che si configurano quali strumento di indagine e verifica sulla reale sussistenza delle attività dei piani formativi.

Per la sola attività di aula l'ispettore è altresì deputato alla raccolta delle informazioni circa il grado di soddisfazione dei dipendenti partecipanti, attraverso un questionario di gradimento.

## **1. ATTIVITA' DI PRESENTAZIONE**

L'Ente attuatore dovrà compilare e presentare i piani formativi attraverso la piattaforma informatica del Fondo. E' possibile accedere al sistema tramite il sito [www.fondoprofessioni.it](http://www.fondoprofessioni.it), cliccando sul tasto "Piattaforma piani formativi", presente nella home page.

## 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

Tramite la cartella dei dati generali del piano formativo vengono raccolte le seguenti informazioni.

*Titolo.* Il titolo deve significativamente rappresentare l'intervento formativo nel suo complesso.

*Eventuale presenza di partner e/o soggetto delegato.* E' possibile specificare se presenti sul piano soggetto partner e delegato; solo in caso di presenza sarà possibile compilare le rispettive cartelle del formulario.

*Eventuale presenza di progetti iterati.* E' possibile specificare se presenti sul piano progetti iterati; solo in caso di presenza sarà possibile duplicare i progetti del piano all'interno della relativa cartella del formulario.

*Tipologia di piano formativo.* Dovrà essere indicata la tipologia “aziendale”.

*Modalità di condivisione.* Si riferisce al livello dei firmatari del verbale di accordo del piano formativo, relativamente alla parte imprenditoriale e alle rappresentanze sindacali.

*Finalità del piano.* Consente di indicare la finalità del piano formativo, scegliendo tra le tipologie proposte.

*Regione di provenienza dell'Ente proponente.* Consente di indicare la/le Regione/i di provenienza dell'Ente proponente del piano formativo.

### 1.1.2 Ente proponente

Per associare l'Ente proponente al piano ci sono due possibilità: o si sceglie un Ente proponente già presente nell'archivio dell'Ente attuatore, oppure se ne inserisce uno nuovo cliccando su “Aggiungi Ente proponente” con compilazione dei relativi dati.

### 1.1.3 Ente beneficiario

L'Ente beneficiario è unico e corrisponde all'Ente proponente, quindi in questa sezione va ripetuta la ragione sociale dello studio o dell'azienda beneficiaria dell'attività formativa. In nessun caso saranno ammesse

variazioni dell’Ente beneficiario dichiarato in fase di presentazione del piano.

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla corretta e completa compilazione dell’anagrafica dell’Ente beneficiario, poiché tali dati saranno oggetto di verifica di coerenza e registrazione all’interno del Registro Nazionale Aiuti di Stato.

#### **1.1.4 Delegato**

La scheda raccoglie le informazioni relative al soggetto terzo al quale viene delegata parte dell’attività dall’Ente attuatore. All’interno del campo “Descrizione Attività Delegata” sarà indispensabile indicare le attività del soggetto coinvolto e le motivazioni per le quali tale attività viene delegata. Le presentazioni/curricula del soggetto delegato dovranno essere allegate all’interno della sezione “Documentazione”.

#### **1.1.5 Partner**

La scheda raccoglie i dati descrittivi dell’Ente partner coinvolto nell’esecuzione del piano, il cui ruolo ed eventuale rilievo economico andranno precisamente descritti nelle varie componenti del Formulario.

#### **1.1.6 Referente operativo**

Il Referente operativo del piano è la figura di riferimento dalla progettazione del piano formativo alla sua rendicontazione, in grado di relazionare e intervenire con competenza in ogni momento, quale garante e supervisore dell’attività.

#### **1.1.7 Descrizione del piano**

L’insieme dei paragrafi di questa sezione costituisce la proposta formativa nel suo complesso, per la cui valutazione si rimanda alla griglia valutativa riportata all’interno dell’Avviso.

Come previsto dalla Circolare Anpal n. 1/2018 i piani formativi dovranno prevedere idonee attività di valutazione delle competenze e attestazione. Pertanto, dovranno essere approfondite e adeguatamente descritte nel formulario l’analisi del bisogno condotta, gli obiettivi di apprendimento e le caratteristiche della valutazione propedeutica al rilascio dell’attestazione agli allievi. L’intero processo dovrà basarsi su obiettivi di apprendimento misurabili, intesi quali abilità, conoscenze e competenze che dovranno essere acquisite da parte degli allievi.

In questa sezione, se previsto, deve essere espressamente indicata l’eventuale volontà di ricorrere a figure provenienti dall’Ente proponente dettagliandone la motivazione, le finalità, i contenuti e le modalità.

### **1.1.8 Progetti**

Entrando in questa sezione è possibile inserire tutti i progetti che costituiscono l'intero piano, permettendo la determinazione del contributo. Si rimanda all'Avviso per l'indicazione puntuale del minimo e massimo di ore e di partecipanti ammissibili.

