

## **VADEMECUM CATALOGO NAZIONALE FORMAZIONE CONTINUA 2026 (CNFC)**

### **Linee guida**

- **Per la presentazione delle offerte formative a valere sull'Invito 1/26**
- **Per la presentazione, Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi  
Finanziati dal Fondo For.Te. a valere sull'Avviso 1/26**



*Versione aggiornata del 19.06.2026*

## Sommario

PREMESSA .....	4
Modalità di comunicazione con il Fondo.....	5
Come orientarsi nella ricerca della documentazione .....	6
Soggetti coinvolti nei Piani formativi e obblighi .....	6
Soggetti Beneficiari dei Piani e dei relativi finanziamenti .....	8
Destinatari delle attività formative.....	9
<b>PARTE I - LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA .....</b>	<b>9</b>
Indicazioni per la presentazione dell'offerta.....	9
Referente del Catalogo .....	11
Enti formativi.....	11
Avvertenze e strumenti .....	11
Ammissibilità.....	11
Tematiche formative .....	13
<b>PARTE II - LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI.....</b>	<b>14</b>
Condivisione dei Piani formativi .....	14
Soggetto Ente, tipologia dei Piani e Aziende Beneficiarie .....	15
Direttore del Piano .....	15
Revisore Legale dei Conti.....	16
Piano finanziario e modalità di calcolo del finanziamento in sede di presentazione .....	16
Parametri e condizioni da rispettare in sede di Presentazione del Piano Formativo .....	17
Verifica documentale.....	18
Elementi generali.....	19
<b>PARTE III - LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI PIANI FORMATIVI.....</b>	<b>19</b>
<b>REGIME DI AIUTI DI STATO E COFINANZIAMENTO PRIVATO OBBLIGATORIO (CPO) .....</b>	<b>19</b>
<b>UTILIZZO DEL LOGO DI FOR.TE. ....</b>	<b>20</b>
<b>PROCEDURE PER LA GESTIONE DEL PIANO .....</b>	<b>20</b>
Start up del Piano .....	20
Tempi e modalità previsti per l'avvio, conclusione e rendicontazione del Piano.....	22
Decadenza dei finanziamenti.....	23
Implementazione del Sistema di Monitoraggio nelle diverse fasi di realizzazione/gestione del Piano .....	24
FaD sincrona .....	25
FaD asincrona .....	25
<b>LE VISITE ISPETTIVE.....</b>	<b>25</b>
Visite in itinere .....	26

Verifiche ex post.....	26
<b>GESTIONE DELLE VARIAZIONI AI PIANI.....</b>	<b>27</b>
<b>DELEGA A TERZI .....</b>	<b>28</b>
Deroga al divieto di delega .....	28
Soggetti Attestatori .....	30
<b>PARTE IV - LINEE GUIDA PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E LA RENDICONTAZIONE DEI PIANI.....</b>	<b>30</b>
<b>PREMESSA E AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>30</b>
<b>AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DEL PIANO FINANZIATO.....</b>	<b>32</b>
<b>MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI – DIVIETO DI CESSIONE .....</b>	<b>33</b>
<b>CONTO CORRENTE .....</b>	<b>35</b>
<b>RENDICONTAZIONE DEL FINANZIAMENTO ACCORDATO DAL FONDO .....</b>	<b>35</b>
<b>CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E NOTE SULLA PRIVACY.....</b>	<b>37</b>
<b>LINEE GUIDA PER LA GESTIONE FINANZIARIA DEL PIANO FORMATIVO.....</b>	<b>39</b>
Premessa .....	39
Giustificativi di spesa.....	39
Costi ammissibili .....	39
Imputazione parziale dei costi .....	41
IVA e altre imposte e tasse.....	41
<b>MACROVOCI DI SPESA DEL PIANO FINANZIARIO.....</b>	<b>41</b>
<b>MACROVOCE 1 - ACCOMPAGNAMENTO (AZIONI PROPEDEUTICHE TRASVERSALI) .....</b>	<b>41</b>
<b>MACROVOCE 2 - ATTIVITÀ FORMATIVA.....</b>	<b>42</b>
<b>MACROVOCE 3 - SPESE RELATIVE AI PARTECIPANTI.....</b>	<b>43</b>
<b>MACROVOCE 4 - SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE .....</b>	<b>44</b>
<b>DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA E DELLE ATTIVITA' RENDICONTATE E DA RENDERE DISPONIBILE PER I CONTROLLI DEL MINISTERO, E PER LE VISITE ISPETTIVE DISPOSTE DAL FONDO. ....</b>	<b>45</b>
Massimali dei compensi per consulenti e docenti esterni .....	46
Tutor – Consulenti Amministrativi .....	46

## PREMESSA

Il presente Vademecum costituisce parte integrante dell'Invito 1/26 e dell'Avviso 1/26 e ha l'obiettivo di fornire una serie di indicazioni per la presentazione, gestione e la rendicontazione dei Piani formativi a valere sul Catalogo Nazionale di Formazione continua del Fondo (da qui in avanti C.N.F.C). Intende, inoltre, costituire uno strumento a supporto ai Soggetti coinvolti, con ciò assolvendo ai principi indicati dalle Linee Guida adottate dal MLPS con Decreto Direttoriale nella sua versione definitiva n. 227 del 11 maggio 2026, dal Decreto n. 115 emanato dal MLPS del 9 luglio 2024, dagli Avvisi e dall'ulteriore disciplina di riferimento o emanata dal Fondo. Il Vademecum descrive, inoltre, le principali regole e procedure che i Soggetti Presentatori e i Direttori dei Piani finanziati, nell'ambito delle rispettive e dirette responsabilità, sono tenuti a seguire nella presentazione, gestione (inclusiva del monitoraggio fisico, procedurale e finanziario) e rendicontazione delle attività previste dai Piani formativi e dei finanziamenti ad essi finalizzati dal Fondo For.Te.

Per quanto attiene gli **aspetti gestionali**, nel presente Vademecum sono riepilogati gli adempimenti da effettuare durante il ciclo di vita del Piano formativo, affinché la gestione e quindi il rendiconto finale dello stesso, presentino le relative condizioni di validità.

In tema di **monitoraggio fisico, procedurale e finanziario** vengono indicati i criteri e le procedure da applicare e le operazioni da effettuare per l'acquisizione, la gestione e la trasmissione al Fondo dei dati di realizzazione *in progress* del Piano e per la verifica del raggiungimento dei risultati prefissati.

Per quanto attiene la **rendicontazione delle spese** sostenute inerenti alle attività realizzate in attuazione dei suddetti Piani, considerata la natura pubblica delle risorse del finanziamento concesso dal Fondo, vengono fornite le indicazioni ed i principi generali a cui il Soggetto Presentatore (da qui in poi **Ente**) deve attenersi e le condizioni di ammissibilità delle stesse spese, nonché le modalità con le quali si deve procedere alla loro conservazione.

Il presente Vademecum, i modelli ed i *format* per la gestione dei Piani finanziati sono pubblicati, successivamente all'approvazione, sul sito istituzionale [www.fondoforte.it](http://www.fondoforte.it) nella sezione Avvisi attivi ed in Piattaforma, cui si accede dall'Area Riservata del sito istituzionale.

Il valore economico del Piano presentato a valere sull'Avviso 1/26 viene calcolato sulla base delle **Unità di Costi Standard (di seguito anche "UCS")**, nel rispetto delle condizioni di cui al Regolamento (UE) 1303/2013 richiamate nella Circolare ANPAL n. 1/2018 del 10/04/2018.

Il finanziamento viene riconosciuto dal Fondo nel rispetto di tale regolamentazione e sulla base di evidenze documentali che attestano l'avvenuta erogazione delle attività. L'adozione delle **Unità di Costi Standard** consente di focalizzare maggiormente l'attenzione sulla qualità del processo formativo.

A fronte di successive modifiche del quadro normativo e delle regole di riferimento del Fondo, For.Te. si riserva la facoltà di integrare anche successivamente il presente Vademecum, con specifiche direttive, onde perseguire la corretta gestione dei Piani formativi finanziati.

### Modalità di comunicazione con il Fondo

Le comunicazioni tra il Fondo e l'Ente, rispetto agli adempimenti connessi alla presentazione, gestione e rendicontazione dei Piani formativi, avvengono direttamente attraverso le funzionalità del Sistema di Monitoraggio reso disponibile mediante applicativo informatico on-line del Fondo (di seguito anche "**Sistema**" o "**Piattaforma**"), cui è possibile accedere dall'Area riservata del sito istituzionale del Fondo, [www.fondoforte.it](http://www.fondoforte.it)

In funzione della procedura di interesse da attivare, operando attraverso la pertinente sezione, il Sistema consentirà di generare i *format* word parzialmente compilati che, completati con le informazioni richieste non rese disponibili in automatico, dovranno essere riportati su carta intestata, firmati, scansionati (in assenza di firma digitale) e caricati direttamente sul Sistema.

La trasmissione di ogni atto e documento (anche redatto sulla base dei format) dovrà avvenire esclusivamente attraverso il Sistema di monitoraggio messo a disposizione dal Fondo.

Non verranno conseguentemente presi in considerazione, anche ai fini del rispetto delle scadenze previste per le diverse procedure, atti e documenti (anche redatti sulla base dei format), trasmessi con modalità diverse (ad es.: modalità cartacea, via PEC o altri mezzi).

Questa regola generale trova applicazione anche per le polizze fideiussorie da produrre in caso di richiesta di anticipo, laddove la stessa sia sottoscritta digitalmente. In caso contrario la polizza, oltre ad essere caricata in piattaforma, dovrà essere trasmessa in originale, preferibilmente tramite corriere, al Fondo.

Per eventuali **quesiti, richieste di assistenza e/o di chiarimenti** è necessario utilizzare, in funzione dell'Area di competenza coinvolta, le seguenti caselle mail dedicate: [cnfc@fondoforte.it](mailto:cnfc@fondoforte.it) per quesiti relativi all'inserimento dell'offerta formativa e presentazione dei Piani; [monitoraggioavvisi@fondoforte.it](mailto:monitoraggioavvisi@fondoforte.it) in relazione ai quesiti relativi alla gestione dei Piani formativi, [ispettoratoavvisi@fondoforte.it](mailto:ispettoratoavvisi@fondoforte.it) in relazione ai quesiti relativi alla gestione finanziaria, [amministrazione@fondoforte.it](mailto:amministrazione@fondoforte.it), per quesiti relativi ai pagamenti.

Per quanto attiene al funzionamento e/o a richieste di assistenza puramente tecniche, in Piattaforma è presente il sistema di ticketing. Laddove gli utenti necessitino di assistenza da parte dell'Area IT del Fondo, possono utilizzare la casella mail [ict@fondoforte.it](mailto:ict@fondoforte.it)

Non verranno presi in considerazione ed evasi quesiti, richieste di assistenza e/o di chiarimenti trasmessi con modalità diverse (ad es.: modalità cartacea, telefono, indirizzi mail diversi da quelli indicati od altri mezzi).

L'utilizzo dell'applicativo informatico e dei canali di comunicazione indicati è indispensabile per garantire una corretta tracciabilità dei flussi e il rispetto delle regole e delle tempistiche previste dal Fondo per la lavorazione delle richieste e delle pratiche.

Resta inteso che in caso di eventi eccezionali, che non consentano di rispettare le scadenze previste per i diversi adempimenti o di utilizzare i canali indicati, potrà essere presentata specifica dichiarazione in autocertificazione, corredata da documentazione giustificativa, a comprova dell'evento o causa intervenuti.

Eventuali **reclami e ricorsi** devono essere indirizzati a [direzione@pec.fondoforte.it](mailto:direzione@pec.fondoforte.it).

L'Ente, nella persona del suo Legale Rappresentante o Delegato se previsto, ha il diritto di avanzare specifico ricorso, entro al massimo i 10 giorni dai provvedimenti assunti dal Fondo.

Entro i successivi 10 (dieci) giorni, la direzione del Fondo comunica l'esito del riesame, tramite PEC.

Nel caso di ricorso avverso il provvedimento di revoca, la procedura è la stessa sopra specificata, tuttavia il ricorso deve essere indirizzato al Consiglio di Amministrazione, che lo esaminerà nella prima seduta utile. L'esito sarà comunicato, via PEC entro le successive 48 (quarantotto) ore dalla seduta stessa. Gli uffici del Fondo provvedono successivamente ad inserire i relativi dati in Piattaforma.

### Come orientarsi nella ricerca della documentazione

Tutta la documentazione inerente all'Invito 1/26 e al relativo Avviso 1/26, è a disposizione degli utenti sul sito istituzionale del Fondo [www.fondoforte.it](http://www.fondoforte.it) nella sezione Avvisi>Avvisi attivi>Invito 1/26.

### Soggetti coinvolti nei Piani formativi e obblighi

**L'Ente formativo** è il titolare dell'offerta formativa inserita nel C.N.F.C., della dote assegnata dal Fondo e dei finanziamenti per la presentazione, gestione e rendicontazione dei Piani formativi. Il Legale Rappresentante dell'Ente, o suo Delegato, è **pertanto responsabile della corretta e trasparente gestione della dote assegnata e del suo utilizzo ai fini della presentazione, gestione e rendicontazione dei Piani formativi, ai sensi di quanto dichiarato nella "Domanda di presentazione offerta formativa - Dichiarazione sui requisiti generali e accettazione delle condizioni e obblighi previsti in caso di concessione del finanziamento"**.

L'Ente ha i seguenti obblighi per le Aziende che coinvolge in ogni singolo Piano, in sede di presentazione:

- Comunicare al Fondo l'eventuale sostituzione del Referente del Catalogo, utilizzando il seguente indirizzo mail: [ict@pec.fondoforte.it](mailto:ict@pec.fondoforte.it), indicando altresì, oltre al nominativo, tutti i dati riferiti al nuovo referente, così come riportati nella domanda di presentazione dell'offerta;
- verificare l'effettiva adesione al Fondo dell'Azienda Beneficiaria, sulla base dei dati base forniti mensilmente dall'INPS, restituendo il relativo esito;
- effettuare la registrazione sul RNA dell'aiuto concesso per le aziende che optino per il Regolamento (UE) n. 651/2014 e ss.mm.ii. Per quanto concerne le Aziende che optino per il Regime "de Minimis", ai sensi del Regolamento 2831/2023, il sistema effettuerà, preventivamente alla registrazione dell'aiuto, la verifica di capienza rispetto al massimale residuo concedibile, rilasciando in caso di esito negativo apposito messaggio corredato dall'eventuale importo residuo. In quest'ultimo caso la procedura potrà essere perfezionata qualora l'Azienda decida di optare per il Regime 651/2014 e ss.mm.ii., garantendo la quota di cofinanziamento obbligatorio (CPO);
- verificare l'assenza nel Piano di percorsi finalizzati alla formazione obbligatoria ex T.U. 81/2008, associati ad Aziende Beneficarie che abbiano optato per il Regolamento (UE) n. 651/2014 e ss.mm.ii.;
- garantire il mantenimento dei requisiti dichiarati nella scheda di pre-qualifica.

Qualora il Fondo, anche nell'ambito dei controlli disposti, rilevi il mancato rispetto delle condizioni e prescrizioni accettate in sede di presentazione del Piano, adotterà le conseguenti misure tra le quali: l'inammissibilità delle spese sostenute, la riparametrazione d'ufficio del finanziamento, fino nei casi più gravi, la revoca integrale del Piano e del finanziamento accordato. In tutti i casi sopra indicati, l'importo oggetto di revoca, decadenza, rinuncia e tagli, sarà allocato tra le disponibilità del Fondo, per il presente Avviso o per futuri Avvisi.

Si ribadisce che:

- a) il Fondo è tenuto a disporre visite in itinere e visite ex post sui Piani finanziati secondo le modalità che verranno comunicate, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione del Fondo e potrà richiedere documentazione relativa ai finanziamenti approvati, anche successivamente all'erogazione del saldo, sulla base di specifiche richieste avanzate dall'Autorità vigilante;
- b) è facoltà del Fondo disporre specifiche azioni di *customer satisfaction* rivolte alle Aziende Beneficarie e ai lavoratori destinatari della formazione e agli enti formativi;
- c) è fatto divieto di modificare, anche parzialmente, i modelli/format predisposti dal Fondo;
- d) è facoltà del Fondo, ai sensi del richiamato Regolamento Generale, disporre controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni prodotte dai Soggetti Presentatori.

