

VADEMECUM
Aggiornamento Avviso 2/26

per la Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi Finanziati
dal Fondo For.Te.



Sommario

PREMESSA	4
Modalità di comunicazione con il Fondo.....	5
PARTE I - LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI PIANI	7
1. SOGGETTI COINVOLTI NEI PIANI FORMATIVI	8
Soggetti Presentatori e Direttori dei Piani	8
Soggetti Beneficiari dei Piani e dei relativi finanziamenti	9
Destinatari delle attività formative.....	10
2. REGIME DI AIUTI DI STATO E COFINANZIAMENTO PRIVATO OBBLIGATORIO (CPO).....	11
3. SOGGETTO PRESENTATORE E DIRETTORE DEL PIANO: PRINCIPALI OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ	11
4. UTILIZZO DEL LOGO DI FOR.TE.	12
5. PROCEDURE PER LA GESTIONE DEL PIANO	12
5.1 Start up del Piano finanziato.....	12
5.2 Tempi e modalità previsti per l'avvio, conclusione e rendicontazione del Piano.....	12
5.2.1 Procedura per la concessione di proroghe.....	13
5.2.2 Decadenza dei finanziamenti	14
5.3 Implementazione del Sistema di Monitoraggio nelle diverse fasi di realizzazione/gestione del Piano	15
5.4 FaD sincrona	15
5.5 FaD asincrona	16
6. LE VISITE ISPETTIVE.....	16
6.1 Visite in itinere	17
6.2 Verifiche ex post.....	17
7. GESTIONE DELLE VARIAZIONI AI PIANI	18
7.1 Inserimento/sostituzione Imprese Beneficiarie.....	19
7.2 Deroga al divieto di delega.....	20
7.3 Soggetti Attestatori.....	22
8. PROCEDURE STRAORDINARIE	22
PARTE II - LINEE GUIDA PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E LA RENDICONTAZIONE DEI PIANI	24
PREMESSA E AMBITO DI APPLICAZIONE	25
9. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DEL PIANO FINANZIATO.....	27
10. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI – DIVIETO DI CESSIONE.....	29
11. POLIZZA FIDEIUSSORIA	30
12. CONTO CORRENTE.....	31

13.	RENDICONTAZIONE DEL FINANZIAMENTO ACCORDATO DAL FONDO	31
14.	CONDIZIONI E RIFERIMENTI PER LA GESTIONE CONFORME DEL PIANO PER IL RICONOSCIMENTO DEL FINANZIAMENTO ACCORDATO DAL FONDO (TABELLA DI SINTESI)	33
15.	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E NOTE SULLA PRIVACY	35
	LINEE GUIDA PER LA GESTIONE FINANZIARIA DEL PIANO FORMATIVO	37
	Premessa	38
	Giustificativi di spesa.....	38
	Costi ammissibili	38
	Imputazione parziale dei costi	40
	IVA e altre imposte e tasse	40
	MACROVOCI DI SPESA DEL PIANO FINANZIARIO.....	40
	MACROVOCE 1 - ACCOMPAGNAMENTO (AZIONI PROPEDEUTICHE TRASVERSALI)	40
	MACROVOCE 2 - ATTIVITÀ FORMATIVA.....	40
	MACROVOCE 3 - SPESE RELATIVE AI PARTECIPANTI.....	42
	MACROVOCE 4 - SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE	43
	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA E DELLE ATTIVITA' RENDICONTATE E DA RENDERE DISPONIBILE PER I CONTROLLI DEL MINISTERO, DELL'ANPAL E PER LE VISITE ISPETTIVE DISPOSTE DAL FONDO.	44
	MASSIMALI DEI COMPENSI PER CONSULENTI E DOCENTI ESTERNI	44
	Tutor – Consulenti Amministrativi	44

PREMESSA

Il presente Vademecum costituisce parte dell'Avviso 2/26 e ha l'obiettivo di fornire una serie di indicazioni per la gestione e la rendicontazione dei Piani formativi a valere sull'Avviso. 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 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 sul sito istituzionale 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 2/26 viene calcolato sulla base delle **Unità di Costi Standard** (di seguito anche "**UCS**"), adottate secondo il metodo misto di processo e di risultato.