Per poter compilare correttamente questa sezione è necessario inserire, innanzitutto, i dati relativi al progetto (titolo, tematica, modalità formativa, durata, numero allievi previsti ecc.). Solo dopo aver salvato tali dati si può accedere alla descrizione del singolo progetto. Per quanto concerne gli ambiti formativi ammissibili si rimanda alla consultazione dell'Avviso.

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

Nel caso di F.A.D. sincrona è necessario specificare, in fase di presentazione del piano, le caratteristiche degli interventi e la tipologia della piattaforma utilizzata, che dovrà garantire la tracciabilità dei log dei singoli allievi/docenti, nonché consentire di accertare l'effettiva corrispondenza con i discenti e i docenti previsti, in linea con quanto indicato nella Circolare Anpal n. 1/2021.

### **1.1.9 Regime di aiuti/contributo**

In questa sezione deve essere indicato il Regime di Aiuti, scegliendo tra De minimis o Aiuti alla formazione. Inoltre, deve essere inserito l'importo del contributo richiesto che viene definito con il completamento della scheda finanziaria, ovvero con la compilazione delle voci a costo standard e a costo reale previste.

Nel caso si opti per gli Aiuti alla formazione (Regolamento UE n. 651/2014), è necessario selezionare anche la percentuale relativa al cofinanziamento.

### **1.1.10 Standard di servizio**

In linea con i moderni sistemi di qualità di erogazione dei servizi, Fondoprofessioni ha introdotto la rendicontazione a costi standard, prevedendo altresì un insieme di standard di servizio che afferiscono alla progettazione, erogazione e rendicontazione, per favorire la qualità, l'efficacia e la verificabilità degli interventi.

Gli standard di servizio a valere sul presente Avviso sono i seguenti:

- Ambiti formativi del piano formativo in base a quanto indicato dall'Avviso;
- Progettazione dell'intervento, valutazione finale e attestazione, con evidenza di obiettivi di apprendimento misurabili;
- Numero minimo/massimo di ore per progetto individuato dall'Avviso;

- Numero minimo/massimo di partecipanti per progetto individuato dall'Avviso;
- Certificata esperienza formativa dei docenti di almeno 3 anni o adeguata e certificata esperienza specifica;
- Livello tecnologico delle piattaforme utilizzate, nel caso di F.A.D. sincrona, che garantisca quanto previsto dalla Circolare Anpal n. 1/2021;
- Verifiche sui piani formativi, tramite Revisori legali accreditati, secondo una logica di terzietà e separazione dei ruoli.

### **1.1.11 Scheda finanziaria complessiva**

Questa sezione, che riporta la scheda finanziaria di piano e, quindi, i dati economici nella sua completezza e sommatoria complessiva, è suddivisa in due parti specifiche: una per le spese rendicontate a costi standard e una per i servizi accessori rendicontati a costi reali. Dovrà essere specificato all'interno della scheda finanziaria di piano l'eventuale importo oggetto di delega, rispettando la percentuale massima prevista, ricompreso nell'ammontare a costi standard. La somma della parte a costi standard e a costi reali determina il contributo richiesto a Fondoprofessioni, che non potrà in nessun caso superare il massimale stabilito da Avviso.

#### **a) Costi standard**

Agli interventi formativi realizzati a valere sul presente Avviso si applicano i Costi Standard Unitari (di seguito, anche, UCS).

L'UCS adottato si compone del solo elemento costo ora/allievo, ovvero un costo omnicomprensivo riconosciuto in funzione delle ore svolte da ogni singolo partecipante. Il valore del Costo Standard (UCS) è determinato in funzione della modalità di erogazione della formazione: tradizionale (in presenza) o a distanza in modalità sincrona (FAD). Nello specifico:

- Ucs formazione in presenza: 23 € costo ora/allievo
- Ucs formazione a distanza sincrona: 22 € costo ora/allievo

Il costo dell'intervento, a preventivo, sarà calcolato applicando per ogni progetto la seguente formula:

- UCS x n. ore preventivate x n. allievi previsti.

La piattaforma calcola e restituisce l'ammontare d'importo in funzione del parametro Ucs in presenza o di formazione a distanza singola previsto dal singolo progetto.

Esempio:

Progetto	Allievi previsti	Ore previste	Monte ore previsto	UCS	Importo UCS
Progetto 1 (AULA)	10	20	200	23 €	4.600,00 €
Progetto 2 (FAD)	10	20	200	22 €	4.400,00 €
<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	<b>400</b>	<b>/</b>	<b>9.000,00 €</b>

### b) Costi reali

Stante l'applicazione dei costi standard, l'Ente attuatore può rendicontare all'interno della scheda finanziaria i servizi accessori a costi reali ammissibili, di seguito illustrati. Tutti i costi sono da intendersi comprensivi di imposte e oneri previdenziali, ricordando che saranno riconosciute unicamente le spese effettivamente e definitivamente sostenute, quindi non oggetto di recupero.

#### ***Tutoraggio (solo in caso di F.A.D.)***

Rientra in tale voce di spesa l'attività di tutoraggio, per la quale è previsto un massimale di costo orario non superiore a € 30,00, per un impegno pari al massimo alle ore di formazione a distanza sincrona. Il costo del tutoraggio non potrà superare il 10% dell'importo di piano relativo ai costi standard.