**Il Referente del Catalogo**, è responsabile della comunicazione al Fondo di eventuali variazioni che lo riguardano (mail, numero telefonico). E' altresì responsabile dell'eventuale aggiornamento dell'offerta formativa dell'Ente, prevista semestralmente dall'Invito, secondo la tempistica e le modalità comunicate dal Fondo.

**Il Direttore del Piano**, deve essere una figura professionalmente idonea a garantire il corretto svolgimento delle attività previste dai Piani formativi, la programmazione delle attività formative, l'alimentazione del Sistema di Monitoraggio e tutte le comunicazioni inerenti alla gestione e rendicontazione del Piano.

È fatto obbligo al **Il Direttore del Piano** di:

- vigilare sullo svolgimento della formazione e di tutte le attività previste nel Piano, mettendo in essere le misure atte ad esercitare un controllo puntuale, segnalando tempestivamente eventuali anomalie al Fondo;
- verificare che i riferimenti anagrafici e di contatto del Soggetto Erogatore, delle Imprese Beneficarie siano sempre aggiornati nel Sistema di Monitoraggio (Legale Rappresentante o suo Delegato, indirizzo, telefono, fax, indirizzo PEC);
- comunicare tempestivamente, attraverso il Sistema di Monitoraggio, eventuali variazioni riguardanti il Legale Rappresentante, o suo Delegato, del Soggetto erogatore e delle Imprese Beneficarie, del Revisore Legale indipendente;
- monitorare costantemente il mantenimento del requisito dell'adesione delle Imprese Beneficarie, secondo quanto di seguito specificato;

Per tutti i Soggetti indicati, dovranno essere comunicate attraverso l'apposita sezione in Piattaforma le eventuali variazioni (es. recapiti telefonici, sede, variazione del C.F. dell'Ente.....).

In caso di variazioni riguardanti il Legale Rappresentante, o suo Delegato, dovrà essere caricata la documentazione di pertinenza a comprova (es. dichiarazione in autocertificazione con allegata visura camerale e copia del documento di identità in corso di validità del Legale Rappresentante).

Nel caso di variazione del Delegato dovrà essere compilato l'apposito format previsto.

In caso di sostituzione del Revisore Legale dei conti, l'Ente è tenuto a comunicare, attraverso il Sistema di monitoraggio, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento, la nomina e i dati del nuovo Revisore, compilando l'apposito *format* che deve essere controfirmato per accettazione dal Revisore stesso.

### **Soggetti Beneficiari dei Piani e dei relativi finanziamenti**

Sono le Aziende aderenti a For.Te. secondo le specifiche indicazioni rese disponibili nel testo dell'Avviso 1/26.

Per tutte le tipologie di Piano, l'applicativo verificherà il periodo di adesione (mese e anno) rilevato dal DB INPS.

**Le Imprese Beneficarie devono risultare aderenti a For.Te. e mantenere tale requisito durante il periodo di formazione erogata a beneficio dei suoi dipendenti.**

**Il mancato mantenimento del suddetto requisito comporta la revoca del finanziamento, limitatamente ai Piani di Tipologia Aziendale. Nei Piani di Tipologia Interaziendale, Territoriale o Settoriale, la perdita del requisito comporta la riparametrazione del finanziamento.**

**Nel caso in cui l'Azienda successivamente alla revoca dell'adesione a For.Te. abbia nuovamente aderito, l'applicativo prenderà in considerazione la data dell'ultima adesione.**

Nel caso in cui la perdita del suddetto requisito non sia ascrivibile alla volontà dell'Azienda Beneficiaria, può essere avanzata richiesta motivata di riammissione a firma del Legale Rappresentante dell'Azienda stessa, che sarà oggetto di valutazione da parte del Fondo.

Il Direttore del Piano è tenuto a monitorare costantemente il mantenimento del requisito dell'adesione.

L'Ente formativo aderente al Fondo, **non può essere Soggetto Beneficiario** dei percorsi formativi dallo stesso presentati; può tuttavia individuare nel Catalogo iniziative formative rispondenti ai fabbisogni aziendali e dei propri lavoratori.

L'articolo 3.4 del DDL n. 227 del 11/05/2026 "*Linee Guida per l'attivazione, il funzionamento e la vigilanza dei Fondi Paritetici Interprofessionali*", specifica che le modalità di adesione, revoca e mobilità si realizzano in applicazione di quanto definito ai sensi e per gli effetti dell'articolo 19, comma 7 *bis*, del Decreto-Legge 29 novembre 2008, n.185, convertito con modificazioni dalla Legge 28 gennaio 2009, n. 2, ferma restando l'impossibilità per l'Impresa di attivare una nuova procedura di adesione o mobilità nei successivi 12 mesi.

**Destinatari delle attività formative**

Sono i lavoratori per i quali le Aziende versano il contributo di cui all'Art. 12 della Legge n. 160/1975, così come modificato dall'Articolo 25 della Legge n. 845/1978 e ss.mm.ii., compresi gli apprendisti e i dipendenti a tempo determinato della P.A. (circ. INPS n. 140/2012) e salvo ulteriori integrazioni previste dalla normativa di riferimento.

Nell'Avviso 1/26 vengono specificati i destinatari dell'attività formativa, per i quali sussiste l'obbligo di esporre il cofinanziamento privato e quelli, al contrario, esonerati dal suddetto obbligo (specifica al paragrafo successivo).

**PARTE I - LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Quanto di seguito descritto ha l'obiettivo di supportare l'Ente formativo in alcuni passaggi caratterizzanti l'Invito 1/26.

La creazione del formulario ai fini della candidatura dell'offerta formativa, avviene tramite l'accesso alla Piattaforma C.N.F.C. del Fondo, raggiungibile dalla sezione Area Riservata nel sito istituzionale del Fondo.

I soggetti già profilati nella Piattaforma, accedono utilizzando le credenziali in loro possesso. Il primo accesso deve essere effettuato dal Legale Rappresentante.

I soggetti non ancora registrati, devono procedere alla creazione delle credenziali tramite la funzione "Crea un nuovo account", inserendo nome, cognome, codice fiscale, username ed indirizzo mail.

In caso di problematiche rilevate in fase di creazione dell'account o in caso di smarrimento delle credenziali, è disponibile un link, nella stessa pagina, "richiedi assistenza".

**Indicazioni per la presentazione dell'offerta**

In C.N.F.C. è consultabile e scaricabile il Manuale tecnico per la presentazione dei Piani formativi, riferito all'utilizzo della Piattaforma.

L'obiettivo del Fondo è testimoniare che un catalogo formativo non è necessariamente un prodotto standard "preconfezionato" ma, al contrario, può rappresentare un potente strumento "tailor-made" se concepito come una raccolta flessibile di Moduli sulla base di una puntuale analisi dei fabbisogni e non come un insieme di corsi pre-definiti rigidamente.

In fase di presentazione dell'offerta non è quindi richiesto che la stessa debba essere esaustiva rispetto alla durata del Catalogo o all'importo della dote, proprio in considerazione del rapido cambiamento dei fabbisogni espressi dalle Aziende e dai territori. L'attenzione può essere quindi riposta ad una programmazione che copra un arco temporale di un anno.

In funzione dell'obiettivo posto, l'analisi dei fabbisogni è continuativa per tutta la durata del Catalogo stesso. A tal fine, in Piattaforma C.N.F.C. con cadenza semestrale nel periodo temporale indicato dal Fondo, ogni Ente potrà:

- Sospendere i Progetti già approvati. Si specifica che la sospensione corrisponde alla disabilitazione del Progetto e dei relativi Moduli dal Catalogo, che non sarà più selezionabile ai fini dei nuovi Piani formativi, ma che comunque rimane in archivio, per consultazione da parte dell'Ente e del Fondo ai fini della tracciabilità;

- Aggiungere nuovi Moduli a Progetti già approvati;

- Candidare nuovi Progetti e relativi Moduli, caricando in Piattaforma la documentazione relativa all'analisi dei fabbisogni condotta. In questo caso i Progetti e i Moduli saranno rinviati al Nucleo Tecnico di esperti esterni per la relativa valutazione.

Al termine della valutazione, il Catalogo e la Piattaforma saranno aggiornati, con i nuovi Progetti e/o Moduli.

L'analisi dei fabbisogni, sia in fase di presentazione dell'offerta sia in caso di aggiornamento semestrale, costituisce quindi il punto di partenza della progettazione; deve essere quindi testimoniata da documentazione comprovante l'attività svolta. Detta attività può comprendere il ricorso ad analisi desk come alla rilevazione attraverso cluster di Aziende, o ad entrambe. In ogni caso i risultati di indagini e mappature devono essere riferiti puntualmente al contesto territoriale delle aziende che potenzialmente sono interessate al Progetto.

È importante tuttavia che in Piattaforma per ogni Progetto venga specificato nell'apposito box il modello utilizzato e venga caricato quale documentazione un report dettagliato. Nel caso inoltre di somministrazione di questionari il relativo format dovrà essere aggiunto al report, nello stesso file in formato zip.

Come previsto dall'Avviso 1/26, eventuali Progetti a vocazione **multiregionale/nazionale** sono consentiti laddove specificati dagli Enti interessati nel formulario di candidatura dell'offerta, indicando altresì tutti gli Enti formativi (sempre tra quelli invitati alla procedura) che presentano lo stesso Progetto e che dovranno a loro volta specificarlo. In questo caso i Progetti devono recare tutti lo stesso titolo. Il costo della progettazione potrà essere ripartito tra gli Enti o attribuito anche solo ad uno di essi.

Per quanto riguarda la messa in trasparenza e l'attestazione delle competenze o micro-competenze, è d'obbligo fare riferimento al Regolamento e al Protocollo metodologico adottati dal Fondo, in applicazione del D.M. 115/2024. Il Fondo mette a disposizione degli Enti in Piattaforma il portale dei framework: Atlante del Lavoro, Esco, DigComp 2.2 e successivi aggiornamenti, EntreComp, LifeComp, Qcer, Numeracy, Literacy, ai fini di quanto previsto dal Protocollo metodologico di For.Te. e dell'attestazione di messa in trasparenza e per la configurazione degli attestati digitali (competence badge).

Per ogni Progetto deve essere anche descritto dettagliatamente (punto 13.1 del formulario in word) lo strumento o gli strumenti utilizzati per la valutazione dell'apprendimento, in coerenza con la finalità della valutazione, mirata cioè alla messa in trasparenza o all'attestazione delle competenze conseguite.

Ai sensi dell'Art. 9 del citato Decreto Ministeriale, il processo sopradescritto, per essere riconosciuto dal Fondo, deve rispettare gli standard di durata dei servizi determinati come segue:

- a) i servizi di **individuazione** delle competenze possono comportare un impegno fino ad un massimo di 5 ore per l'erogazione di servizi individuali o collettivi ai partecipanti delle attività formative;
- b) i servizi per la **validazione** delle competenze, possono svolgersi per un massimo di 10 ore per l'erogazione di servizi individuali o collettivi ai partecipanti delle attività formative (comprehensive della durata del servizio di individuazione);

### **Referente del Catalogo**

Nel formulario di candidatura dei Progetti, l'Ente deve indicare il referente del CNFC, individuato tra le proprie risorse umane. La figura del referente consente un'operatività nella gestione del Catalogo formativo presentato dall'Ente che permette la facilitazione delle comunicazioni e delle interlocuzioni con il Fondo e con le aziende interessate.

### **Enti formativi**

Nell'Invito 1/26 gli Enti che possono presentare offerte formative a valere sul CNFC sono quelli qualificati in base all'applicazione del modello di rating 2023-24 che hanno conseguito lo score Best e Medium e con una dote almeno pari a € 60.000,00.

Sul sito istituzionale del Fondo sarà pubblicato l'elenco degli Enti che avranno aderito alla procedura, presentando la propria offerta formativa.

I Progetti presentati vengono approvati laddove conseguano almeno un punteggio di 75 su 100, assegnato sulla base della griglia riportata nell'Invito al paragrafo 7.

In specifici casi, quali ad esempio Enti formativi ex legge 40/1987, l'Ente di Coordinamento presenta l'offerta formativa complessiva sulla base dei fabbisogni rilevati dagli Enti Coordinati. Nell'Avviso 1/26, i Piani formativi potranno essere presentati, gestiti e rendicontati, sulla base del requisito dell'Accreditamento regionale, da ciascun Ente formativo costituente la "Rete".

### **Avvertenze e strumenti**

Il rilascio degli importi delle doti finalizzati all'attuazione delle iniziative formative presenti nel Catalogo, sulla base di quanto previsto dall'Avviso 1/26, sarà progressivo, sulla base delle rimesse dell'INPS e delle relative delibere del Consiglio di Amministrazione.

Il mancato utilizzo della dote assegnata comporta l'adozione da parte del Fondo del provvedimento di annullamento della stessa e la conseguente esclusione dal Catalogo nell'edizione successiva. For.Te. inoltre, ha la facoltà di escludere dal Catalogo gli Enti che non garantiscano il mantenimento del requisito d'ingresso, ovvero l'accREDITamento regionale.

Il rilascio di ulteriori importi utilizzabili sulla base della dote assegnata, è vincolata alla conclusione delle attività (DTA) dei Piani già avviati, ai sensi del paragrafo 3.1 dell'Invito.

Il Fondo metterà a disposizione per gli Enti del CNFC delle utilities che consentiranno di gestire la dote assegnata, con l'evidenza della quota impegnata e liquidata, nonché la quota di dote massima utilizzabile per la formazione in FaD Asincrona e per la formazione obbligatoria ai sensi del Art. 37 del TU 81/2008. Inoltre sarà disponibile una sezione nella quale l'Ente potrà visualizzare per ogni Azienda beneficiaria, le ore di formazione nel rispetto dei massimali previsti dall'Avviso 1/26, quelle utilizzate e il residuo disponibile.

### **Ammissibilità**

L'iter successivo alla presentazione delle offerte formative, è costituito dall'esame formale della documentazione caricata in relazione anche ai dati inseriti nel formulario on line, di seguito denominata "ammissibilità".

L'attività è svolta dagli Uffici del Fondo, ed è finalizzata a verificare la completezza, correttezza e coerenza della documentazione prodotta.

Per quanto riguarda l'Invito, i documenti da produrre e da caricare obbligatoriamente in Piattaforma sono relativi ai "format" sottoelencati:

- a) Allegato 1 - *"Domanda di presentazione offerta formativa - Dichiarazione sui requisiti generali e accettazione delle condizioni e obblighi previsti in caso di concessione del finanziamento"*;
- b) *"Accordo di Nomina a Responsabile"* - Dichiarazione in autocertificazione sui requisiti generali e accettazione delle condizioni e obblighi previsti dall'Art. 28 del Regolamento GDPR che deve essere predisposta da parte degli Enti Formativi;
- c) Allegato C - *Delega poteri di firma*, da utilizzare nei casi previsti di delega dei poteri.

Si ricorda che i format forniti dal Fondo non possono essere modificati, pena l'esclusione dalla procedura.

Si consiglia di effettuare un controllo di leggibilità post digitalizzazione (scansione), di conformità della documentazione e di completezza della stessa post caricamento nel sistema, per non incorrere nei casi di inammissibilità regolati dagli Avvisi. Si invita altresì a controllare che i documenti di identità siano in corso di validità e leggibili. Tutte le dichiarazioni in autocertificazione ai sensi di Legge, devono essere corredate da copia documenti di identità in corso di validità.