Il finanziamento viene riconosciuto dal Fondo sulla base di evidenze documentali che attestano effettiva e corretta erogazione della formazione. 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, in coerenza con le finalità dell'Avviso emanato, con specifiche direttive, onde perseguire la corretta gestione dei Piani formativi finanziati.

Per quanto non riportato nel presente Vademecum, si rinvia all'Avviso di riferimento ed alla "*Richiesta di finanziamento - Dichiarazione sui requisiti generali e accettazione delle condizioni e obblighi previsti in caso di concessione del finanziamento*" sottoscritta dal Presentatore alla candidatura del Piano.

Modalità di comunicazione con il Fondo

Le comunicazioni tra il Fondo, il Soggetto Presentatore ed il Direttore del Piano, rispetto agli adempimenti connessi all'attuazione 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

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 od 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: monitoraggioavvisi@fondoforte.it in relazione ai quesiti relativi alla gestione dei Piani formativi, ispettoratoavvisi@fondoforte.it in relazione ai quesiti relativi alla gestione finanziaria, 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.

Non verranno evasi quesiti, richieste di assistenza e/o di chiarimenti avanzati con modalità diverse (ad es.: modalità cartacea, telefono, indirizzi mail diversi da quelli indicati od altri mezzi), a tutela dell'utente esterno e del Fondo stesso. Può essere richiesta via mail assistenza telefonica, alla quale seguirà resoconto sull'assistenza fornita.

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.

In particolare, il Presentatore, nella persona del suo Legale Rappresentante o delegato se previsto, ha il diritto di avanzare specifico ricorso ai provvedimenti assunti dalle Aree Monitoraggio o Ispettorato. Detto ricorso deve essere indirizzato alla Direzione del Fondo, tramite PEC all'indirizzo sopra riportato.

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 decadenza, 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.

PARTE I - LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI PIANI

1. SOGGETTI COINVOLTI NEI PIANI FORMATIVI

Soggetti Presentatori e Direttori dei Piani

I Soggetti Presentatori dei Piani Aziendali, Territoriali e Settoriali come individuati nell'Avviso, sono i titolari del finanziamento erogato dal Fondo e risultano **pertanto responsabili della corretta gestione dello stesso nei confronti del Fondo, così come specificato nel presente Vademecum.**

Il Direttore del Piano, indicato, sotto la responsabilità del Soggetto Presentatore già all'atto della presentazione del Piano, deve essere figura professionalmente idonea a garantire il corretto svolgimento delle attività previste dal Piano formativo nel rispetto degli obiettivi dichiarati. Il Direttore del Piano è il referente del Piano per la programmazione delle attività formative, per l'alimentazione del Sistema di Monitoraggio e per tutte le comunicazioni inerenti alla gestione e rendicontazione del Piano.

È fatto obbligo al 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 Presentatore, delle imprese Beneficiarie e dei Soggetti Attuatori 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 Presentatore, delle Imprese Beneficiarie e del Soggetto Attuatore, o eventuali variazioni riguardanti il Direttore del Piano o il Revisore Legale indipendente;
- monitorare costantemente il mantenimento del requisito dell'adesione delle Imprese Beneficiarie, secondo quanto di seguito specificato.

Per tutti i Soggetti indicati, 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 in Piattaforma, sottoscritto e caricato in Piattaforma il format previsto.

In caso di sostituzione del Direttore del Piano, il Soggetto Presentatore 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 Direttore, compilando l'apposito format che deve essere controfirmato per accettazione dal Direttore del Piano.

La stessa procedura si applica anche in caso di sostituzione del Revisore Legale indipendente, mediante utilizzo del *format* dedicato.

Nel caso di mancata comunicazione di variazioni riguardanti il Legale rappresentante o suo Delegato del Soggetto Presentatore, o di variazioni riguardanti il Direttore del Piano o il Revisore Legale indipendente, il Fondo avvierà le procedure di decadenza del finanziamento.