#### ***Valutazione delle competenze e attestazione degli apprendimenti***

Rientra in tale voce di spesa il costo della valutazione delle competenze e rilascio dell'attestazione degli apprendimenti acquisiti. Tale costo non potrà superare il 5% dell'importo di piano relativo ai costi standard.

#### ***Certificazione rendiconto***

Rientra in tale voce di spesa il costo della certificazione del rendiconto, da parte del Revisore legale assegnato dal Fondo. Tale voce è obbligatoria ed è necessario rispettare i seguenti parametri:

Contributo del Fondo per il piano formativo	Compenso fisso del Certificatore pari a
Fino a € 5.000,00	€ 200,00
Fino a € 10.000,00	€ 300,00
Fino a € 15.000,00	€ 500,00
Fino a € 20.000,00	€ 600,00

L'individuazione della fascia di importo avviene tenuto conto della somma della parte a costi standard e a costi reali della scheda finanziaria.

### 1.1.12 Documentazione

All'interno di questa cartella, cliccando su “Gestisci documentazione”, è possibile scaricare i modelli di presentazione e caricare i documenti. Per caricare la documentazione è necessario cliccare su “Carica allegati”, indicando la tipologia di documento e la data di upload. Di seguito si riporta la documentazione prevista.

**a. Domanda di finanziamento, timbrata e sottoscritta dal rappresentante legale dell'Ente proponente**

Attraverso la domanda di finanziamento, il cui modello è scaricabile dalla piattaforma, viene richiesto il contributo per il piano formativo, con l'impegno a rispettare la normativa in materia di Aiuti di Stato, e indicato l'Ente attuatore. L'Ente attuatore è tenuto a conoscere le condizioni previste dal regolamento di Aiuti prescelto, verificando altresì che gli importi richiesti non siano cumulati con altri contributi nazionali/comunitari concessi per la medesima iniziativa.

**b. Documento d'identità del rappresentante legale dell'Ente proponente**

Il documento d'identità del rappresentante legale dell'Ente proponente dovrà essere allegato ai fini della domanda di finanziamento relativa al piano formativo.

**c. Verbale di accordo sottoscritto, per la condivisione del piano formativo con le Parti sociali**

Con la sottoscrizione del verbale di accordo, attraverso il modello scaricabile dalla piattaforma, si esprime la condivisione del piano formativo tra le rappresentanze datoriali e sindacali. 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, deve essere firmato dal Rappresentante legale dell’impresa, laddove applichi un CCNL differente da quello degli Studi professionali. Diversamente, laddove l’impresa applichi il CCNL Studi professionali, la firma datoriale è di competenza della Delegazione regionale di almeno una delle Parti datoriali socie. Mentre, per la parte sindacale, il verbale dovrà essere sottoscritto dalla R.S.U. o dalle Rappresentanze Aziendali di tutte e tre le Parti sindacali costituenti il Fondo e/o loro articolazioni categoriali. In caso di assenza o mancato riscontro della rappresentanza aziendale, il verbale di accordo dovrà essere sottoscritto dalle tre rappresentanze sindacali di livello immediatamente superiore (in ordine: territoriale, 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 stesso. Per la modalità di raccolta delle firme datoriali si rimanda alle informative che verranno pubblicate sul sito [www.fondoprofessioni.it](http://www.fondoprofessioni.it).

***d. Documentazione dell’Ente proponente***

Per l’Ente proponente, in base alla propria natura giuridica, dovrà essere caricata la documentazione attestante la sua esistenza e operatività, secondo quanto richiesto dall’Avviso.

***e. Schermata del cassetto previdenziale Inps dell’Ente proponente***

Tale schermata deve attestare l’avvenuta adesione dell’Ente proponente a Fondoprofessioni prima della presentazione del piano formativo. La schermata del cassetto previdenziale deve essere recente.

***f. Eventuale documentazione aggiuntiva***

L’Ente attuatore potrà caricare eventuale documentazione aggiuntiva in ordine alle specifiche caratteristiche del piano formativo (Esempio: documentazione necessaria nel caso di soggetto delegato). 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”.

La piattaforma di Fondoprofessioni trasmette i dati al sistema del Registro nazionale Aiuti per via telematica. 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 compilare i piani quando la piattaforma R.N.A. non è attiva.

## 2. ATTIVITA' DI GESTIONE

### 2.1 Principi generali

I piani formativi presentati sono valutati da Fondoprofessioni tramite un'apposita commissione, composta da soggetti esterni. Al termine delle attività valutative, Fondoprofessioni, in seguito ad approvazione del C.d.A., pubblica la graduatoria, e provvede, attraverso la Piattaforma informatica, a comunicare gli esiti agli Enti attuatori e proponenti.

Successivamente, vengono comunicati agli Enti attuatori i nominativi dei Certificatori assegnati ai piani formativi, per lo svolgimento delle attività di verifica ex post.

Le attività formative dovranno concludersi entro 12 mesi dalla data di delibera di approvazione, pena la revoca del finanziamento. A fronte di una richiesta motivata da parte dell'Ente attuatore, inviata entro i 12 mesi dalla delibera di approvazione, il Fondo potrà concedere una sola proroga massima di 3 mesi, che comprende conclusione della formazione e invio della rendicontazione.