Si ricorda che, ai sensi degli Articoli 46, 47 e 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e dell'Articolo 10 della Legge 31 dicembre 1996, n. 675, rilasciare dichiarazioni non veritiere o firmare atti falsi è punito secondo il codice penale e le leggi speciali in materia. Il Fondo, ai sensi del Regolamento Generale di organizzazione, gestione, rendicontazione e controllo previsto dalle Linee Guida, può effettuare verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

In caso vengano riscontrate non conformità nei documenti richiesti, il Fondo attiva la procedura di soccorso istruttorio. In assenza di riscontro, l'offerta verrà esclusa dalla procedura. Si faccia riferimento alla tempistica di norma adottata negli Avvisi.

Si invita a prestare particolare attenzione alla preparazione e al caricamento dei documenti richiesti. Si invita altresì a verificare la casella PEC comunicata al Fondo e a comunicarne tempestivamente l'eventuale modifica, laddove si renda necessario.

Come detto, devono essere indicati modalità e strumenti utilizzati per la valutazione e le attestazioni degli esiti rilasciate, con la scelta tra le opzioni riportate dal Sistema.

Nella fase di progettazione di tutte le attività previste, l'attenzione deve essere rivolta alla correttezza, coerenza e validità dei percorsi proposti.

Si raccomanda sinteticità nell'esposizione, chiarezza e concretezza, affinché nella fase di valutazione qualitativa emergano gli elementi qualificanti l'intervento proposto.

**Tematiche formative**

Le tematiche formative, aggiornate, alle quali gli Enti devono attenersi nell'inserimento dei Progetti formativi sono le seguenti:

<b>Elenco Tematiche</b>	<b>Codice ID</b>
Lingue straniere, italiano per stranieri	1
Vendita, marketing	2
Contabilità, finanza	3
Gestione aziendale (risorse umane, qualità ecc.) e amministrazione	4
Lavoro d'ufficio e di segreteria	5
Sviluppo delle abilità personali	6
Conoscenza del contesto lavorativo	7
Digitalizzazione aziendale, A.I., Informatica	8
Tecniche e tecnologie di produzione della manifattura e delle costruzioni	9
Tecniche e tecnologie di produzione dell'agricoltura, della zootecnia e della pesca	10
Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi sanitari e sociali	11
Salvaguardia ambientale	12
Salute e 40% sul lavoro (solo per le Imprese Beneficiarie che optano per il Regime De Minimis)	13
Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici	14
Environmental, Social e Governance	15
Internazionalizzazione	16

## PARTE II - LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

La creazione dei singoli Piani formativi, avviene tramite l'accesso alla Piattaforma PGA del Fondo, raggiungibile dalla sezione Area Riservata nel sito istituzionale del Fondo.

I soggetti già profilati nella Piattaforma PGA, accedono utilizzando le credenziali in loro possesso.

I soggetti non ancora registrati, devono procedere alla creazione delle credenziali tramite la funzione "Crea un nuovo account", inserendo nome, cognome, codice fiscale, username ed indirizzo mail.

In caso di problematiche rilevate in fase di creazione dell'account o in caso di smarrimento delle credenziali, è disponibile un link, nella stessa pagina, "richiedi assistenza".

Tramite la funzione di gestione degli utenti, potranno per ogni Piano formativo associare nuove utenze per la presentazione, monitoraggio fisico e finanziario.

In ogni Piano formativo deve essere indicato il Direttore dello stesso, che sarà abilitato in Piattaforma, con privilegi di lettura e scrittura su tutte le sezioni del Piano.

### Condivisione dei Piani formativi

L'accordo di condivisione dei Piani formativi rappresenta un elemento centrale come definito nella stessa Legge che ha originato i Fondi Interprofessionali per la F.C. La collaborazione tra rappresentanza datoriale e rappresentanza dei lavoratori è una risorsa e non un vincolo, un patrimonio culturale, che consente al Fondo di mantenere un legame strutturale con i sistemi di contrattazione collettiva di riferimento.

Ai fini della definizione dell'Accordo, l'Ente deve attenersi alla procedura condivisa tra le Parti socie del Fondo (Protocollo per la condivisione dei Piani del 2020), pubblicata sul sito istituzionale del Fondo [www.fondoforte.it](http://www.fondoforte.it) > sezione Avvisi attivi > Avviso 1/26, unitamente agli indirizzi ai quali rivolgersi per la condivisione.

Nel testo dell'Accordo deve essere riportato almeno il PF (codice identificativo rilasciato dall'applicativo di For.Te.), l'identificativo dell'Avviso (1/26) e la denominazione dell'Ente. L'Accordo deve essere datato e recare il timbro dei firmatari.

Ai sensi della procedura richiamata nel citato Protocollo, nel caso in cui l'Accordo non sia completo delle firme richieste, Parti datoriali e OO.SS., l'Ente ha l'obbligo di produrre al Fondo, unitamente al testo dell'accordo, evidenza della ricevuta di accettazione dell'avvenuta consegna.

Nel formulario, dovranno essere riportati in modo chiaro e completo i nominativi che hanno sottoscritto l'Accordo, la struttura datoriale o sindacale di appartenenza e l'incarico ricoperto in essa.

**Soggetto Ente, tipologia dei Piani e Aziende Beneficiarie**

È in ogni caso esclusa la possibilità di inserire ulteriori Enti dopo la presentazione e l'approvazione del Piano formativo, e non è prevista la delega a terzi per lo svolgimento delle attività presentate a valere sul presente Invito, se non limitatamente alle seguenti casistiche, da specificare nei singoli Piani formativi che saranno presentati:

- Ricorso alla "Deroga al divieto di delega", ai sensi di quanto previsto dal Decreto Direttoriale n. 227 del 11 maggio 2026 che adotta le "Linee Guida in materia di attivazione, funzionamento e vigilanza dei fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua di cui all'Articolo 118 della Legge 23 dicembre 2000 n. 388" e nel limite massimo del 30% per i Piani formativi che la prevedano.
- Attestazione delle competenze acquisite dai partecipanti al termine dei moduli formativi, laddove gli Enti non abbiano tutti i requisiti previsti dal Decreto del MLPS n. 155/2024, dal Regolamento del Fondo e sulla base della documentazione caricata dagli Enti stessi in Piattaforma del Fondo nella citata sezione dedicata alla scheda di pre-qualifica e successivi aggiornamenti intervenuti.

Le tipologie dei Piani sono quelle previste dall'Avviso 1/26.

Per quanto riguarda i Consorzi e i Gruppi di impresa, il numero complessivo dei dipendenti non può risultare pari o superiore a 250 unità. Sono escluse dalla partecipazione le Aziende titolari di CIA, di CdG o componenti di quest'ultima.

Il presente Avviso è rivolto a tutte le Aziende aderenti, riferite al Comparto per cui è stata inserita l'offerta formativa nel CNFC, che possono beneficiare di finanziamenti in più Piani formativi, nell'ordine del numero massimo di ore erogabili sulla base delle classi dimensionali indicate al paragrafo 5 dell'Avviso, fatto salvo specifiche eccezioni previste nello stesso paragrafo.

Rispetto al Regime di aiuti prescelto, il Fondo, al fine di agevolare gli Enti, consente in sede di presentazione di registrare per ogni Azienda Beneficiaria coinvolta la quota di finanziamento direttamente su RNA.

Per partecipare all'Avviso, le Aziende devono aver già espresso l'adesione a For.Te. e mantenere tale requisito durante il periodo di formazione erogata a beneficio dei suoi dipendenti. Nel caso di Aziende neo-aderenti si richiama l'attenzione degli Enti sulla procedura di adesione, per verificarne l'esito positivo.

Il CUP, come nel caso del Catalogo Voucher, viene assegnato all'Ente formativo e non a livello di singolo Piano formativo.

Le Aziende beneficiarie della formazione saranno inserite alla presentazione del Piano e non potranno essere sostituite, né sarà possibile inserire ulteriori Aziende.

Per le Aziende a carattere stagionale, nel formulario di candidatura l'Ente potrà indicarlo, inserendo altresì il numero medio dei dipendenti riferito alla precedente annualità.

**Direttore del Piano**

Le responsabilità del Direttore del Piano, derivano in funzione del ruolo e della funzione specifica allo stesso affidata.

### Revisore Legale dei Conti

In fase di presentazione del singolo Piano deve essere individuata la figura del Revisore Legale dei Conti e l'accettazione dell'incarico deve essere attestata, compilando il format predisposto, inserito nell'area dedicata in Piattaforma.

In sede di rendicontazione del finanziamento, il Revisore Legale dei Conti, incaricato dall'Ente, è inserito in qualità di estensore della relazione di certificazione delle spese.

Il Revisore Legale dei Conti deve essere un soggetto indipendente, individuato in un singolo professionista, Revisore Legale dei Conti, o in una Società di Revisione.

In nessun caso potranno essere accettate dichiarazioni rese dal Legale Rappresentante dell'Ente o da un consulente/dipendente dello stesso.

Si ricorda che il Revisore Legale dei Conti o la Società di revisione, devono risultare iscritti al Registro dei Revisori Legali tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Il Revisore Legale dei Conti incaricato dall'Ente ai fini della rendicontazione del Piano finanziato, può essere consultato dal Fondo, in ordine alle sue responsabilità nell'ambito dei normali controlli disposti dal Fondo nel quadro del citato Regolamento Generale, nella fase di gestione e/o nella fase di rendicontazione del Piano finanziato.

### Piano finanziario e modalità di calcolo del finanziamento in sede di presentazione

Nell'Avviso 1/26, For.Te. ha previsto la rendicontazione dei costi sostenuti per la realizzazione dei Piani formativi attraverso le **Unità di Costo Standard** (di seguito anche UCS), definite dal Fondo sulla base di uno specifico studio approvato dal Consiglio di Amministrazione di For.Te.

Nell'Avviso 1/26 è riportata la formula UCS da applicare sia in presentazione che in rendicontazione del Piano formativo. Ai fini della rendicontazione del Piano, il parametro relativo ai partecipanti formati, ovvero i partecipanti che abbiano frequentato almeno il 75% delle ore programmate a livello di edizione del singolo modulo e superato con successo le verifiche finali per il rilascio dell'attestazione digitale, comprende le attività di presa in carico del discente e quelle relative ai servizi di individuazione, messa in trasparenza delle competenze o validazione di quelle acquisite al termine del percorso formativo.

Come già specificato, l'Ente, nel prospetto finanziario, dovrà indicare le ore dedicate individualmente o collettivamente alle attività previste dall'Art 9 lettere a) e b) del Decreto 115/2024, e fornire il dettaglio dell'attività svolta.

Infine nella sezione "Obiettivi Quantitativi" saranno presenti i dati riportati relativi al numero dei partecipanti in formazione e ore di formazione previste (didattica) complessivi, e per ogni Azienda il numero dei dipendenti in organico, e il massimale del numero di ore disponibili e utilizzate.

I suddetti dati potranno essere revisionati dall'utente, prima dell'invio del Piano, procedendo alla loro correzione nelle diverse sezioni, a seconda della tipologia del Piano.

Successivamente alla validazione dei dati evidenziati nella sezione "Obiettivi Quantitativi", l'applicativo calcola automaticamente il finanziamento richiedibile sulla base della formula UCS.

Attenzione: Nel caso di Moduli formativi previsti in modalità individuale, FaD Asincrona, Training on the Job e Coaching, ogni lavoratore coincide con una edizione. Pertanto per il calcolo del finanziamento della prima parte della formula UCS, relativa alle ore di formazione, sarà considerata la somma delle ore di ciascuna edizione, come nel caso di più edizioni erogate in modalità collettiva (aula, FaD sincrona).

Ai fini del conteggio delle ore che concorrono ai massimali previsti al Punto 5 dell'Avviso, viene sempre considerata la durata del Modulo, indipendentemente dalla modalità (individuale o collettiva).

Il sistema riporterà la ripartizione del finanziamento per singola Azienda Beneficiaria, non modificabile, ed il valore del CPO, se dovuto.

Una volta confermati i dati e verificato da apposito riepilogo l'elenco dei documenti caricati, l'utente potrà generare la richiesta di finanziamento, che dovrà essere riportata su carta intestata, o in alternativa recare il timbro aziendale, sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Ente ed infine, caricata in Piattaforma.

Terminata la procedura, il Piano potrà essere inviato al Fondo. Durante le successive fasi, fino alla conclusione della fase di ammissibilità, l'Ente potrà sempre accedere al Piano, in sola visualizzazione.

#### **Parametri e condizioni da rispettare in sede di Presentazione del Piano Formativo**

In riferimento ai lavoratori che vengano inseriti nei Piani formativi quali neo-assunti, si precisa che l'Accordo Stato-Regioni del 17/04/2025, entrato in vigore in data 24/05/2025, abroga tutti i precedenti Accordi in materia di formazione in salute e sicurezza sul lavoro e conseguentemente viene ripristinato l'obbligo di erogare la formazione nei tempi previsti nel citato comma 4 dell'Art. 37 del Lgs.81/2008. La ratio del nuovo Accordo consiste nell'evitare che un lavoratore possa essere impiegato nell'attività lavorativa se non ha prima ricevuto una formazione completa e adeguata in materia di salute e sicurezza.

I Piani formativi presentati a valere sull'Avviso 1/26, non possono prevedere più del 40% delle ore di formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro ex Art. 37 T.U. 81/2008 e ss.mm. ii, calcolata sull'importo complessivo della dote.

Tale formazione è destinata alle sole Aziende che abbiano optato per il Regime De Minimis.

Non rientrano nella tematica "Salute e sicurezza", tutte le altre tipologie formative che comportino il rilascio di attestazioni obbligatorie finalizzate al lavoratore e non all'Azienda.

Alla data del presente documento non rientrano tra gli obbligatori, sempre a titolo di esempio, i corsi riguardanti i sistemi integrati di sicurezza e ambientale (UNI 45001 e 14001) o i corsi per l'adozione del Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza del Lavoro.

Si invita pertanto, per una corretta valutazione dei Piani presentati, a individuare con precisione le aree tematiche di riferimento. I Moduli/Progetti finalizzati ad interventi formativi non classificabili come formazione obbligatoria, devono essere attribuiti alla corretta tematica (es. CQC, area tematica corrispondente: Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici oppure sviluppo delle abilità personali).

Parametri del piano finanziario:

- a) Per tutte le tipologie di Piano formativo, il valore complessivo delle macrovoci 1 e 4 del Piano finanziario non può superare il 30% del totale del finanziamento richiesto.
- b) In ragione dell'introduzione delle UCS, il Piano finanziario è costituito dalle sole 4 macrovoci, senza le specifiche previste nei precedenti Avvisi (microvoci). Si richiama l'attenzione sulle voci di costo ammissibili, che rientrano nelle singole macrovoci.
- c) Rispetto agli Avvisi finora emanati del Fondo, i massimali di spesa per l'ideazione e progettazione e per il RUC non sono più previsti. Il controllo verterà unicamente sulla percentuale del 30% del finanziamento delle macrovoci 1+4.
- d) Il massimale di spesa per la rendicontazione della Polizza Fideiussoria, è specificato nel paragrafo MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI – DIVIETO DI CESSIONE.

Inoltre, nel Piano finanziario bisognerà indicare gli importi che si intendono destinare all'eventuale formazione in delega, nonché quelli destinati alle attività di individuazione (messa in trasparenza) e validazione degli apprendimenti, nei limiti previsti dal D.M. 115/2024.

**Verifica documentale**

La fase successiva alla presentazione dei Piani formativi, è costituito dall'esame formale della documentazione caricata in relazione anche ai dati inseriti nel formulario on line ed è preliminare all'avvio del Piano. L'Ente a seguito dell'esito della documentazione sarà abilitato in Piattaforma ad inserire le date di avvio della formazione e di termine del Piano ai sensi dell'Avviso 1/26, di cui all'Art. 11. *Durata del Catalogo, caratteristiche - durata dei Piani – Limiti e massimali dei finanziamenti – rendicontazione.*

L'attività è svolta dagli Uffici del Fondo, ed è finalizzata a verificare la completezza, correttezza e coerenza della documentazione prodotta. Per quanto riguarda l'Avviso, i documenti da produrre e da caricare obbligatoriamente in Piattaforma sono relativi ai "format" sottoelencati:

- a) Domanda di finanziamento (Allegato A);
- b) Accordo di condivisione, ai sensi del Protocollo sottoscritto dalle Parti socie del 22 giugno 2020;
- c) Allegato B - *"Dichiarazione di autocertificazione sui requisiti generali e delega a presentare e realizzare il piano formativo"* sottoscritto dal Legale Rappresentante (o suo Delegato) di ogni Azienda Beneficiaria;
- d) Allegato C - Delega poteri di firma;
- e) Eventuale Allegato ATTESTATORE – Dichiarazione in autocertificazione ai sensi di Legge attestante i requisiti per la verifica finale degli apprendimenti, la messa in trasparenza e la validazione delle competenze acquisite nei percorsi formativi ai sensi del D.M. 115/2024.