Ulteriori indicazioni su obblighi e responsabilità del Soggetto Presentatore e del Direttore del Piano sono contenuti al Paragrafo 3 del presente Vademecum.

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 emanato dal Fondo. Nei Piani di tipologia **Territoriale e Settoriale** il Soggetto Presentatore **non può essere Soggetto Beneficiario**.

Detta regola si applica anche al caso di Piano Aziendale presentato da **un'Agenzia formativa (di seguito Ente)**, salvo l'ipotesi in cui l'Ente risulti aderente a For.Te. e presenti un Piano Aziendale per i propri lavoratori.

Le Imprese Beneficiarie devono risultare aderenti a For.Te. per tutta la durata del Piano, fino alla conclusione della rendicontazione del Piano, possono beneficiare di un solo finanziamento nell'ambito del presente Avviso e non possono contestualmente risultare beneficiarie nei Piani a valere sul Catalogo (C.N.F.C.) Avviso 1/26.

Il mancato mantenimento del suddetto requisito fino alla conclusione della rendicontazione del Piano comporta la revoca del finanziamento, limitatamente ai Piani di Tipologia Aziendale. Nei Piani di tipologia Territoriale o Settoriale, la perdita del requisito comporta la riparametrazione del finanziamento.

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

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.**

Le aziende titolari di CIA e di CdG, o comunque componenti di questi ultimi, possono partecipare ai Piani Territoriali e Settoriali solo nelle ipotesi e nel rispetto delle specifiche disposizioni negli stessi previste.

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, e ss.mm.ii., salvo ulteriori integrazioni previste dall'Avviso e dalla normativa di riferimento.

Nell'Avviso emanato dal Fondo sono 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.

I Soggetti Attuatori

Sono i Soggetti **delegati all'erogazione della formazione e più in generale alla gestione del Piano formativo attraverso le specifiche dichiarazioni in autocertificazione prodotte** - ai sensi del DPR n. 445/2000 e secondo i *format* previsti dal Fondo - dalle Imprese Beneficiarie e dal Soggetto Presentatore, laddove quest'ultimo non coincida con l'attuatore.

Ogni attività ad essi affidata, deve essere svolta secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento e dalla regolamentazione del Fondo, apportando competenze e professionalità, per il buon esito del Piano finanziato.

Non è consentito inserire ulteriori Soggetti Attuatori dopo l'approvazione del Piano formativo.

Gli Enti qualificati invitati alla realizzazione del C.N.F.C. la cui offerta sia stata approvata, non possono presentare né attuare Piani formativi, né essere inseriti in qualità di soggetti terzi per la docenza in deroga al divieto di delega. Possono essere coinvolti nel Piano esclusivamente per i servizi di individuazione, validazione e attestazione delle competenze ai sensi del D.M. n. 115/2024, laddove sussistano i requisiti previsti dal Regolamento di For.Te. pubblicato sul sito istituzionale del Fondo unitamente al relativo Protocollo metodologico nella sezione "conosci For.Te.>Statuto e Regolamenti" e all'elenco degli Enti titolati nella sezione "Amministrazione trasparente".

I Soggetti Attuatori, delegati al momento della presentazione del Piano dal Presentatore e dalle Imprese Beneficiarie nei relativi allegati, in sede di invio della DTA (Dichiarazione Termine Attività), dovranno presentare dichiarazione in autocertificazione ex DPR n. 445/2000, secondo il *format* fornito dal Fondo, attestante il mantenimento dei requisiti. **In ogni caso l'Ente è tenuto a comunicare tempestivamente la revoca o rinuncia del requisito.**

È fatto divieto al Soggetto Attuatore di delegare l'erogazione della formazione ad altri soggetti giuridici, anche parzialmente, le attività del Piano ad esso conferite, fatto salvo il ricorso alla *deroga al divieto di delega*.

Per quanto concerne la sostituzione di un soggetto Attuatore si rinvia al punto dedicato alle procedure straordinarie.