L'Ente attuatore deve prevedere all'interno del piano lo svolgimento di almeno due ore di intervento riservato alle Parti sociali, solamente per progetti con durata pari o superiore alle 16 ore, per la conoscenza dei temi contrattuali, degli Enti di sistema e dei relativi servizi.

In tutti i casi in cui l'Ente attuatore non intenda o sia impossibilitato ad avviare le attività formative è tenuto ad informare il Fondo attraverso la piattaforma informatica, rinunciando al finanziamento. Dovrà essere motivata, inoltre, 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.

I modelli per la gestione/rendicontazione sono scaricabili in piattaforma dalla sezione "format Fondo" del piano formativo, nell'area della gestione, ad eccezione delle dichiarazioni di avvio/finale dell'Ente proponente, presenti nella cartella dei "Beneficiari", e delle schede individuali, disponibili in "Report presenze".

### 2.2 Convenzione

La convenzione regola i rapporti tra il Fondo, l'Ente attuatore e l'Ente proponente, definendo gli obblighi relativi alla realizzazione e gestione del piano 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 (da "format Fondo"), 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 rappresentanti legali dell'Ente attuatore e dell'Ente proponente, con allegata copia dei rispettivi documenti d'identità. Il Fondo provvederà successivamente a restituire all'Ente attuatore una copia controfirmata, inviandola a mezzo pec.

### **2.3 Richiesta anticipo**

L'Ente attuatore può richiedere l'erogazione dell'anticipo inviando al Fondo il relativo modulo e l'apposita polizza fideiussoria, da cui si evinca il pagamento del premio, all'indirizzo pec [fideiussioni@pecfondoprofessioni.it](mailto:fideiussioni@pecfondoprofessioni.it), mettendo in copia il garante, 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.

### **2.4 Polizza fideiussoria**

La polizza fideiussoria, di seguito polizza, deve essere rilasciata per la copertura del 100% del contributo concesso da primari istituti bancari o assicurativi, all'uopo autorizzati e iscritti alla Vigilanza italiana.

La polizza emessa secondo il format predisposto dal Fondo è sottoposta a 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 a 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 escusione, 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).

### **2.5 Erogazione anticipo**

L'erogazione dell'anticipo è pari al 90% del contributo approvato e avviene, dopo l'avvio delle attività formative, sul conto corrente indicato dall'Ente attuatore e a esso intestato. Il Fondo procederà con l'erogazione dell'anticipo entro i 30 giorni successivi al parere positivo di conformità sulla polizza e solo dopo la data di avvio del piano formativo.

Si consiglia, per rendere più snelle e semplici le verifiche ex post, di aprire, ad hoc, un unico conto corrente infruttifero di Avviso.

L'eventuale saldo viene erogato solo successivamente alla verifica ex post da parte del Certificatore di Piano secondo i tempi indicati dal presente manuale.

Qualora l'Ente attuatore non richieda alcun anticipo, il contributo viene erogato in un'unica soluzione a rimborso totale delle spese rendicontate, da corrispondere al termine delle attività formative e successivamente alla verifica ex post secondo i tempi indicati dal presente manuale.

## **2.6 Verifica adesione**

L'Ente attuatore è tenuto a verificare il mantenimento dell'adesione dell'Ente proponente, secondo i tempi previsti dall'Avviso, e comunque almeno fino alla data di verifica finale del rendiconto con il Certificatore di piano, pena il non riconoscimento del finanziamento. Inoltre, l'Ente attuatore è tenuto ad acquisire la stampa del cassetto previdenziale aggiornato dell'Ente proponente e a esibirlo in fase di verifica rendicontativa al Certificatore, nell'ambito dei controlli ex post.

## **2.7 Registro didattico**

### ***Per le attività in presenza***

Per ogni azione formativa occorre utilizzare il registro delle presenze, scaricabile 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 della lezione in ogni pagina. Gli allievi, fatta eccezione per eventuali subenti a causa di ritiri, devono essere elencati in ordine alfabetico e sono tenuti a firmare al momento dell'ingresso in aula e, analogamente, al momento dell'uscita. È 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. Dovrà essere altresì allegato un foglio, firmato da ciascun dipendente partecipante, che attesta l'avvenuta consegna dell'eventuale materiale didattico.

Il docente, al termine della lezione, deve annotare l'argomento e l'orario della stessa, apponendo 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. Una sezione del registro è dedicata alla raccolta delle firme di presenza del coordinatore.

### ***Per le attività FAD sincrona (registro elettronico)***

In caso di F.A.D. sincrona, si dovranno utilizzare i report prodotti dalla piattaforma (registro elettronico) come da Circolare Anpal n. 1/2021. Nello specifico, il registro dovrà riportare i docenti, i referenti di piano, i partecipanti, titolo del piano e il relativo codice identificativo, il titolo del progetto e, per ogni modulo/azione formativa, la data e l'orario di svolgimento. In fase di rendicontazione dovranno essere vidimate le stampe da parte del Certificatore di piano assegnato.