L'assenza dei documenti di cui ai punti a), b) c) è motivo di esclusione del Piano formativo.

Per quanto riguarda la lett. b), si faccia riferimento al precedente paragrafo *"Condivisione dei Piani formativi"*.

In caso di N.C. rilevate, il Fondo attiva la procedura di soccorso istruttorio.

La fase di verifica viene completata in un massimo di 5 giorni lavorativi dalla data di presentazione del Piano. Stessa tempistica è prevista per i riscontri alle comunicazioni di soccorso istruttorio attivati dal Fondo.

Si invita a prestare particolare attenzione alla preparazione ed al caricamento dei documenti richiesti. Si invita altresì a verificare costantemente la casella PEC comunicata al Fondo. La mancata consultazione di quest'ultima a fronte di inammissibilità o l'inosservanza del termine previsto per l'eventuale integrazione documentale, non saranno ritenute motivazioni idonee in caso di ricorso avverso al Fondo.

I Piani formativi possono essere trasmessi a For.Te. esclusivamente attraverso l'applicativo informatico. Il Fondo non prenderà in considerazione i Piani inviati/consegnati con modalità diverse, che saranno conseguentemente esclusi dalla procedura di valutazione.

Al termine dell'esame di ogni Piano, entro le successive 24 ore, qualora lo stesso risulti inammissibile, il Fondo comunica il motivo dell'esclusione all'Ente, per consentire l'eventuale ricorso al Consiglio di Amministrazione di For.Te. entro 10 (dieci) giorni dalla data della comunicazione stessa.

### **Elementi generali**

Negli Avvisi sono specificati i partecipanti esonerati dall'obbligo del cofinanziamento privato obbligatorio; detto esonero non comporta tuttavia riduzioni della percentuale di CPO, da garantire in caso di scelta del Regime di Aiuti di Stato Regolamento (UE) n. 651/2014.

Per la riduzione della percentuale di CPO restano infatti applicabili le disposizioni di cui all'Art. 31 del Regolamento (UE) n. 651/14. In particolare, tale riduzione sarà possibile: nella misura del 10%, qualora quei lavoratori per cui si applica l'esenzione siano altresì lavoratori con disabilità o lavoratori svantaggiati; nella misura del 100%, qualora quei lavoratori per cui si applica l'esenzione siano altresì lavoratori del settore marittimo per i quali si verificano le condizioni espressamente previste dal Regolamento.

**Si ricorda che tutti gli item del formulario devono essere compilati e risultare coerenti con quanto dichiarato nei relativi allegati.**

### **PARTE III - LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI PIANI FORMATIVI**

**Nella sezione dedicata della Piattaforma di monitoraggio sono disponibili i rispettivi Manuali operativi e di istruzione per la corretta gestione delle attività formative.**

#### **REGIME DI AIUTI DI STATO E COFINANZIAMENTO PRIVATO OBBLIGATORIO (CPO)**

Le Aziende che abbiano optato per il Regime di aiuti "de Minimis", sono escluse dall'obbligo del cofinanziamento privato. Nel Regime di aiuti di cui al Regolamento (UE) n. 651/14 e ss.mm.ii., il costo della retribuzione dei lavoratori/destinatari delle attività formative può costituire il cofinanziamento privato; esso deve essere calcolato secondo il modello di calcolo fornito dal Fondo.

Costituiscono cofinanziamento privato obbligatorio altresì le spese di viaggio, vitto e alloggio dei lavoratori in formazione che non si trovino in regime di sospensione.

Nel caso di opzione per il Regolamento (UE) n. 651/14 e ss.mm.ii., i costi esposti a titolo cofinanziamento privato obbligatorio devono essere sempre rendicontati sulla base delle spese effettivamente sostenute dalle Aziende Beneficiarie aderenti al Fondo.

**L'esenzione dall'obbligo del Cofinanziamento Privato Obbligatorio dei lavoratori specificati nell'Avviso 1/26, non comporta riduzioni della percentuale di CPO da garantire in caso di scelta del Regime di aiuti di Stato Regolamento (UE) n. 651/2014 e ss.mm.ii.**

#### **UTILIZZO DEL LOGO DI FOR.TE.**

Il logo del Fondo deve essere apposto sui documenti inerenti ai Piani formativi approvati, (es. materiale didattico e di consumo, ecc.) ed è reso disponibile nell'area riservata del Fondo, dedicata ai finanziamenti approvati.

Per l'eventuale utilizzo del logo del Fondo For.Te. ai fini di convegni, seminari e altre iniziative di promozione, comunque connessi ai finanziamenti concessi, è obbligatorio richiedere specifica autorizzazione all'indirizzo mail [comunicazione@fondoforte.it](mailto:comunicazione@fondoforte.it)

In detti ultimi casi, qualora il logo di For.Te. venga utilizzato senza preventiva autorizzazione, il Fondo si riserva di intraprendere le opportune azioni a tutela dei propri diritti e per il risarcimento dei danni.

#### **PROCEDURE PER LA GESTIONE DEL PIANO**

##### **Start up del Piano**

L'Ente erogatore, dall'apertura del C.N.F.C. può presentare Piani formativi sulla base dei fabbisogni espressi dalle Aziende.

Accedendo alla Piattaforma, l'utente abilitato alla presentazione del Piano per conto dell'Ente Formativo potrà selezionare l'Avviso 1/26 ed il Comparto per il quale si vuole presentare il Piano formativo. Per ogni Ente saranno disponibili i soli Comparti per i quali l'Ente in virtù della dote è abilitato e sia presente la relativa offerta formativa approvata dagli organi competenti del Fondo.

Al momento della creazione del Piano formativo, il Sistema rilascerà all'utente il codice univoco del Piano contrassegnato dal suffisso "PF".

La presentazione del piano sarà composta da diverse sezioni:

- **Sezione Beneficiarie:** dove l'utente potrà inserire e associare al Piano l'Azienda (o le Aziende) Beneficiaria. Per ogni beneficiaria (se più di una) inserirà i relativi dati anagrafici ed il numero dei lavoratori in formazione. Per ogni Azienda Beneficiaria dovrà essere compilato, firmato e caricato in Piattaforma l'Allegato B - Dichiarazione di autocertificazione sui requisiti generali e delega a presentare e realizzare il piano formativo che deve essere predisposto per ogni Azienda Beneficiaria;
- **Sezione Progetti:** il Sistema, permetterà nell'apposita sezione di selezionare il/i Progetto/i che comporranno il Piano. Per ogni Progetto sarà possibile selezionare tutti i Moduli o una parte degli stessi.

La Piattaforma in automatico riporterà tutte le informazioni inserite in fase di presentazione dell'offerta formativa, relative al Progetto ed al/ai Modulo/i selezionati. Nessuna informazione inserita nell'offerta candidata a valere sull'Invito 1/26 sarà modificabile. L'utente abilitato dovrà procedere per ogni Modulo all'inserimento del parametro finanziario ore, confermando o diminuendo il parametro finanziario ore stabilito dall'Avviso 1/26 per la modalità formativa specifica del Modulo/i, e all'inserimento del numero dei lavoratori in formazione previsti. Per ogni Modulo sarà possibile associare l'Azienda/e Beneficiaria/e, il numero dei lavoratori in formazione. Con questa ultima azione il Sistema potrà automaticamente determinare la quota di finanziamento relativa ad ogni Azienda Beneficiaria.

- **Sezione Ripartizione Finanziaria Beneficarie:** in questa sezione saranno riportate tutte le Aziende Beneficarie inserite nel Piano, il riepilogo dei Progetti e Moduli a cui sono associate e la quota del finanziamento determinato in automatico dalla Piattaforma. Per ogni Azienda Beneficaria sarà possibile richiedere la Visura RNA comprensiva dell'informazione se la stessa fa parte di un'Impresa Unica. Inoltre nella sezione, per ogni Azienda Beneficaria sarà possibile procedere alla registrazione dell'aiuto di stato sul sistema RNA.

Attenzione una volta registrato l'aiuto sul sistema RNA non sarà più possibile apportare modifiche.

In riferimento alle Aziende ed al relativo plafond delle ore fruibili dalla stessa in base alla classe dimensionale, nel menù principale della Piattaforma sarà disponibile una nuova sezione dove l'Ente in qualsiasi momento potrà verificare, immettendo il codice fiscale della stessa, se è già stata associata ad un Piano e prendere visione delle ore ancora disponibili per la stessa.

- **Sezione Obiettivi Quantitativi e Calcolo Finanziario:** in questa sezione saranno riportate tutte le informazioni economiche che determinano il finanziamento richiesto del Piano tramite la formula UCS.
- **Sezione Piano Finanziario:** sezione tramite la quale, l'utente potrà ripartire il finanziamento richiesto in base alle macrovoci previste.
- **Sezione Attestatore:** abilitata solo se l'Ente titolare del Piano non è titolato alla certificazione delle competenze che saranno acquisite dai partecipanti al termine della formazione. In tal caso, l'utente potrà inserire le informazioni anagrafiche dell'Ente terzo designato alla certificazione delle competenze.
- **Sezione Direttore del Piano:** in questa sezione l'utente dovrà riportare i dati anagrafici del Direttore del Piano e tutte le informazioni di contatto (indirizzo email, indirizzo di Posta Certificata, contatto telefonico mobile e fisso).
- **Sezione Certificazione IBAN:** in fase di progettazione del Piano sarà richiesto l'inserimento delle informazioni per la Certificazione IBAN ed il caricamento della dichiarazione di certificazione;
- **Sezione Revisore contabile/Società di Revisione:** in fase di progettazione del Piano sarà richiesto di specificare il soggetto Revisore o la Società di Revisione incaricata ed il caricamento della dichiarazione di incarico.

- **Sezione Allegati:**

La Piattaforma obbligatoriamente richiederà il caricamento del seguente documento:

- Accordo di condivisione, ai sensi del Protocollo sottoscritto dalle Parti socie del 22 giugno 2020

La Piattaforma richiederà obbligatoriamente il caricamento dei seguenti documenti, se presenti le condizioni di Delega al potere di firma oppure se l'Ente titolare del Piano non può procedere all'attestazione delle competenze:

- Allegato C - Delega poteri di firma;
- Eventuale Allegato ATTESTATORE – Dichiarazione in autocertificazione ai sensi di Legge attestante i requisiti per la verifica finale degli apprendimenti, la messa in trasparenza e la validazione delle competenze acquisite nei percorsi formativi ai sensi del D.M. 115/2024.

- **Sezione Riepilogo Piano:** in tale sezione saranno riepilogate le informazioni rilevanti del Piano, ad esempio: il totale delle ore di didattica del Piano, il totale dei partecipanti in formazioni, il totale delle Aziende Beneficarie associate al Piano, ecc. Da tale sezione, solo se tutte le altre sono state correttamente compilate, sarà disponibile la funzione **Valida Piano** che permetterà di effettuare il download della Domanda di finanziamento (Allegato A), che dovrà essere riportata su carta intestata dell'Ente e firmata dallo stesso.

Dopo aver effettuato il caricamento della Domanda di finanziamento (Allegato A), il sistema abiliterà la funzione di Invio Piano e rilascerà il RUP dello stesso, inviando email di ricevuta di presentazione al Direttore del Piano ed agli uffici di competenza del Fondo.

Entro i successivi 5 giorni lavorativi dalla trasmissione del Piano, gli uffici del Fondo provvedono ad effettuare l'esame di conformità delle richieste, verificando la completezza e la correttezza della documentazione prodotta.

Nel caso di esito positivo della suddetta verifica, l'Ente viene abilitato **ad inserire in Piattaforma le date di avvio della formazione e di termine delle attività** ed entro le successive 24 ore viene trasmessa dal Fondo la notifica di finanziamento, atto che conferma l'approvazione del finanziamento. Entro 10 giorni dalla data dell'esito positivo della verifica documentale deve essere avviata l'attività formativa del Piano, con l'inserimento in Piattaforma della prima giornata di formazione.

#### **Tempi e modalità previsti per l'avvio, conclusione e rendicontazione del Piano**

La **Dichiarazione di Avvio Attività (DAA)**, non è più richiesta. L'Ente inserisce esclusivamente le date come indicato nel paragrafo precedente.

**L'Ente dovrà inserire le suddette date entro le successive 48 ore dall'esito della verifica ad opera del Fondo, anche trasmesso automaticamente dalla Piattaforma all'account del Direttore del Piano.**

La durata massima per la realizzazione dei Piani formativi pari a di 9 mesi per i Piani Aziendali e a 12 mesi per i Piani interaziendali, territoriali e settoriali è calcolata dalla data dell'esito positivo dell'esame documentale.

**Una volta inserite in Piattaforma le date e salvate non sono più modificabili, fatto salvo quanto di seguito specificato in merito alla data di termine del Piano.**

**La data di termine del Piano, deve sempre corrispondere a quella inserita e non può essere modificata. Le uniche eccezioni ammesse riguardano l'eventuale conclusione anticipata delle attività inserita direttamente dall'utente esterno in piattaforma.**

Anche la **Dichiarazione di Termine Attività (DTA)** non è più richiesta. L'Ente dovrà inserire la data effettiva di termine del Piano. La data di termine prevista può essere modificata solo in caso di conclusione anticipata del Piano.

A partire dal giorno successivo alla data effettiva di termine, la Piattaforma di monitoraggio fisico, non permetterà nessuna operazione di modifica e/o variazione dei dati relativi al monitoraggio del Piano.

Entro al massimo i successivi **5 giorni lavorativi** dalla data di termine del Piano, sarà disponibile nella Piattaforma il Verbale finale di Monitoraggio rilasciato dal Fondo, con l'evidenza delle verifiche e relativi esiti.

Dalla data di termine delle attività del Piano decorrono 30 (trenta) giorni per la presentazione del rendiconto finale, da redigersi nel rispetto dei criteri di ammissibilità e delle regole previste dall'Avviso 1/26 e dal presente Vademecum di gestione e rendicontazione dei Piani finanziati.

Nel caso di conclusione anticipata del Piano, i 30 (trenta) giorni decorrono dalla nuova data di termine inserita.

**Non sono previste proroghe alla data di termine delle attività o alla data prevista di rendicontazione finale, se non in casi eccezionali riferibili a calamità naturali.**

Limitatamente al caso sopra indicato, laddove la nuova scadenza presupponga l'estensione della polizza fideiussoria, attraverso il Sistema di Monitoraggio deve essere caricata anche detta estensione con le nuove scadenze (cfr. schema di seguito riportato), che comunque deve essere trasmessa in originale al Fondo entro al massimo 10 (dieci) giorni lavorativi dalla comunicazione di For.Te., fatto salvo il caso in cui sia sottoscritta digitalmente da tutti i soggetti. Solo ad avvenuto ricevimento della fideiussione, gli uffici del Fondo convalidano la nuova data.