Per quanto concerne le variazioni della ragione sociale o del codice fiscale dell'Azienda o conseguenti ad eventuali riorganizzazioni aziendali (es: fusioni, cessioni di ramo d'azienda, incorporazioni, etc.),
si rinvia al paragrafo dedicato alle procedure straordinarie.

2. REGIME DI AIUTI DI STATO E COFINANZIAMENTO PRIVATO OBBLIGATORIO (CPO)

Le aziende che abbiano optato per il Regime di aiuti “de Minimis” (Regolamento europeo 2831/2023), 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 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.

L’esenzione dall’obbligo del Cofinanziamento Privato Obbligatorio dei lavoratori specificati dall’Avviso, 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.

3. SOGGETTO PRESENTATORE E DIRETTORE DEL PIANO: PRINCIPALI OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ

Il Soggetto titolare del finanziamento è il Soggetto Presentatore e unitamente al Direttore del Piano, dallo stesso nominato, è responsabile della gestione del Piano.

Nel caso di Piani Aziendali, anche se di sub-tipologia “Datore di lavoro”, qualora sia prevista la presenza di un Attuatore esterno, il Direttore di Piano deve essere sempre espressione di quest’ultimo.

Ai fini delle rispettive responsabilità si richiama la *“Richiesta di finanziamento - Dichiarazione sui requisiti generali e accettazione delle condizioni e obblighi previsti in caso di concessione del finanziamento”* sottoscritta dal Presentatore alla candidatura del Piano.

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: inammissibilità delle spese sostenute, riparametrazione d’ufficio del finanziamento, fino nei casi più gravi, la revoca integrale del Piano e del finanziamento accordato.

Si ribadisce che:

- a) il Fondo è tenuto a disporre visite *in itinere* e visite *ex post* sul 100% dei Piani formativi finanziati, 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 Beneficiarie e ai lavoratori destinatari della formazione;
- 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.

4. 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. 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 l'eventuale risarcimento dei danni.

5. PROCEDURE PER LA GESTIONE DEL PIANO

5.1 Start up del Piano finanziato

Le Graduatorie dei Piani approvati e dei relativi finanziamenti concessi, vengono pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente>Graduatorie e finanziamenti" del sito istituzionale.

Per i soli Piani di tipologia Aziendale, entro le successive 48 (quarantotto) ore dalla delibera del Consiglio di Amministrazione, il Fondo procede alla registrazione degli aiuti sul RNA ed all'attribuzione del CUP.

Entro 3 (tre) giorni dalla pubblicazione delle Graduatorie, il Fondo carica in Piattaforma le notifiche di finanziamento.

La notifica di finanziamento è l'atto che conferma l'approvazione del finanziamento, dalla quale il soggetto titolare del finanziamento può accedere al Monitoraggio fisico e finanziario ed altresì abilitare in autonomia le utenze del Direttore del Piano e degli operatori di Monitoraggio sia fisico che finanziario.

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

Entro 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della notifica di approvazione del finanziamento deve essere caricata nella Piattaforma la seguente documentazione:

- Dichiarazione di Avvio Attività (DAA), generata dal sistema, riportata su carta intestata e firmata dal Legale rappresentante del Presentatore.
- Dichiarazione di indipendenza e di accettazione dell'incarico da parte del Revisore Legale indipendente, e relativo documento di identità.

Si specifica che la data di avvio delle attività formative può coincidere con la data di avvio del Piano, e da quest'ultima viene calcolata la durata del piano (massimo 18 mesi per i Piani Aziendali e massimo 24 mesi per i Piani Territoriali e Settoriali).

Il mancato rispetto dei termini previsti per il caricamento a sistema della documentazione sopra indicata e di quella ulteriore richiesta dagli uffici, comporta la decadenza automatica del finanziamento accordato.

La **Dichiarazione di Avvio Attività (DAA)**, riporta automaticamente le date di avvio e di termine delle attività del Piano inserite nell'applicativo dall'utente esterno abilitato, nonché la data di avvio delle attività formative, che non può superare i 3 (tre) mesi dalla data di avvio del Piano.