In caso di smarrimento del registro o del report l'Ente attuatore deve darne tempestiva comunicazione mediante dichiarazione relativa all'attività svolta (partecipanti, relatori, allievi, ore e giorni), conservando agli atti tutte le dichiarazioni rese dai partecipanti e relatori interessati, nonché copia della denuncia alle Autorità di Pubblica Sicurezza.

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

Almeno entro due giorni di calendario prima dell'avvio del singolo progetto devono essere inserite in piattaforma le seguenti informazioni.

### ***a. Elenco completo e definitivo dei dipendenti partecipanti***

Prima di inserire l'elenco completo dei partecipanti, tramite la prevista sezione, è necessario che sia associato l'Ente proponente allo specifico progetto. A questo punto potranno essere associati i partecipanti inseriti in anagrafica, riferiti all'Ente proponente.

### ***b. Calendario operativo delle attività***

E' necessario inserire il calendario completo e dettagliato delle attività che riporta la durata, l'argomento e la sede. Ogni variazione deve essere tempestivamente e inderogabilmente aggiornata sulla piattaforma informatica come approfondito nel successivo par. 2.10.2.

Per quanto concerne l'attività in Fad sincrona dovrà essere indicato, per ogni unità didattica, la modalità formativa "Autoapprendimento mediante formazione a distanza, corsi di corrispondenza o altre modalità" e nella sezione degli argomenti trattati: la piattaforma utilizzata, il link di accesso, la relativa password e un contatto telefonico del tutor, in modo da consentire il corretto monitoraggio delle attività. Ogni variazione deve essere tempestivamente e inderogabilmente aggiornata in piattaforma.

### ***c. Anagrafica Docenti***

I dati anagrafici dei docenti impegnati nell'attività formativa devono essere inseriti nella sezione

dedicata in piattaforma, per ogni unità formativa.

## **2.9 Documentazione da predisporre all'avvio delle attività formative**

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

### ***a. Dichiarazione di avvio Ente proponente***

Attraverso questa dichiarazione l'Ente proponente ribadisce la volontà, già indicata in fase di presentazione, di optare per uno specifico 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. Il modello è scaricabile dalla cartella “Beneficiari” del piano.

### ***b. Scheda di iscrizione individuale partecipante***

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 può essere scaricata nella sezione “Report presenze” della piattaforma informatica, una volta inseriti tutti i dati anagrafici necessari.

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

Le attività, in fase di esecuzione, devono essere conformi e aderenti al piano approvato. A tal proposito, il piano finanziario, espressione delle attività descritte, deve essere congruo, pertinente e conforme a quello approvato dalla commissione di valutazione.

Pertanto, le variazioni devono essere richieste attraverso una nota che riporti le motivazioni, descriva le caratteristiche migliorative della modifica che si intende apportare, oltre ad attestare che tale mutamento non poteva essere previsto in fase di predisposizione del piano formativo.

### **2.10.1 Variazioni formative**

Sono previste le sole richieste di variazioni relative al soggetto delegato, che dovranno essere inviate all'indirizzo [formazione@fondoprofessioni.it](mailto:formazione@fondoprofessioni.it) prima della partenza del progetto. Si ricorda che non sono ammesse richieste di delega in corso d'opera.

## 2.10.2 Variazioni in fase di gestione delle attività formative

Le variazioni di sede e di calendario, rispetto all'orario e alla data delle lezioni, devono essere obbligatoriamente riportate 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 e 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 l'errore materiale di imputazione devono essere tempestivamente comunicate al Fondo tramite 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 indicato nel paragrafo seguente.

## 2.11 Criterio di taglio in caso di verifica ispettiva negativa

Si riporta la logica di "taglio" applicata nel caso di visite ispettive in itinere con esito negativo:

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

- Contributo approvato: € 20.000,00
- Ore formazione previste: 200 h
- Competenza per ora di formazione: € 100,00 (20.000,00/200)
- Ore giornata formativa oggetto di verifica: 8 h
- Taglio applicato: € 800,00 (100,00\*8)

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

- Revoca dell'intero contributo di Piano.

Qualora il Fondo riscontrasse gravi inadempienze durante la prima verifica ispettiva si riserva di revocare l'intero contributo di piano.

## 2.12 Verifiche e monitoraggio

Il Fondo esercita funzioni di vigilanza e controllo sull'attuazione dei progetti finanziati, attraverso verifiche in itinere ed ex post. 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 eventualmente erogato e 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 da parte degli Enti attuatori.

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

### **3.ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE**

#### **3.1 Principi generali**

Di seguito sono esposti i principi che ispirano il sistema che il Fondo adotta nell'attività di amministrazione e rendicontazione dei piani formativi, con riferimento ai costi standard e ai costi reali.

#### **3.2 Principi per la rendicontazione a costi standard**

I costi standard utilizzati per la rendicontazione sono stati identificati sulla base di una metodologia idonea a garantire una ottimale approssimazione al costo reale e costituiscono, pertanto, uno strumento di semplificazione delle procedure di rendicontazione delle spese sostenute dai soggetti che erogano la formazione.