Il testo dell'estensione della polizza, dovrà obbligatoriamente riportare la seguente frase:

***“Con la presente appendice che forma parte integrante della polizza n° \_\_\_\_\_, si precisa, a parziale deroga dell'Art. 4, che l'efficacia della garanzia fideiussoria viene estesa fino al nuovo termine, fissato al \_\_\_\_”***

### **Decadenza dei finanziamenti**

Costituiscono oggetto di decadenza del finanziamento approvato, con semplice comunicazione da parte del Fondo, le tipologie indicate nel sottostante schema:

- a) il mancato inserimento delle date di avvio formazione e termine attività in Piattaforma entro i termini previsti;
- b) il mancato avvio delle attività formative entro i 10 giorni;
- c) la mancata conclusione del piano formativo in Piattaforma entro i termini previsti;

- d) le non conformità gravi rilevate in sede di visite ispettive;
- e) il mancato raggiungimento di almeno il 50% delle attività formative previste e di almeno il 50% dei lavoratori formati, rispetto al numero dei lavoratori in formazione, dichiarato nel formulario;
- f) il mancato rispetto dei termini previsti per la presentazione della rendicontazione;
- g) il rifiuto ad esibire/trasmettere al Fondo la documentazione dallo stesso richiesta, direttamente dagli uffici e/o dagli operatori incaricati dal Fondo per l'esecuzione delle visite ispettive, e/o per conto dell'Autorità vigilante.

Per quanto riguarda la lettera **b)** e la lettera **e)** si precisa che il Sistema considera, a tal fine, le giornate formative realizzate e non quelle solamente programmate.

**Si ricorda che, come previsto dall'Invito 1/26 punto 3.1, in caso di rinuncia, decadenza, revoca di un Piano formativo, For.Te. non procederà all'erogazione del relativo finanziamento o parte dello stesso e il relativo importo sarà riallocato tra le disponibilità del Fondo.**

**In caso di "minor rendicontato" rispetto al finanziamento concesso, la differenza sarà riallocata sulla dote residua dell'Ente formativo.**

#### **Implementazione del Sistema di Monitoraggio nelle diverse fasi di realizzazione/gestione del Piano**

Nella sezione beneficiarie del Monitoraggio, gli utenti potranno procedere all'inserimento dei dati riferiti ai dipendenti in formazione, preventivamente all'avvio della prima giornata formativa di ogni modulo, o edizione. La Piattaforma, in alternativa, consentirà anche di inserire direttamente in "Reforma" i nominativi dei lavoratori; alla chiusura dell'edizione il sistema richiederà di completare i restanti dati anagrafici.

Le date delle singole giornate formative devono essere caricate sul registro elettronico "Reforma" adottato dal Fondo **almeno 48 ore** prima della data prevista; in caso contrario la Piattaforma non ne consente l'inserimento. Anche nel caso in cui la data di una giornata già presente in calendario venga annullata o modificata, vale la suddetta regola.

Il Sistema consente di modificare o di annullare la giornata formativa (aula, FaD sincrona, formazione individuale in presenza) fino ai 60 minuti antecedenti l'orario di inizio della giornata di formazione. Per quanto concerne la FaD asincrona, il periodo indicato in Reforma può essere modificato nelle **24 ore precedenti** la data di inizio indicata. Il Registro è integrato con la Piattaforma di gestione, garantendo l'aggiornamento dei dati relativi all'attività formativa svolta, nella Piattaforma stessa. L'aggiornamento avviene solo nel momento in cui vengono concluse le edizioni su Reforma.

**Il Direttore del Piano ha l'obbligo di monitorare l'erogazione della formazione in coerenza con quanto programmato, nonché la corretta implementazione del Registro elettronico.**

**FaD sincrona**

Il Fondo deve poter accertare che:

- i corsi siano ispezionabili da remoto. A tal fine, al momento del caricamento dei calendari, deve essere indicata la Piattaforma utilizzata e il web link, nonché le credenziali per poter accedere da remoto all'aula virtuale da parte del personale addetto alle verifiche.

Si precisa che per **la sola FaD sincrona è ammessa l'aula mista**, ossia composta da allievi presenti fisicamente in aula e partecipanti collegati "a distanza".

L'Ente deve conservare i report generati dalla Piattaforma tecnologica – sia che si tratti di FaD sincrona che di FaD asincrona – per i controlli esercitati dal Fondo o, per suo tramite, disposti dall'Autorità vigilante.

**FaD asincrona**

Il Fondo deve poter:

- verificare il tracciamento dell'erogazione del servizio;
- avere evidenza degli allievi che hanno seguito la formazione erogata e gli esiti di test/esercitazioni effettuati, mediante specifici report rilasciati dalla piattaforma tecnologica individuata.

La Piattaforma tecnologica deve, a tale scopo, garantire:

- l'identificazione univoca di ciascun allievo;
- la tracciabilità degli accessi, mediante registrazione della data e dell'ora di accesso (login) e la permanenza in Piattaforma di ciascun allievo mediante registrazione delle disconnessioni dalla sessione formativa (logout).

Per i corsi erogati in modalità **FaD asincrona** è obbligatorio prevedere un tutor che sarà l'unico responsabile dell'implementazione del Registro elettronico mediante caricamento delle informazioni relative alla presenza dei partecipanti.

In particolare, il tutor dovrà fornire assistenza ai partecipanti e monitorare la partecipazione degli stessi, al fine di consentire all'Ente di assumere le necessarie iniziative.

Il Tutor dovrà acquisire e conservare i tracciati relativi agli accessi degli allievi, ed implementare il Registro elettronico sulla base degli stessi, **entro i successivi 7 giorni lavorativi dal termine del periodo di FaD asincrona indicato in Piattaforma.**

Il Tutor dovrà scaricare e l'Ente deve conservare i report generati dalla Piattaforma tecnologica (relativi ai tracciati relativi agli accessi, alle prove somministrate e ai relativi esiti per ogni partecipante) – sia che si tratti di FaD sincrona che di FaD asincrona – per i controlli esercitati dal Fondo o, per suo tramite, disposti dall'Autorità vigilante.

**LE VISITE ISPETTIVE**

Per le attività di verifica ispettiva, For.Te. si avvale di società esterne incaricate dal Consiglio di Amministrazione, sulla base di una selezione effettuata ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici.

Le visite vengono disposte dal Fondo al fine di verificare la corretta erogazione delle attività formative e la documentazione ad evidenza delle stesse.

Al momento della visita, l'ispettore incaricato esibisce la lettera del Fondo attestante la società alla quale è stato affidato il servizio, documento attestante l'incarico da parte della società all'ispettore stesso e un documento di identità in corso di validità. Si suggerisce di conservare fotocopia della suddetta documentazione.

L'ispettore, in caso di non conformità o anomalie rilevate nel corso della visita, è tenuto a dettagliarle indicando al Fondo, per ognuna o complessivamente, la o le misure conseguenti da adottare. Il personale presente nel corso della visita (il Direttore del Piano, il tutor, o il docente stesso), ha il diritto di formulare controdeduzioni direttamente all'ispettore, richiedendo che le stesse vengano riportate nel Verbale, fatta salva la possibilità in ogni caso di avanzare specifico ricorso anche entro i 10 (dieci) giorni successivi la data di ispezione, all'Ispettorato del Fondo, [ispettoratoavvisi@pec.fondoforte.it](mailto:ispettoratoavvisi@pec.fondoforte.it), chiedendo il riesame degli esiti della visita ispettiva, fornendo motivazioni comprovate e pertinenti.

In entrambi i casi il Fondo procede ad ulteriori approfondimenti, prima di applicare le misure previste nel Verbale di visita.

In ogni caso, Il Verbale deve essere firmato per presa visione dal personale presente al momento della visita. Il Fondo si riserva comunque la facoltà, durante tutto il ciclo di vita del Piano, di disporre ulteriori visite, laddove necessario, volte alla verifica della corretta gestione del Piano finanziato.

### **Visite in itinere**

Le visite in itinere hanno lo scopo di verificare, presso il luogo (anche virtuale) di svolgimento delle attività didattiche, la regolare e corretta attuazione e gestione delle attività e degli interventi formativi previsti così come finanziati ed autorizzati dal Fondo.

Il Fondo non comunica preventivamente la data della visita.

Gli elementi ed aspetti oggetto di controllo in sede di visita ispettiva in itinere sono i seguenti:

- effettivo svolgimento delle lezioni;
- corretta implementazione del registro elettronico delle presenze;
- verifica della corrispondenza tra i corsisti presenti in aula e quelli dichiarati nel Registro elettronico;
- verifica della corrispondenza tra docenti e tutor (se previsti) presenti in aula e quelli dichiarati nel Registro elettronico;
- coerenza delle attività in svolgimento con quelle previste dal Piano (moduli/edizioni).

Inoltre, nei Piani nei quali è prevista la formazione a distanza, verrà verificata la congruità della/e piattaforma/e FaD utilizzata o che si intende utilizzare per l'erogare della stessa.

### **Verifiche ex post**

Le verifiche ex post hanno lo scopo di verificare la corretta tenuta della documentazione di processo e di risultato relativa al Piano nonché il rispetto dei parametri previsti dall'Avviso e del presente Vademecum.

Ai fini delle suddette verifiche la società incaricata dal Fondo richiede all'Ente l'invio della documentazione di

seguito dettagliata a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- evidenza delle spese pagate per l'attività di ideazione e progettazione (contratto, fattura e contabile bancaria). Nel caso di Progetti a carattere multiregionale o nazionale, evidenza del contratto/accordo tra gli Enti;
- evidenza delle spese pagate per eventuali Deroghe al Divieto di Delega (contratto, fattura e contabile bancaria);
- evidenza delle spese pagate per il Revisore Legale indipendente (contratto, fattura e contabile bancaria);
- evidenza delle spese pagate per l'eventuale stipula della polizza fideiussoria (contabile bancaria);
- un campione di buste paga definito dall'ispettore (solo nel caso di CPO, se dovuto);
- conto corrente dedicato (solo nel caso sia stato erogato dal Fondo un anticipo);
- verifica a campione di contratti, timesheet, e C.V. del personale impiegato a vario titolo nel Piano;
- verifica a campione del processo di acquisizione delle conoscenze/competenze (raggiungimento del parametro minimo di frequenza, superamento dei test/esami e rilascio del digital badge, dell'attestazione di messa in trasparenza o di altre certificazioni esterne al Fondo come già indicate nel Decreto 115/2024 e nel relativo Regolamento del Fondo);
- verifica a campione dei tracciati relativi alla frequenza e al superamento dei test di verifica, per la formazione erogata in FaD asincrona (come già dettagliato).

Inoltre, nell'ambito dei controlli previsti dal citato Regolamento Generale di organizzazione, gestione, rendicontazione e controllo del Fondo For.Te., potranno essere disposti specifici controlli sulle dichiarazioni in autocertificazione rese ai sensi di Legge, con particolare riferimento ad un campione di Imprese Beneficarie e di lavoratori destinatari della formazione con l'obiettivo di accertare l'effettiva adesione al Piano per le prime (Aziende Beneficarie), e per i secondi (lavoratori), l'effettiva partecipazione alla formazione.

Detto controllo può essere altresì finalizzato a rilevare il livello di qualità e di efficacia della formazione erogata.

### **GESTIONE DELLE VARIAZIONI AI PIANI**

Non sono ammesse variazioni ai Progetti e ai Moduli inseriti nei Piani formativi, fatta salva la richiamata possibilità data dall'aggiornamento semestrale.

In casi specifici, previsti dall'Avviso 1/26, può essere consentito l'aumento delle ore massime per azienda, previa autorizzazione da parte del Fondo:

- Fabbisogni specifici espressi dall'Azienda (trasformazioni societarie, riorganizzazione delle attività);
- Acquisizione di titoli abilitanti o certificazioni obbligatorie per la professione (es. CQC, crono-tachigrafo, patentini caldaie, carrelli elevatori, tiro al poligono, HACCP), certificazione linguistica, formazione specialistica rivolta al settore socio-sanitario (anche finalizzata al completamento del percorso di qualifica regionale), formazione finalizzata all'acquisizione di competenze specialistiche riferite alla

transizione digitale (compresa l'IA), ambientale (es. aziende energivore) e tecnologica.

Laddove i suddetti percorsi non siano previsti in origine nel Catalogo, ma siano inseriti in fase di aggiornamento semestrale, saranno sottoposti a valutazione da parte del Nucleo di esperti esterni.

### **DELEGA A TERZI**

Non è prevista la delega a terzi per lo svolgimento delle attività presentate a valere sul presente Invito, se non limitatamente alle casistiche previste dall'Avviso e dal presente Vademecum.

### **Deroga al divieto di delega**

**La delega ai sensi di quanto previsto dal DDL 227 del 11 maggio 2026 che adotta le "Linee Guida in materia di attivazione, funzionamento e vigilanza dei fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua di cui all'articolo 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388" nel limite massimo del 30%, può riguardare esclusivamente le attività di docenza che richiedano il comprovato apporto di competenze specialistiche o ad alto contenuto tecnologico, delle quali l'Ente qualificato nel CFNC non sia in possesso.**

L'Ente potrà delegare, solo se previsto dall'Avviso di riferimento, una o più attività di docenza a soggetti terzi fino alla percentuale massima prevista dall'Avviso di riferimento, calcolata sul finanziamento concesso da For.Te. e comprensiva dell'IVA, se dovuta.

La richiesta di Deroga al Divieto di Delega (di seguito anche "DDD") da parte del Legale Rappresentante del Soggetto Ente, deve essere trasmessa **al massimo 72 ore prima dell'avvio dell'attività** che si intende delegare, per consentirne la valutazione da parte del Fondo. Essa dovrà essere corredata da:

1. Dichiarazione in autocertificazione a firma del Legale Rappresentante del soggetto in deroga al divieto di delega, attestante il possesso delle competenze e delle attività già effettuate per la materia oggetto di Deroga;
2. Dichiarazione in autocertificazione dell'Ente formativo, attestante il mancato possesso delle competenze nella materia oggetto di delega;
3. Documento di identità in corso di validità del Legale Rappresentante (o del Delegato del Legale Rappresentante se previsto) dell'Ente e del Soggetto in deroga.

**In sede di detta richiesta di deroga, la specifica necessità di acquisire tali competenze dovrà essere adeguatamente e funzionalmente motivata rispetto alle finalità ed agli obiettivi previsti nel Piano formativo, facendo riferimento e comprovando l'assenza delle stesse in capo ai soggetti già coinvolti nello stesso Piano; richieste di deroga generica e non comprovate non potranno quindi trovare accoglimento.**

In ogni caso, il soggetto individuato in deroga al divieto di delega deve essere un Soggetto specializzato che risulti in possesso di diritti di esclusiva su una soluzione tecnologica o su uno specifico processo oggetto della formazione o comunque risulti oggettivamente in possesso delle specifiche competenze nella materia oggetto della deroga.

Il soggetto che si intende delegare deve operare alle condizioni di mercato, formalmente disciplinate nel rapporto

contrattuale instaurato con l'Ente.

**Il soggetto delegato non può essere un Ente qualificato presente nel CNFC**

In termini operativi, la motivata richiesta di deroga e i documenti sopra elencati, devono essere scansionati, caricati nell'apposita sezione della Piattaforma e inviati al Fondo attraverso l'applicazione informatica.

For.Te. di norma provvede, entro **24 (ventiquattro) ore** dalla ricezione della richiesta rispondente alle condizioni sopra specificate e completa di tutti gli allegati, ad effettuare l'esame di completezza e di conformità della stessa, comunicando il relativo esito.

Il Sistema di Monitoraggio effettua il controllo sull'importo della delega, anche considerando eventuali deleghe già autorizzate, al fine di assicurare che il totale dei relativi importi non superi il valore della percentuale prevista dall'Avviso di riferimento calcolato sul finanziamento concesso. In Piattaforma l'utente può esclusivamente operare in autonomia la riduzione del valore della delega approvata, in funzione dell'eventuale diminuzione delle ore di formazione previste per l'attività delegata.

**Si specifica che il rapporto con il soggetto delegato è (e rimane) in capo esclusivamente all'Ente, a partire dall'individuazione del soggetto, la contrattualizzazione, la successiva fatturazione ed il pagamento della prestazione.**

**Condizioni per l'ammissibilità della spesa:**

- A) l'attività delegata in capo ai suddetti soggetti può essere avviata solo a seguito di autorizzazione da parte del Fondo;
- B) la relativa spesa deve risultare sostenuta (pagata) successivamente alla data di autorizzazione da parte del Fondo;
- C) il valore della formazione delegata deve essere calcolato nel rispetto dei massimali di costo ora docente previsti nel presente Vademecum.

Le spese sostenute relative alla Deroga al Divieto di Delega sono oggetto di controllo in sede di verifica ex post. In particolare, verrà verificato che l'importo rendicontato corrisponda a quanto autorizzato dal Fondo, che il rapporto contrattuale sia stato stabilito tra soggetto Delegato e Soggetto Ente e che la relativa spesa sia stata sostenuta da quest'ultimo successivamente all'approvazione della DDD da parte del Fondo.

**Casi di esclusione**

L'istituto della delega non si applica nel caso di:

- incarichi professionali a persone fisiche;
- ai titolari di ditte individuali che svolgano personalmente la prestazione e gli incarichi ad associazioni, società ed entità comunque costituite tra professionisti ai sensi delle vigenti disposizioni in materia;

Si ricorda che tra il soggetto attuatore e il soggetto delegato non devono sussistere forme di controllo o di collegamento a norma dell'Art. 2359 del c.c.

## Soggetti Attestatori

Il Fondo pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi del D. M. 115/2024 e del Regolamento adottato nel 2025, l'elenco degli Enti titolati ad effettuare il servizio di individuazione, messa in trasparenza e validazione delle competenze.

Gli Enti, a tal fine, devono utilizzare risorse umane interne qualificate o possono ricorrere a figure esterne, laddove a livello Regionale sia stato previsto apposito Albo.

Laddove gli Enti presenti nel Catalogo non abbiano tutti i requisiti previsti potranno ricorrere per i suddetti servizi ad altro Ente qualificato, risultante dall'elenco dedicato, pubblicato sul sito di For.Te.

## PARTE IV - LINEE GUIDA PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E LA RENDICONTAZIONE DEI PIANI

### PREMESSA E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione di For.Te. nel 15 giugno 2021 ha adottato, a seguito delle analisi effettuate e presenti nel documento "Modello di Unità di Costo Standard" applicabile ai percorsi di formazione continua dei lavoratori delle Imprese aderenti, l'introduzione delle Unità di Costo Standard quale modello di rendicontazione come di seguito dettagliato, nel rispetto delle condizioni di cui al Regolamento (UE) 1303/2013.

In data 12 ottobre 2021 ha approvato ulteriori aggiornamenti, escludendo dagli esiti dell'analisi, l'applicazione del modello ai CIA e CdG.

La rendicontazione tramite le UCS prevede che il valore economico del Piano venga calcolato attraverso unità di costo standard predeterminate. Il contributo viene riconosciuto dal Fondo sulla base di evidenze documentali che attestano l'avvenuta erogazione delle attività, consentendo di focalizzare maggiormente l'attenzione sulla qualità del processo formativo.

A consuntivo, l'importo risultante dall'applicazione delle predette UCS corrisponderà a quello effettivamente rendicontabile dall'Ente, considerato che il finanziamento del Piano non può generare margini di profitto.

Di seguito si riportano i massimali per tipologia di formazione erogata:

#### A. Formazione in aula e in FaD sincrona:

##### FORMULA CALCOLO UCS IN PRESENTAZIONE

160,48 euro\*n. ore piano previste + 193,45 euro\* n. lavoratori in formazione

##### FORMULA CALCOLO UCS IN RENDICONTAZIONE

160,48 euro\*n. ore piano realizzate + 193,45 euro\* n. lavoratori formati

#### B. Formazione obbligatoria ex T.U. 81/2008

##### FORMULA CALCOLO UCS IN PRESENTAZIONE

100,00 euro\*n. ore piano previste + 193,45 euro\* n. lavoratori in formazione

##### FORMULA CALCOLO UCS IN RENDICONTAZIONE

100,00 euro\*n. ore piano realizzate + 193,45 euro\* n. lavoratori formati

C. Formazione **FaD asincrona:****FORMULA CALCOLO UCS IN PRESENTAZIONE**

50,00 euro\*n. ore piano previste + 193,45 euro\* n. lavoratori in formazione

**FORMULA CALCOLO UCS IN RENDICONTAZIONE**

50,00 euro\*n. ore piano realizzate + 193,45 euro\* n. lavoratori formati

**Il finanziamento del Piano non può generare margini di profitto rispetto alle spese sostenute,**  
 pertanto l'importo rendicontato dovrà corrispondere alle spese effettivamente sostenute, anche  
 laddove l'ammontare rendicontabile visualizzato in Piattaforma, sulla base delle UCS, risultasse  
 superiore.

Il Piano finanziario, sia in fase di presentazione che di rendicontazione, è articolato in 4 Macrovoce:

- 1) **Attività preparatorie, di accompagnamento e misure trasversali:** adattamento dell'analisi dei fabbisogni condotta in sede di presentazione dell'offerta, ai destinatari delle azioni formative, al fine di identificare il divario tra le competenze attuali e quelle attese; eventuale selezione dei partecipanti; definizione di competenze critiche ed emergenti; altre attività di accompagnamento alla realizzazione del Piano, progettazione di dettaglio.
- 2) **Attività formativa:** costi relativi alle docenze e relative spese di viaggio, di vitto e di alloggio; coordinamento, tutoraggio; materiale didattico e di consumo; aule ed attrezzature didattiche, anche per la FaD; materiali, forniture e servizi direttamente connessi all'erogazione della formazione, rapportati alla quota di effettivo utilizzo nel Piano; spese inerenti alle attività di orientamento, bilancio e certificazione delle competenze in ingresso ed al termine dei percorsi anche ai fini dell'attestazione degli esiti, nei limiti delle ore previste dal Decreto 115/2024. Nel caso siano previste attività formative che richiedono il ricorso ad attività specialistiche, l'Ente potrà delegare strutture terze entro il limite del 30% del contributo di For.Te., solo previa autorizzazione del Fondo ed alle condizioni precisate al precedente paragrafo.
- 3) **Costi relativi ai partecipanti:** I costi di cui alla Macrovoce 3 comprendono la retribuzione dei partecipanti ed eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute per gli stessi, che non si trovino in regime di sospensione. I costi esposti nella Macrovoce, concorrono esclusivamente alla quota di cofinanziamento delle Imprese al Piano formativo, se dovuta in base al Regime di aiuti di Stato prescelto. *Ai sensi del Regolamento (UE) 2017/1084, che modifica il Regolamento UE 651/2014 e ss.mm.ii., sono ammessi a finanziamento i costi di alloggio del personale docente e dei partecipanti alla formazione ed altri costi direttamente collegati alla formazione: "i costi di esercizio relativi a formatori e partecipanti alla formazione direttamente connessi al progetto di formazione, quali le spese di viaggio, le spese di alloggio, i materiali e le forniture con attinenza diretta al progetto, l'ammortamento degli strumenti e delle attrezzature nella misura in cui sono utilizzati esclusivamente per il progetto di formazione".*

- 4) **Spese generali di funzionamento e gestione:** personale amministrativo e di segreteria, Direttore del Piano, attrezzature non didattiche, reti telematiche, spese di viaggio e di vitto del personale non docente, spese relative ad immobili per la gestione del Piano, fidejussione, atti notarili e revisore contabile.

Il valore complessivo delle Macro voci 1 e 4 del Piano finanziario non può superare il 30%.

#### **AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DEL PIANO FINANZIATO**

L'Ente deve istituire un adeguato sistema di amministrazione delle attività del Piano, idoneo ad assicurare il rispetto dei principi e degli adempimenti richiesti dalle vigenti norme in materia contabile/fiscale e da For.Te. nel presente Vademecum, come richiamati nella *"Dichiarazione sui requisiti generali e accettazione delle condizioni e obblighi previsti in caso di concessione del finanziamento"* sottoscritta dall'Ente alla candidatura del Piano.

In particolare, deve essere prevista la separazione delle responsabilità e delle funzioni di gestione amministrativa e contabile, da quelle di controllo.

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

Al fine di semplificare la procedura, in sede di rendiconto finale, l'Ente non dovrà trasmettere i connessi giustificativi di spesa, fermo restando lo specifico obbligo di conservazione degli stessi, nel rispetto delle condizioni generali sopra esposte e come dettagliate nel presente Vademecum e nella suddetta Dichiarazione. Tale documentazione, tuttavia, potrà essere richiesta e verificata dal Fondo come già specificato nel presente Vademecum.

L'Ente deve garantire la tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai pagamenti effettuati nell'ambito del Piano.

In particolare deve utilizzare preferibilmente un unico conto corrente per la gestione delle movimentazioni finanziarie connesse al Piano. Tutti i pagamenti devono essere effettuati mediante bonifico bancario, R.I.D. In tutti i casi i pagamenti devono transitare sul C/C dell'Ente e riportare nell'oggetto/causale gli estremi identificativi del Piano formativo (il CUP attribuito all'Ente Formativo ed il RUP attribuito al Piano).

Sono ammessi altresì pagamenti effettuati attraverso l'utilizzo della carta di credito, purché la stessa risulti collegata ad un conto corrente intestato all'Ente (carta aziendale).

I finanziamenti concessi da For.Te., attraverso gli Avvisi emanati, hanno natura pubblica e sono soggetti alla disciplina in materia di aiuti di Stato.

Sono ammissibili al finanziamento da parte di For.Te. esclusivamente le spese sostenute dall'Ente per la realizzazione del Piano formativo che rispettino le condizioni sopra indicate e che risultino:

- pertinenti ed imputabili ad attività ed azioni previste nel Piano finanziato, sia per quanto riguarda l'inerenza che la localizzazione delle operazioni svolte;
- effettivamente sostenute, corrispondenti a pagamenti integralmente eseguiti prima della

rendicontazione;

- riferibili ad attività del Piano temporalmente allocate nel periodo di validità dell'intervento, indicato nell'Avviso e specificato in questo capitolo del Vademecum;
- comprovabili, sulla base di fatture quietanzate o di documenti aventi forza probatoria equivalente;
- supportate da atti di impegno conformi e dagli altri giustificativi previsti nel presente Vademecum e nelle schede finanziarie allegate allo stesso, attestanti lo svolgimento delle attività o l'utilizzo dei beni in relazione al Piano approvato;
- legittime e conformi ai requisiti ed alle condizioni dell'Avviso e dei suoi allegati, alle previsioni dei
- documenti contrattuali ed alle norme contabili e fiscali in vigore;
- contabilizzate, con registrazioni conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili ed alle prescrizioni fornite con il presente Vademecum;
- contenute nei limiti e nei parametri stabiliti nell'Avviso, nel presente Vademecum.

Ciascuna Impresa Beneficiaria deve garantire il rispetto della disciplina comunitaria degli aiuti di Stato e dell'intensità di aiuto ammissibile, assicurando in particolare la copertura della quota di cofinanziamento privato a proprio carico sull'importo totale del Piano formativo finanziato, qualora non abbia optato per il Regime de Minimis.

La verifica delle suddette condizioni, deve essere chiaramente rilevabile dalla Certificazione rilasciata dal Revisore Legale dei Conti, soggetto si ricorda, indipendente ed esterno all'Ente.

**Si ricorda che il codice CUP, attribuito all'Ente Formativo, unitamente al RUP attribuito dal Fondo devono essere obbligatoriamente riportati su tutti i documenti amministrativo-contabili i pagamenti e relative quietanze, nonché in tutti i documenti relativi alle richieste di erogazione del finanziamento e nelle relazioni ad opera del RUC.**

### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI – DIVIETO DI CESSIONE**

I finanziamenti approvati possono essere erogati dal Fondo secondo le modalità definite nell'Avviso 1/26.

I finanziamenti vengono erogati esclusivamente a saldo per i Piani con un finanziamento concesso inferiore a € 50.000,00.

Per i Piani con un finanziamento richiesto di almeno € 50.000,00 (cinquantamila/00) è possibile richiedere una anticipazione pari al 90% del finanziamento concesso, solo previa presentazione di una polizza fideiussoria, secondo il format reso disponibile dal Fondo.

Le richieste di anticipo devono essere corredate obbligatoriamente da Polizza fideiussoria bancaria o assicurativa a garanzia dell'importo richiesto, il cui testo deve essere redatto secondo il modello predisposto dal Fondo, che non può essere modificato in alcuna parte.

Copia della polizza deve essere caricata contestualmente alla richiesta nell'applicativo e obbligatoriamente

trasmessa, entro i successivi 10 (dieci) giorni, in originale alla sede del Fondo, salvo il caso in cui sia sottoscritta digitalmente da tutti i soggetti.

In caso di mancata trasmissione del suddetto documento entro le tempistiche sopra indicate, la richiesta di anticipazione verrà sospesa dal Fondo e detto stato è visualizzabile dall'utente esterno in Piattaforma.

In tutti i casi la scadenza della polizza deve essere fissata o posticipata per ulteriori 4 mesi successivi alla data di fine attività prevista.

Le uniche fideiussioni accettate dal Fondo saranno quelle rilasciate dai soggetti rientranti nell'elenco delle imprese di assicurazione autorizzate dall'IVASS all'esercizio del ramo cauzione aventi sede legale in Italia e/o dagli Intermediari Finanziari iscritti all'Elenco Unico ex Art. 106 del T.U.B. Lgs 385/93 tenuto dalla Banca d'Italia.

**Il modello predisposto dal Fondo non può essere modificato in alcuna parte.**

L'originale della polizza, salvo il caso in cui sia sottoscritta digitalmente, da tutti i soggetti, deve essere inviato a: "Area Ispettorato – Fondo For.Te.", in formato cartaceo, recante l'indicazione del mittente e la dicitura "*Polizza Fideiussoria – anticipo RUP.....*"

Nell'ipotesi in cui il Piano formativo venga concluso anticipatamente, e comunque ad avvenuta liquidazione del saldo, con le attività in esso ricadenti rendicontate correttamente secondo la regolamentazione di For.Te. e non sussistendo motivi ostativi alla liquidazione del saldo, la garanzia fideiussoria viene restituita all'Ente per consentirne lo svincolo.

Nell'ipotesi in cui, all'esito della rendicontazione, si determini la necessità di restituzione di importi liquidati in eccedenza all'Ente o l'integrale revoca dell'anticipazione erogata, la garanzia rimane valida ed efficace e potrà quindi essere escussa dal Fondo.

La spesa per la garanzia fideiussoria può essere rendicontata entro un importo massimo pari al 2,5% annuo sul valore complessivo del finanziamento.

Gli oneri finanziari derivanti da eventuali ritardi nella corresponsione del finanziamento saranno a carico dell'Ente.

Al termine dei controlli sulla richiesta di anticipazione, il Fondo trasmette specifica autorizzazione al Soggetto Ente per l'invio della nota di debito che deve essere redatta secondo il format fornito dal Fondo e corredata dal **Durc in corso di validità** (per le specifiche sulla redazione delle note di debito si rimanda al Capitolo 13 – Rendicontazione del Finanziamento accordato dal Fondo).

Solo successivamente al ricevimento dei suddetti documenti il Fondo procede al pagamento di quanto richiesto e se dovuto.

L'ammontare del saldo finale, per tutti i casi contemplati, viene determinato solo all'esito della rendicontazione finale; conseguentemente tutti gli importi concessi a titolo di anticipazione non costituiscono crediti certi per l'Ente e non potranno essere ceduti a terzi.

## CONTO CORRENTE

Come evidenziato, ai fini dell'esercizio dei controlli e della tracciabilità finanziaria, l'Ente, a far data dalla notifica di finanziamento può attivare un conto corrente dedicato o in alternativa deve assicurare, per ogni singolo Piano formativo finanziato da For.Te., un'adeguata evidenziazione contabile dei costi sostenuti e degli importi erogati dal Fondo, a titolo di anticipazione e/o saldo, indicando sempre il CUP e il RUP attribuito.

**Nel caso in cui il Fondo abbia erogato un'anticipazione, l'attivazione di un conto corrente dedicato è obbligatoria.**

Nel caso venga attivato un conto corrente dedicato, i costi di attivazione e gestione vengono riconosciuti da For.Te. Nel caso in cui lo stesso l'Ente abbia più Piani formativi attivi, è consentito aprire un solo conto corrente per più Piani formativi approvati, purché per ogni spesa registrata nella causale di pagamento, sia riportato il RUP ed il CUP attribuito all'Ente.