Le metodologie di calcolo delle Unità di Costo Standard, definite nel *“Documento metodologico di calcolo dell'Unità di Costo Standard (UCS) per il finanziamento da parte di Fondoprofessioni della formazione tradizionale e della formazione a distanza in modalità sincrona”*, rispondono al principio in base al quale il calcolo deve risultare:

- Giusto, ossia ragionevole, basato sulla realtà, non eccessivo o estremo
- Equo, tale da assicurare la parità di trattamento dei beneficiari e/o delle operazioni
- Verificabile, ossia basato su prove documentali verificabili al fine di assicurare il rispetto del principio

di una sana gestione finanziaria

Il metodo identificato consente di calcolare l'importo rendicontabile attraverso la formula:

- UCS x n. ore x n. allievi.

Applicando questa metodologia, i pagamenti effettuati e altre forme di prova documentale amministrativa non sono oggetto di verifica nell'ambito dei controlli ex post. È pertanto necessario assicurare l'evidenza dell'avvenuta formazione/attività e il rispetto degli standard identificati.

Possono partecipare all'attività formativa i lavoratori dipendenti con contratto a tempo pieno o parziale, compresi gli apprendisti. Possono essere ammessi anche eventuali dipendenti coperti da misure di integrazione salariale/fondi di solidarietà, solo nel caso di piani formativi finanziati in Regime De Minimis.

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

Datori di lavoro e collaboratori a progetto o a partita Iva dell'Ente proponente possono accedere all'attività formativa in qualità di "uditore", senza concorrere all'importo rendicontabile e senza alcun incremento di spesa.

### **3.3 Principi per la rendicontazione a costi reali**

#### ***Ammissibilità dei costi e dei modi di pagamento***

Saranno rendicontate secondo la metodologia a costi reali esclusivamente le voci accessorie del piano formativo. 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 verifiche da parte del Fondo e di ogni altro soggetto deputato al controllo, in coerenza con la scheda finanziaria del piano approvato.

Per quanto concerne l'ammissibilità delle voci di spesa, in linea di principio, sono imputabili soltanto costi che devono:

- Figurare nell'elenco dei costi ammissibili come da scheda finanziaria approvata
- Essere strettamente connessi all'iniziativa approvata, congrui e rispondenti alla scheda finanziaria approvata

- Essere contenuti nei limiti degli importi approvati in preventivo
- Essere documentati con giustificativi originali o in copia conforme all'originale, qualora l'originale sia da utilizzare per la contabilità dell'Ente attuatore
- Essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali
- Essere sostenuti secondo principi di economia e sana gestione finanziaria
- Corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti
- 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 del piano.

Con specifico riferimento al periodo di vigenza, 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 a partire dai 60 giorni di calendario antecedenti la data di scadenza della presentazione dei piani sino ai 2 giorni di calendario precedenti alla verifica del Certificatore. All'interno di tale tempistica rientra anche il pagamento del compenso per il Certificatore di piano.

Il costo ammissibile per gli interventi prestati dai 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.

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

Per loro stessa natura non sono ammissibili l'imposta sul valore aggiunto recuperabile, gli interessi passivi, le ammende, le penali, le spese per controversie legali, gli oneri finanziari e le spese di rappresentanza.

Sono rendicontabili i soli costi reali - le spese effettivamente e definitivamente sostenute - che devono corrispondere a pagamenti eseguiti dagli Enti attuatori.

Per il rimborso dei costi collegati ai servizi accessori, il Fondo riconosce come ammissibili esclusivamente i pagamenti effettuati nei seguenti modi:

- bonifico bancario o postale

- assegno bancario non trasferibile (va allegata copia dell'estratto conto dal quale risulti l'avvenuto incasso dell'assegno)
- 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

#### ***Eventuale richiesta di rimodulazione delle voci a costo reale***

Le eventuali variazioni rispetto al piano approvato possono riguardare un massimo del 10% in entrata e in uscita di ogni voce di spesa a costi reali e sono valutate dal Certificatore di piano assegnato, fatta salva la voce del compenso fisso dello stesso Certificatore, che non può né diminuire né incrementare.

Le richieste di rimodulazione superiori a tale percentuale devono essere presentate al Fondo, esclusivamente in casi non prevedibili, inviando all'indirizzo [revisori@fondoprofessioni.it](mailto:revisori@fondoprofessioni.it):

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

Le ragioni della richiesta dovranno essere debitamente approfondite per consentire la valutazione dell'istanza da parte del Fondo. 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 Rendicontazione degli allievi e riparametrazioni**

Partendo dall'assunto che un allievo è "ammissibile" quando ha svolto almeno il 70% delle ore previste dalla singola attività formativa alla quale partecipa e se il suo datore di lavoro risulta essere aderente a Fondoprofessioni, in fase rendicontativa, si possono verificare le seguenti casistiche. In riferimento alla rendicontazione a costi standard:

##### ***a) Progetto con un numero di allievi ammissibili superiore alla soglia del 70%***

In presenza di almeno il 70% dei partecipanti ammissibili, il contributo a costi standard viene riconosciuto nella sua totalità (v. sotto esempio "Progetto n. 1");