Gli interessi attivi, individuati dagli estratti conto, maturati e contabilizzati sulle giacenze del conto corrente dedicato devono essere reimpiegati in attività di formazione. A tal fine il Fondo eroga il finanziamento riconosciuto in seguito alla rendicontazione finale, al netto degli interessi attivi maturati.

## RENDICONTAZIONE DEL FINANZIAMENTO ACCORDATO DAL FONDO

L'Ente è unico responsabile della rendicontazione delle spese sostenute e pagate in ordine alle attività finanziate dagli Avvisi emanati da For.Te.

Entro 30 (trenta) giorni dalla data di fine attività, il Direttore del Piano deve garantire l'inserimento in Piattaforma delle informazioni richieste e la trasmissione della documentazione di rendiconto finale al Fondo, mediante la stessa.

I documenti da trasmettere ai fini della rendicontazione finale sono i seguenti:

- Richiesta del finanziamento;
- Relazione di certificazione di spesa del Revisore Legale indipendente;
- Ripartizione del finanziamento per Azienda Beneficiaria, a consuntivo;
- Copia dei documenti di identità in corso di validità di tutti i firmatari delle autocertificazioni;
- Dichiarazione del mantenimento del Regime di aiuti della Beneficiaria.

Il rendiconto, oltre ad essere sottoscritto dal Legale Rappresentante dell'Ente, deve essere certificato da un Revisore Legale dei Conti esterno all'Ente, indipendente, iscritto al Registro dei Revisori Contabili, identificato all'atto della presentazione del Piano, nel formulario di candidatura. Il relativo costo è ammesso nel rispetto dei parametri indicati nelle "Linee Guida per la gestione finanziaria del Piano formativo".

La relazione di certificazione del Rendiconto, rilasciata del Revisore Legale indipendente che si assume la diretta responsabilità della veridicità della stessa - deve essere redatta secondo il format fornito dal Fondo, che non può essere modificato in nessuna parte.

Al Rendiconto deve essere allegata la **Relazione finale**, documento di analisi conclusiva dei risultati conseguiti dal Piano formativo. Nella Relazione l'Ente deve offrire – assumendosi direttamente la responsabilità di quanto

dichiarato - una lettura quali-quantitativa del Piano realizzato, che deve tener conto pertanto **degli indicatori fisici e degli elementi qualificanti** in relazione ai risultati raggiunti tra quelli dichiarati nel Piano formativo approvato da For.Te., nonché delle competenze acquisite dai lavoratori interessati dal Piano.

La Relazione finale viene generata dalla Piattaforma, sulla base di apposito format messo a disposizione dal Fondo.

All'esito dei controlli sul rendiconto finale, il Fondo comunica all'Ente l'importo del finanziamento riconosciuto autorizzando:

- l'emissione di una nota di debito redatta secondo il format previsto nel caso in cui debba essere erogato un saldo;
- l'emissione di una nota di credito con contestuale richiesta di restituzione del finanziamento nella misura in cui il finanziamento già erogato dal Fondo a titolo di anticipazione risulti superiore all'importo riconosciuto;

Nel caso in cui gli uffici provvedono allo svincolo della polizza fideiussoria.

Si specifica che:

- le note di debito devono essere caricate sulla Piattaforma informatica in formato PDF corredate dal Durc in corso di validità dell'Ente;
- l'assolvimento dell'imposta di bollo resta sempre a carico dell'Ente;
- le note di debito con marca da bollo cartacea devono pervenire in originale al Fondo;
- nel caso in cui l'imposta di bollo venga assolta in modo digitale è necessario che sulla nota di debito venga chiaramente riportato detto assolvimento;
- nella nota di debito deve essere indicato l'IBAN del conto corrente intestato all'Ente sul quale effettuare il bonifico, che deve coincidere con quello indicato in Piattaforma.

In sede di rendicontazione finale saranno oggetto di **decurtazioni** al finanziamento, quali a mero titolo di esempio:

1. la perdita del requisito dell'adesione al Fondo da parte delle Imprese Beneficiarie, durante lo svolgimento della formazione per i propri dipendenti;
2. la mancata autorizzazione da parte del Fondo della delega delle attività formative previste (DDD);
3. il mancato rispetto, per ogni Impresa Beneficiaria, della quota di contributo privato obbligatorio previsto dall'applicazione del Regolamento (UE) n. 651/2014 e ss.mm.ii. in materia di aiuti di stato;
4. la mancata implementazione, anche parziale, del Sistema di Monitoraggio fisico e finanziario;
5. il mancato rispetto delle percentuali tra Macro voci previste dagli Avvisi.

Nei Piani che coinvolgano più Aziende, qualora all'esito dei controlli sui rendiconti finali vengano rilevate non conformità di natura trasversale, oggetto di decurtazione del finanziamento, il relativo importo viene ripartito proporzionalmente tra le Aziende Beneficiarie, sulla base delle rispettive quote di finanziamento a consuntivo

indicate della ripartizione finanziamento tra le Aziende Beneficiarie.

Nel caso in cui la non conformità riguardi il mancato rispetto del Regime di aiuti alla formazione, ex Regolamento (UE) 651/2014 e ss.mm.ii. e/o la perdita del requisito dell'adesione, la decurtazione sarà operata sulla quota di finanziamento della singola Azienda Beneficiaria.

Il valore del finanziamento rendicontabile, è sempre quello indicato in Piattaforma, dato dalla somma degli importi parziali relativi alle ore erogate e al numero di lavoratori formati e definito come segue:

- nel caso in cui le ore erogate e i lavoratori formati risultino a consuntivo entrambi uguali o superiori al 90%, il valore del finanziamento rendicontabile sarà pari a quello concesso;
- nel caso in cui le ore erogate e i lavoratori formati, risultino a consuntivo entrambi inferiori al 90%, il valore del finanziamento rendicontabile sarà quello ricalcolato dalla Piattaforma applicando la formula UCS;
- nel caso in cui le ore erogate risultino uguali o superiori al 90% e i lavoratori formati inferiori al 90%, il valore del finanziamento rendicontabile sarà dato dalla somma dell'importo parziale relativo alle ore erogate come da finanziamento concesso e l'importo parziale relativo ai lavoratori formati calcolato tramite formula UCS;
- nel caso in cui i lavoratori formati risultino uguali o superiori al 90% e le ore erogate inferiori al 90%, il valore del finanziamento rendicontabile sarà dato dalla somma dell'importo parziale relativo ai lavoratori formati come da finanziamento concesso e l'importo parziale relativo alle ore erogate calcolato tramite formula UCS.

### **CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E NOTE SULLA PRIVACY**

**Tutta la documentazione inerente al Piano formativo dovrà essere conservata per almeno 10 anni** dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento di ogni Piano formativo e tenuta a disposizione, nella sede dell'Ente del Piano titolare del finanziamento, e ad esibirla in originale, o in formato digitale nel caso in cui l'Azienda si sia dotata di un sistema di conservazione sostitutiva digitale a norma di legge, agli affidatari dei servizi di visite ispettive in itinere ed ex post selezionati da For.Te. o, dietro richiesta di quest'ultimo, anche per conto dell'Autorità vigilante.

Il Fondo informa che, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (il "Regolamento" o "GDPR") tratterà, in qualità di Titolare del trattamento, i dati personali relativi ai soggetti a vario titolo coinvolti nella presentazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dei Piani formativi.

**Il mancato conferimento di tali dati comporta l'impossibilità di partecipazione alla procedura prevista dall'Invito 1/26 o di accedere ai finanziamenti erogati dal Fondo For.Te. di cui all'Avviso 1/26.**

L'informativa completa sul trattamento dei dati, rilasciata ai sensi degli Artt. 13 e ss. del Regolamento, è disponibile sul sito web del Fondo all'indirizzo <https://www.fondoforte.it/privacy-policy-2/> (Informativa Privacy – Piattaforme PGA, CIA, ACRF e Piattaforma Voucher), dove sono puntualmente specificate le tipologie di dati personali, le finalità, tempi di conservazione e basi giuridiche del relativo trattamento. La stessa informativa è resa disponibile sulle Piattaforme ed è possibile visualizzarla previo accesso all'Area riservata.

Il trattamento dei dati sarà effettuato dal Fondo nel pieno rispetto del Regolamento, del Codice Privacy e della normativa applicabile.

Il trattamento dei dati relativi alla fase di gestione, monitoraggio e rendicontazione dei Piani formativi verrà altresì operato, per conto del Fondo, anche da parte degli Enti in qualità di Responsabili del Trattamento dei Dati all'uopo nominati dal Fondo con apposito "Accordo di nomina a Responsabili del Trattamento dei Dati ai sensi dell'art. 28 del GDPR", di cui si richiede la sottoscrizione in fase di partecipazione all'Invito e che acquisisce efficacia esclusivamente ad intervenuta notifica di finanziamento dei Piani formativi presentati, secondo quanto disciplinato dall'Avviso 1/26.

Come previsto dallo stesso Accordo, intervenuta la relativa efficacia, l'Ente nella sua qualità di Responsabile del Trattamento dei Dati:

- è tenuto ad adottare concrete, idonee ed adeguate misure tecniche e organizzative finalizzate a garantire un livello di sicurezza proporzionato al rischio, nonché, il pieno rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di tutela dei dati personali, con particolare riferimento alle disposizioni previste dall'Art. 28 del GDPR;
- risponderà direttamente di ogni eventuale violazione in materia di tutela dei dati personali nei confronti dei soggetti interessati al trattamento dei dati, e dovrà tenere indenne il Titolare da qualsiasi danno, costo, onere, spesa, perdita, che dovesse derivare, direttamente o indirettamente, per effetto del mancato rispetto delle istruzioni di trattamento ricevute dal Titolare e/o di illecito trattamento dei dati personali.

Infine, si ribadisce, come già indicato nel testo dell'Avviso 1/26 cui si riferisce il presente *Vademecum* che il Fondo si riserva di attivare azioni di *customer satisfaction*, rivolte:

- all'Azienda che ha beneficiato del finanziamento e ai rispettivi lavoratori che hanno usufruito delle azioni formative, al fine di raccogliere informazioni sul gradimento della formazione erogata. Tali informazioni, nel caso di azioni di *customer satisfaction* rivolte ai lavoratori, verranno raccolte dal Fondo in forma anonima ed aggregata;
- agli Enti formativi, al fine di raccogliere informazioni sull'efficienza dei processi che li vedono coinvolti, sia gestiti a mezzo Piattaforma sia mediante interlocuzioni con il personale del Fondo.

Per il consenso, in merito alle azioni di *customer satisfaction*, si specifica che le stesse saranno condotte previa raccolta del consenso degli interessati, laddove non prevista la raccolta in forma anonima ed aggregata.

L'informativa completa sul trattamento dei dati personali è pubblicata nella sezione Privacy del sito [www.fondoforte.it](http://www.fondoforte.it).

## LINEE GUIDA PER LA GESTIONE FINANZIARIA DEL PIANO FORMATIVO

### Premessa

Il presente documento è parte integrante del Vademecum e contiene i criteri di ammissibilità dei costi, i massimali di spesa e l'elenco dei documenti giustificativi di spesa e delle attività da conservare e produrre su semplice richiesta del Fondo.

Si specifica che non possono essere riferite al rendiconto finale spese già finanziate a livello comunitario, nazionale o regionale, fatto salvo eventuali spese e ammortamenti già parzialmente finanziati con fondi comunitari, nazionali, regionali o comunque pubblici. In questo caso sono ammissibili a rendiconto solo gli importi residui non oggetto di spesa già finanziata, sempre che strettamente attinenti e riferibili al Piano.

Tutto ciò premesso si ricorda che For.Te. rimane sempre soggetto terzo e quindi estraneo ai rapporti giuridici instaurati tra l'Ente e soggetti delegati.

### Giustificativi di spesa

In generale, le spese sostenute, pagate, devono essere giustificate dai seguenti documenti:

- Provvedimenti che originano la prestazione o la fornitura: es. lettere di incarico, ordini di servizio, ordinazioni di forniture direttamente connesse al Piano, ecc. nei quali sia esplicitamente indicata la connessione della spesa con l'azione finanziata da For.Te. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura;
- Documenti dimostrativi dell'attività svolta, delle forniture e dei costi relativi al personale dipendente: es. registri di presenza, descrizione dell'attività svolta, descrizione della fornitura direttamente connesse al Piano, ecc.;
- Documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura: ad esempio fatture quietanzate, ricevute fiscali, ecc.

### Costi ammissibili

Sono imputabili soltanto costi che devono:

- Figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
- Essere prodotti in orario lavorativo ad eccezione dei lavoratori stagionali (rientrano in questa categoriale attività individuate dalla pertinente normativa: DPR 1525/63 – con contratti stipulati a tempo determinato ma senza limitazioni quantitative). Il Fondo riconosce anche le eventuali spese sostenute (es. docenza, tutoraggio, aule, ...) per attività formativa erogata al di fuori dell'orario di lavoro, fatto salvo che l'Azienda riconosca una retribuzione straordinaria;
- Essere strettamente connessi al Piano formativo approvato;

- Essere riferiti ad attività realizzate nel periodo temporale della durata del piano, fatte salve le attività propedeutiche alla presentazione del Piano, di analisi dei fabbisogni e di progettazione iniziale;
- Essere pertinenti, congrui e coerenti ad azioni contemplate dalla normativa di riferimento;
- Corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
- Essere documentati con giustificativi originali e conservati per almeno 10 anni presso la sede legale dell'Ente;
- Essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
- Essere sostenuti in un periodo compreso tra la data di avvio delle attività e la rendicontazione, e comunque non oltre la data di redazione della relazione di certificazione del Revisore Legale indipendente. Ciò si intende ad eccezione delle spese di analisi dei fabbisogni e progettazione iniziale.

È possibile distinguere i costi in:

- Costi diretti: identificano gli oneri direttamente riferibili al Piano;
- Costi indiretti: sono oneri non esclusivamente riconducibili al Piano, in quanto le stesse risorse vengono utilizzate sia per il Piano sia per altre attività aziendali. L'imputazione sarà, quindi, parziale, strettamente correlata ad unità di misura fisica o temporale alle quali rapportarli.

Entrambi possono essere suddivisi in:

- Costi interni dell'Ente: comprendono il personale regolarmente iscritto nel libro matricola dell'Ente direttamente impegnato nelle attività del Piano, purché sia possibile commisurarne, giustificarne e verificarne la pertinenza. Per tale voce di spesa sono ammissibili i costi sostenuti per il rapporto di lavoro dipendente, documentato da ordine di servizio sulle ore effettivamente prestate nelle attività del Piano formativo. Queste ore sono valorizzate per ogni dipendente impiegato nel Piano formativo prendendo come base il costo lordo aziendale. Non possono essere rendicontate, complessivamente, più ore rispetto al monte ore annuo.
- Costi esterni: tali costi dovranno rispettare i massimali previsti da For.Te. nelle schede finanziarie e riguardare:
  - Eventuali soggetti inseriti in deroga al divieto di delega, purché autorizzati dal Fondo;
  - Collaboratori. La collaborazione, intesa come contratto di collaborazione, prevede lo svolgimento di un lavoro o più in generale di una attività a fronte di una lettera d'incarico o contratto professionale sottoscritto dalle parti interessate con l'indicazione della tipologia della prestazione, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, della durata in ore, del corrispettivo orario (o giornaliero) e dell'ambito per il quale viene richiesta la prestazione. Le possibili tipologie di collaborazioni previste sono:
    - Collaborazioni coordinate e continuative;
    - Lavoratori interinali;
    - Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA: si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA;
    - Professionisti soggetti a regime IVA.

Nell'ambito del Piano formativo le risorse umane coinvolte possono essere riferite alle figure del Coordinatore, Direttore del Piano, Docenti, consulenti, coordinatori e tutor, "facilitatori" impiegati per le attività di informazione e promozione verso le aziende, nei settori e nei territori.

### **Imputazione parziale dei costi**

Per costi imputabili solo parzialmente all'attività finanziata da For.Te., devono essere esplicitate le unità di misura fisica e temporale alle quali vengono rapportati. Per l'imputazione parziale si utilizza il criterio definito "calcolo pro rata all'operazione".

### **IVA e altre imposte e tasse**

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario finale e quindi solo nella misura non detraibile in sede di liquidazione IVA. Le altre imposte, tasse e oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi per la sicurezza sociale su stipendi e salari), che derivano dalle attività del Piano formativo finanziato dal Fondo, per essere ritenute ammissibili devono essere effettivamente e definitivamente sostenute dal Soggetto Ente e dal Beneficiario finale.

## **MACROVOCI DI SPESA DEL PIANO FINANZIARIO**

### **MACROVOCE 1 - ACCOMPAGNAMENTO (AZIONI PROPEDEUTICHE TRASVERSALI)**

Nella presente Macrovoce sono compresi i costi inerenti:

- L'analisi dei fabbisogni e la progettazione di dettaglio degli interventi formativi. Il costo di entrambi propedeutici per la presentazione del Catalogo o eventuali aggiornamenti, può essere rendicontato in quota parte sul singolo piano;
- La raccolta sistematica, la conservazione ed elaborazione di dati inerenti all'organizzazione e la gestione della formazione;
- Le azioni di assistenza, promozione e informazione rivolta alle aziende, ovvero attività informative ex ante e/o ex post attraverso incontri, seminari, promozione attraverso i media, nonché attività di sensibilizzazione tra le aziende per la quale vengano impiegati "facilitatori" per azioni di marketing territoriale;
- La riproduzione di materiali atti a diffondere i risultati raggiunti attraverso l'erogazione della formazione;

**MACROVOCE 2 - ATTIVITÀ FORMATIVA**

Nella presente Macrovoce sono compresi i costi inerenti:

- L'attività di docenza. È possibile in casi specifici anche la partecipazione di più docenti simultaneamente per attività d'aula;
- L'attività di coordinamento relativa alla gestione e alla organizzazione della formazione nel Piano (Progetti, Moduli, edizioni);
- L'attività di tutoraggio e supporto operativo: in aula durante lo svolgimento della formazione e a distanza nella modalità FaD, sulla base quest'ultima, della pianificazione ed organizzazione dell'attività stessa, oltre ad ulteriori attività assegnate al tutor (es. aggiornamento del Registro elettronico) Possono essere ricompresi, oltre all'attività in aula, anche prestazioni, purché comunque riconducibili alla gestione della stessa;
- Le verifiche intermedie e finali consistenti nell'accertamento e nella valutazione del conseguimento degli obiettivi formativi previsti, per determinare la qualità delle attività svolte, dei prodotti utilizzati, e l'acquisizione di conoscenze e competenze in conseguenza della fruizione delle attività formative previste nello specifico Piano. Tali verifiche possono avvenire ai sensi di quanto previsto nel Protocollo metodologico del Fondo, approvato dal MLPS e dal CdA di For.Te.
- L'ideazione dei materiali didattici;
- Le spese relative ai materiali, forniture e servizi direttamente connessi all'erogazione della formazione, ad esclusione del materiale puramente didattico, ovvero quello utilizzato durante la formazione, rapportati alla quota di effettivo utilizzo nel progetto;
- Le spese di viaggio sostenuti dai docenti, tutor e coordinatori impegnati nelle attività didattiche previste dal Piano. È consentito il solo utilizzo di mezzi pubblici. Qualora non si renda possibile il ricorso al mezzo pubblico, l'Ente dovrà autorizzare all'uso del mezzo proprio. Non sono ammissibili spese relative al taxi o al noleggio di autovetture. È ammissibile l'utilizzo dell'aereo quando la sede del corso sia distante non meno di 300 km dal luogo di residenza del fruitore e comunque tale utilizzo deve essere preventivamente autorizzato dal Soggetto Ente;
- Le spese di alloggio per i docenti, tutor e coordinatori impegnati nelle attività didattiche previste dal Piano. È consentito l'uso di strutture alberghiere di categoria max quattro stelle; tuttavia potranno essere utilizzate strutture di categoria superiore qualora esista una convenzione che risulti economicamente vantaggiosa. Tale convenzione deve essere allegata alla fattura/ricevuta rilasciata dalla struttura che ha erogato il servizio. Ai sensi del Regolamento (UE) 2017/1084, che modifica il Regolamento UE 651/2014 e ss.mm.ii., sono ammessi a finanziamento i costi di alloggio del personale docente e dei partecipanti alla formazione ed altri costi direttamente collegati alla formazione: *"i costi di esercizio relativi a formatori e partecipanti alla formazione direttamente connessi al progetto di formazione, quali le spese di viaggio, le spese di alloggio, i materiali e le forniture con attinenza diretta al progetto, l'ammortamento degli strumenti e delle attrezzature nella misura in cui sono utilizzati esclusivamente per il progetto di formazione"*;

- La riproduzione dei materiali didattici e la predisposizione dei materiali individuali di consumo, sia di uso collettivo che individuale. L'individuazione delle forniture deve essere effettuata nel rispetto della normativa vigente. È riconosciuto il rimborso totale per l'acquisto di attrezzature il cui costo unitario non superi Euro 516,46;
- I materiali didattici, i prodotti multimediali, la strumentazione e le attrezzature strettamente necessarie per la realizzazione delle attività didattiche a distanza, ossia le azioni formative che prevedono momenti di insegnamento e apprendimento spazialmente e temporalmente separati in cui il processo formativo prevede servizi di supporto all'apprendimento;
- La strumentazione necessaria per lo svolgimento delle attività formative (es. lavagna luminosa, videoproiettore, pc portatili, ...). L'individuazione delle forniture deve essere effettuata nel rispetto della normativa vigente. È riconosciuto il rimborso totale per l'acquisto di attrezzature il cui costo unitario non superi Euro 516,46;
- Gli ambienti nei quali si svolge l'attività formativa, ad esempio aule, laboratori, sale per seminari in quanto idonee a tale utilizzo. Sono ammissibili i seguenti costi:
  - affitto: i costi riferiti al canone di locazione dei locali, sede delle attività formative, la cui individuazione deve essere effettuata nel rispetto della normativa vigente;
  - ammortamento: quote di ammortamento per gli immobili di proprietà;
  - manutenzione ordinaria e pulizie;
  - assicurazioni per la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate.
- L'attività finalizzata all'accertamento dei prerequisiti dei Beneficiari per evidenziare le conoscenze e le competenze, alla valutazione della situazione attuale e potenziale del lavoratore, per definire un progetto professionale o un progetto formativo, coerente con il contesto e con le risorse individuate. Nel caso del Bilancio delle competenze, l'attività deve riguardare non solo i prerequisiti, ma le competenze conseguite al termine della formazione ed è collegata al rilascio del Libretto delle competenze.

### **MACROVOCE 3 - SPESE RELATIVE AI PARTECIPANTI**

**I costi compresi nella presente Macrovoce possono essere esposti solo come cofinanziamento privato obbligatorio.**

Alcune tipologie di lavoratori, se previste dall'Avviso di riferimento, possono essere esentati dal costituire/concorrere alla quota del Cofinanziamento Privato Obbligatorio dovuto dall'Azienda in ragione del Regime di aiuti di stato.

**Per i lavoratori dipendenti delle Aziende che abbiano optato per il Regime di Aiuti ex Regolamento (UE) 2831/2023 (Regime de minimis), non è richiesto il Contributo Privato Obbligatorio.**

Nella presente Macrovoce sono compresi i costi inerenti:

- La retribuzione allievi ovvero il costo lordo orario aziendale dei dipendenti delle Imprese Beneficarie che partecipano alle iniziative formative previste dal Piano, commisurata alle effettive ore di frequenza degli stessi;
- I costi di viaggi relativi ad eventuali spostamenti effettuati dagli allievi per il raggiungimento della sede formativa prevista dal Piano. È consentito l'uso di mezzi pubblici. Qualora non si renda possibile il ricorso al mezzo pubblico, il Soggetto Ente dovrà autorizzare all'uso del mezzo proprio. Non sono ammissibili spese relative al taxi o al noleggio di autovetture. È ammissibile l'uso dell'aereo quando la sede del corso sia distante non meno di 300 km dal luogo di residenza del fruitore e comunque tale utilizzo deve essere preventivamente autorizzato dall'Ente;
- I costi di vitto degli allievi solo nel caso in cui sia richiesto ai partecipanti un impegno anche pomeridiano o comunque superiore alle 6 ore giornaliere. Il Soggetto Ente dovrà acquisire almeno tre preventivi per la scelta più conveniente. Si può derogare a tale obbligo qualora esista già una convenzione oppure ci si avvalga episodicamente di servizi di ristorazione;
- I costi di viaggio e alloggio per gli allievi. È consentito l'uso di strutture alberghiere di categoria max quattro stelle; tuttavia potranno essere utilizzate strutture di categoria superiore qualora esista una convenzione che risulti economicamente vantaggiosa. Tale convenzione deve essere allegata alla fattura/ricevuta rilasciata dalla struttura che ha erogato il servizio. Per i costi di viaggio è ammissibile il ricorso a mezzi pubblici. Qualora non si renda possibile il ricorso al mezzo pubblico, l'Ente dovrà autorizzare all'uso del mezzo proprio. Non sono ammissibili spese relative al taxi o al noleggio di autovetture. È ammissibile l'uso dell'aereo quando la sede del corso sia distante non meno di 300 km dal luogo di residenza del fruitore e comunque tale utilizzo deve essere preventivamente autorizzato dal Soggetto Ente. *Ai sensi del Regolamento (UE) 2017/1084, che modifica il Regolamento UE 651/2014 e ss.mm.ii., sono ammessi a finanziamento i costi di alloggio del personale docente e dei partecipanti alla formazione ed altri costi direttamente collegati alla formazione: "i costi di esercizio relativi a formatori e partecipanti alla formazione direttamente connessi al progetto di formazione, quali le spese di viaggio, le spese di alloggio, i materiali e le forniture con attinenza diretta al progetto, l'ammortamento degli strumenti e delle attrezzature nella misura in cui sono utilizzati esclusivamente per il progetto di formazione".*

#### **MACROVOCE 4 - SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE**

Nella presente Macrovoce sono compresi i costi inerenti:

- Le attività di supporto operativo nei processi di formazione per la gestione amministrativa e organizzativa del Piano;
- Le attività di direzione relativa alla gestione e alla organizzazione del Piano, per il raggiungimento degli obiettivi previsti;
- Il materiale, la strumentazione e le attrezzature non strettamente necessarie per la realizzazione delle attività didattiche. L'individuazione delle forniture deve essere effettuata nel rispetto della normativa

vigente. È riconosciuto il rimborso totale per l'acquisto di attrezzature il cui costo unitario non superi Euro 516,46;

- Gli oneri sostenuti per i collegamenti telematici strettamente correlati all'implementazione del progetto (Education, Internet, Intranet, modalità FaD). L'individuazione delle forniture deve essere effettuata nel rispetto della normativa vigente;
- Gli ambienti nei quali si svolge l'attività di gestione del Piano. Per tali ambienti, sono ammissibili i seguenti costi:
  - affitto: i costi riferiti al canone dei locali, sede delle attività, la cui individuazione deve essere effettuata nel rispetto della normativa vigente;
  - ammortamento: quote di ammortamento per gli immobili di proprietà;
  - manutenzione ordinaria e pulizie;
  - assicurazioni per la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate.
- I costi per la stipula della polizza fideiussoria rientrano nel massimale di spesa per le macrovoci 1+4 sul finanziamento approvato, anche nell'eventuale ipotesi di estensione temporale della garanzia. La spesa per la polizza fideiussoria deve essere sostenuta direttamente dal Soggetto Ente. Non sono ammessi costi di brokeraggio o di intermediazione;
- La prestazione del Revisore Legale esterno, incaricato dal Soggetto Ente per la certificazione delle spese del Piano. Il Revisore, individuabile sia come persona giuridica sia come Società di Revisione, dovrà essere esterno ed indipendente rispetto al Soggetto Ente ed agli Attuatori. I compensi del Revisore, rientrano nel massimale di spesa per le macrovoci 1+4 sul finanziamento approvato, corrisponderanno ad una fattura di prestazione contenente i riferimenti al Piano formativo, il corrispettivo, l'IVA, la ritenuta d'acconto e gli oneri previdenziali. La spesa per il Revisore Legale esterno deve essere sostenuta direttamente dall'Ente;
- Le spese relative all'attivazione del conto corrente per la gestione del piano ed eventuali spese di tenuta conto.

**DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA E DELLE ATTIVITA' RENDICONTATE E DA RENDERE DISPONIBILE PER I CONTROLLI DEL MINISTERO, E PER LE VISITE ISPETTIVE DISPOSTE DAL FONDO.**

Si precisa che i giustificativi di spesa, ad eccezione di quelli esplicitamente previsti nel presente Vademecum, non sono oggetto di verifica e controllo in sede di rendicontazione del Piano formativo finanziato, ma devono comunque essere conservati almeno 10 anni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento di ogni Piano formativo presso la sede del Soggetto Ente e resi disponibili in caso dei controlli/verifiche successivi. Pertanto i Soggetti Presentatori sono tenuti a rendere disponibile la documentazione amministrativo-contabile del Piano dietro richiesta del Fondo, o per suo tramite, dall'Autorità vigilante.

**Massimali dei compensi per consulenti e docenti esterni**

**ATTENZIONE:** I massimali di seguito riportati sono applicabili a tutte le risorse contrattualizzate all'esterno.

**Il personale interno deve essere rendicontato sulla base del costo orario lordo aziendale.**

**Tutor – Consulenti Amministrativi**

**Fascia A:** esperienza maturata nel settore/materia oggetto della consulenza/attività, almeno QUINQUENNALE

**Massimale di spesa**

€ 70,00/orari + IVA e oneri contributivi obbligatori

**Fascia B:** esperienza maturata nel settore/materia oggetto della consulenza/attività, almeno TRIENNALE

**Massimale di spesa**

€ 50,00/orari + IVA e oneri contributivi obbligatori

**Coordinatori, Direttore del Piano, Esperti per le attività di cui alla macrovoce 1**

**Fascia A:** Esperienza maturata nel settore/materia oggetto della consulenza/attività, almeno DECENNALE

**Massimale di spesa**

€ 115,00/orari + IVA e oneri contributivi obbligatori

**Fascia B:** Esperienza maturata nel settore/materia oggetto della consulenza/attività, almeno QUINQUENNALE

**Massimale di spesa**

€ 80,00/orari + IVA e oneri contributivi obbligatori

**Fascia C:** Esperienza maturata nel settore/materia oggetto della consulenza/attività almeno TRIENNALE

**Massimale di spesa**

€ 45,00/orari + IVA e oneri contributivi obbligatori

**Docenti, Consulenti per Orientamento e Bilancio delle Competenze, Consulenti per la verifica dell'apprendimento**

**Rientrano nella voce i consulenti impiegati nel Piano per eventuali attività di coaching e di action research.**

I massimali indicati si riferiscono alla formazione erogata sia in forma individuale, che collettiva.

**Fascia A:** esperienza maturata nel settore/materia oggetto della consulenza/attività, almeno DECENNALE

**Massimale di spesa**

€ 250,00/ora singola + IVA e oneri contributivi obbligatori.

**Fascia B:** esperienza maturata nel settore/materia oggetto della consulenza/attività, almeno QUINQUENNALE

**Massimale di spesa**

€ 150,00/ ora singola + IVA e oneri contributivi obbligatori

**Fascia C:** esperienza maturata nel settore/materia oggetto della consulenza/attività, almeno TRIENNALE

**Massimale di spesa**

€ 100,00/ ora singola + IVA e oneri contributivi obbligatori

**Revisore Legale dei Conti**

Nel ricordare che il Revisore Legale, nel caso in cui sia un libero professionista, deve essere un soggetto indipendente, il relativo compenso è commisurato all'importo oggetto della Certificazione, ossia comprendente sia il Finanziamento sia il Contributo Privato Obbligatorio.