**b) Progetto con un numero di allievi ammissibili inferiore alla soglia del 70% ma superiore all'aula minima**

Quando la percentuale di allievi ammissibili risulta inferiore al 70%, si procederà ad una riparametrazione del contributo approvato in fase di presentazione del Piano formativo, sulla base degli allievi ammissibili (v. sotto esempio “Progetto n. 2”), applicando la seguente formula: *UCS x monte ore previsto degli allievi ammissibili*

**c) Progetto inammissibile**

Quando le presenze sono inferiori al numero minimo di partecipanti ammissibili, così come definito dall’Avviso, il progetto non sarà rendicontabile (v. sotto esempio “Progetto n. 3”). 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.

*ESEMPIO: Ipotesi aula minima da Avviso di n. 6 allievi*

Progetto	Allievi previsti	Ore previste	Monte ore previsto	Soglia 70%	Allievi ammissibili	Monte ore previsto degli allievi ammissibili	Importi rendicontabili a COSTI STANDARD	Indicazioni per la rendicontazione
Progetto 1 (AULA)	10	15	150	7	8	120	3.450,00 €	Rendicontabilità per intero delle attività e delle presenze previste
Progetto 2 (FAD)	10	15	150	7	6	90	1.980,00 €	Rendicontabilità delle attività e delle presenze effettive
Progetto 3 (AULA)	10	15	150	7	2	30	0,00 €	Non rendicontabile

In riferimento invece alla rendicontazione a costi reali:

**a) Piano con un numero di allievi ammissibili superiore alla soglia del 70%**

In presenza di almeno il 70% dei partecipanti ammissibili, il contributo viene riconosciuto nella sua totalità

(v. sotto esempio “*Piano n. 1*”);

**b) *Piano con un numero di allievi ammissibili inferiore alla soglia del 70% ma superiore all’aula minima***

Quando la percentuale di allievi ammissibili risulta inferiore al 70%, si procederà ad una riparametrazione del contributo approvato in fase di presentazione, sulla base degli allievi ammissibili (v. sotto esempio “*Piano n. 2*”). La riparametrazione avverrà applicando la seguente formula: Costo reale/n. allievi previsti x n. allievi ammissibili

*ESEMPIO:*

<b>Piano</b>	<b>Costo reale</b>	<b>Allievi previsti</b>	<b>Soglia 70%</b>	<b>Allievi ammissibili</b>	<b>Importi rendicontabili a COSTI REALI</b>	<b>Indicazioni per la rendicontazione</b>
Piano 1	1.200,00 €	40	28	30	1.200,00 €	Rendicontabilità per intero dei costi sostenuti
Piano 2	3.000,00 €	50	35	30	1.800,00 €	Riparametrazione della rendicontabilità sul numero degli allievi ammissibili

La riparametrazione dei costi reali riguarda tutti i servizi accessori. Le spese sostenute dall’Ente attuatore per la voce fissa “Certificazione rendiconto” non potranno essere proporzionalmente ricalcolate, dovendo attenersi all’ammontare indicato in fase di presentazione del piano.

L’importo rendicontabile dei costi reali viene proporzionalmente ripartito dalla piattaforma tra i progetti ammissibili che compongono il piano formativo, assommandosi all’importo relativo alla quota rendicontata con il criterio delle unità di costo standard in precedenza esposto.

### **3.5 Costo allievi in formazione/Dichiarazione finale Ente proponente**

Nell’ambito 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. In questo caso, coloro i quali applicano il Ccnl Studi professionali possono richiedere a Ebipro il rimborso della retribuzione dei dipendenti in formazione, seguendo quanto previsto dallo specifico Regolamento.

Solo nel caso di de minimis potranno essere coinvolti i lavoratori coperti da integrazione salariale/fondi di solidarietà, non essendo possibile per tali figure garantire il cofinanziamento tramite il costo del lavoro.

Esclusivamente nel caso del Regolamento UE n. 651/2014 (Aiuti alla formazione), il personale occupato che partecipa al corso in qualità di allievo concorre al cofinanziamento privato. Dovrà essere moltiplicato il valore del costo orario del singolo lavoratore per le ore dedicate alla formazione (desumibili dal registro presenza). Il costo orario 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 cofinanziamento viene certificato nella “Dichiarazione finale Ente proponente”. In caso di mancato rispetto della percentuale minima di cofinanziamento prevista, il contributo sarà ricalcolato proporzionalmente al cofinanziamento effettivamente garantito dall’Ente proponente.

Sono disponibili in piattaforma due diversi modelli di “Dichiarazione finale Ente proponente”, uno relativo al Regime de minimis e uno riferito agli Aiuti alla formazione. In entrambi i casi, all’interno di tale dichiarazione si attesta, tra le altre cose, la natura del rapporto di lavoro dei partecipanti e il versamento degli oneri fiscali e contributivi.

### **3.6 Elenco documentazione rendicontativa**

L’Ente attuatore si impegna a predisporre, conservare e rendere disponibile la seguente documentazione:

- Documentazione di presentazione del piano formativo;
- Scheda finanziaria approvata;
- Convenzione firmata;
- Copia della richiesta di anticipazione e relativo bonifico (se richiesto acconto);
- Registri didattici d’aula vidimati dal Certificatore di piano ed eventuale registro elettronico attestante la presenza all’attività FAD;
- Copia del contratto avente per oggetto le eventuali attività delegate e collegati timesheet (nel caso specifico di delega dell’attività di docenza, il giustificativo richiesto coincide con il registro didattico);
- Schede individuali degli allievi firmate;
- Eventuali comunicazioni di variazioni;
- Eventuali verbali delle verifiche ispettive;
- Adeguati giustificativi in copia conforme a supporto delle eventuali assenze;
- Dichiarazioni avvio degli Enti proponenti e documenti d’identità Legali Rappresentanti;
- Dichiarazioni finali degli Enti proponenti e documenti d’identità Legali Rappresentanti;
- Curriculum vitae dei docenti in formato europeo;
- Timesheet del Tutor, nel caso di rendicontazione di spese collegate al servizio accessorio “Personale

aggiuntivo di supporto”;

- Documenti contabili con valore di quietanza, quali fatture originali o in formato elettronico quietanzate, ricevute, scontrini fiscali, bonifici bancari, assegni bancari corredati da estratto conto (*per le voci a costo reale*);
- Documenti descrittivi delle prestazioni, quali richieste di preventivi, richieste d’ordine, conferme d’ordine, registri delle presenze a riunioni o incontri del personale coinvolto (*per le voci a costo reale*);
- Ordini di servizio, lettere di incarico o lettere di comando del personale (*per le voci a costo reale*);
- Copia della prova di valutazione degli apprendimenti sottoposta agli allievi, con relative tipologie di prove ed esiti riscontrati, propedeutica al rilascio degli attestati;
- Copia degli attestati rilasciati agli allievi, con distinta di consegna firmata per ricevuta;
- Dichiarazione finale dell’Ente attuatore;
- Verbale finale del Certificatore di piano;
- Check List del Certificatore ed eventuali allegati;
- Relazione dell’Ente attuatore sul piano formativo;
- Schermate piattaforma “contabilità di piano” e “report generale di piano”, sottoscritte e vidimate dal Certificatore e dal legale rappresentante dell’Ente attuatore.

Il Certificatore di piano eseguirà i controlli sulla rendicontazione, accertando altresì che sia documentato il processo di valutazione delle abilità/conoscenze acquisite e che all’interno degli attestati siano chiaramente indicati gli obiettivi di apprendimento conseguiti dagli allievi. Le risultanze di tali controlli saranno riportati anche all’interno della check list del Certificatore.

### **3.7 Registrazione e conservazione della documentazione**

La documentazione attestante l’effettività delle attività rendicontate a costi standard e le spese rendicontate a costi reali, dovrà essere conservata per almeno 10 anni dalla cessazione dell’attività finanziata, anche al fine di consentire eventuali verifiche da parte del Fondo o di ogni altro organo preposto al controllo.

### **3.8 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, tenendo altresì conto dell'eventuale proroga concessa 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:

- Verbale finale del Certificatore di piano, sottoscritto dal Certificatore di Piano e per accettazione dall'Ente attuatore;
- Check List del Certificatore ed eventuali allegati;
- Schermate piattaforma "contabilità di piano" e "report generale di piano", sottoscritte e vidimate dal Certificatore e dal legale rappresentante dell'Ente attuatore;
- Relazione dell'Ente attuatore sul piano formativo;
- Fac-simili degli attestati rilasciati agli allievi, con indicazione trasparente e puntuale degli obiettivi di apprendimento conseguiti.

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

### **3.9 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 60 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 90 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 legale, 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.

#### **4. ATTIVITA’ DI RILEVAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA FORMAZIONE**

I piani formativi realizzati saranno sottoposti, a campione, a rilevazioni sugli effetti della formazione, a cura di Valutatori accreditati presso il Fondo. Tali rilevazioni non avranno ripercussioni sull’importo riconosciuto per il piano formativo, ma potranno essere considerate da Fondoprofessioni nell’ambito della valutazione quantitativa dell’Ente attuatore nei successivi Avvisi.

La rilevazione sarà condotta su tre dipendenti coinvolti nel piano formativo, anche prendendo a riferimento gli obiettivi di apprendimento previsti dal relativo intervento. Gli allievi saranno individuati dal Valutatore, prendendo contatti con l’Ente attuatore. Inoltre verrà visionato quanto riportato all’interno della Relazione dell’Ente attuatore riferita al piano formativo. Al termine il Valutatore compilerà il modello di rilevazione, indicando l’esito positivo o negativo, riferito complessivamente al piano formativo, e lo invierà all’indirizzo di posta elettronica [formazione@fondoprofessioni.it](mailto:formazione@fondoprofessioni.it).

Fondoprofessioni intende inoltre promuovere, attraverso i diversi canali di comunicazione, le buone pratiche emerse, contribuendo alla diffusione dei risultati e alla visibilità delle iniziative realizzate.