Una volta inserite in Piattaforma le date e salvate, non sono più modificabili e vengono automaticamente riportate nel modello DAA, 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 indicata nella Dichiarazione di Avvio Attività (DAA) e non può essere modificata. Le uniche eccezioni ammesse riguardano l'eventuale conclusione anticipata delle attività o l'eventuale proroga concessa dal Fondo, nel primo caso la nuova data viene inserita direttamente dall'utente esterno, mentre nel secondo caso, dalla struttura del Fondo.

La **Dichiarazione di Termine Attività (DTA)** generata dal sistema, riportata su carta intestata e firmata dal Legale rappresentante del Presentatore, deve essere caricata nell'applicativo, unitamente alla dichiarazione del mantenimento del regime di aiuti per la Beneficiaria e alla dichiarazione sul mantenimento dei requisiti del Soggetto Attuatore, entro e non oltre i successivi **7 (sette)** giorni di calendario dalla data di conclusione del Piano prevista in DAA o dalla nuova data di termine inserita, in caso di conclusione anticipata delle attività del Piano o nell'ipotesi di proroga concessa dal Fondo.

A partire dal giorno successivo alla data di termine attività dichiarata nella DAA o modificata, la Piattaforma di monitoraggio fisico, non permetterà nessuna operazione di modifica e/o variazione dei dati relativi al monitoraggio del Piano, fatto salvo quanto previsto per la DTA.

Entro al massimo i successivi **10 (dieci) giorni** dal caricamento della DTA, 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 **60 (sessanta)** giorni per la presentazione del rendiconto finale, salvo un'eventuale proroga concessa per la presentazione della rendicontazione, da redigersi nel rispetto dei criteri di ammissibilità e delle regole previste dall'Avviso di riferimento, e dal presente Vademecum di gestione e rendicontazione dei Piani finanziati.

Nel caso di conclusione anticipata del Piano o di concessione di una proroga al termine delle attività, i 60 (sessanta) giorni decorrono dalla nuova data di termine inserita.

5.2.1 Procedura per la concessione di proroghe

Per quanto riguarda le proroghe alla fine attività o alla rendicontazione finale, le eventuali richieste devono essere avanzate attraverso il Sistema di monitoraggio, secondo le modalità ed i criteri definiti nell'apposito Regolamento deliberato in data 13 giugno 2017, e ss.mm.ii., pubblicate sul sito istituzionale del Fondo.

In assenza delle condizioni e dei criteri previsti, la Piattaforma non permette di generare la richiesta, che non può essere avanzata in altra modalità o forma al Fondo.

Nel caso in cui la nuova scadenza presupponga l'estensione della polizza fideiussoria, attraverso il Sistema di monitoraggio deve essere rilasciata 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 in originale, 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 _____”***

**Si ricorda che nel caso in cui sia stata accordata una seconda anticipazione, non potranno
essere concesse proroghe alle scadenze previste per la fine delle attività.**

5.2.2 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 caricamento anche solo di uno dei documenti previsti in fase di avvio del Piano (DAA, dichiarazione di indipendenza del revisore legale) in Piattaforma entro i termini previsti dall'Avviso di riferimento o comunque assegnati dal Fondo;
- b) il mancato avvio delle attività formative, qualora, trascorsi 3 (tre) mesi dalla data di avvio del Piano dichiarata nella DAA, non risultino attività formative realizzate né programmate;
- c) la mancata o non puntuale implementazione nel registro elettronico delle presenze dei partecipanti e delle informazioni richieste dal sistema informatico di monitoraggio fornito dal Fondo, che costituiscono prove documentarie chiare, specifiche e aggiornate per lo stato di avanzamento del Piano e per l'applicazione dei costi unitari standard;
- d) il mancato rispetto dei termini previsti per la presentazione della rendicontazione;
- e) il mancato caricamento della DTA e della documentazione di corredo entro i termini previsti dall'Avviso di riferimento o comunque assegnati dal Fondo;
- f) le non conformità gravi rilevate in sede di visite ispettive;
- g) 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;

- h) il rifiuto ad esibire/trasmettere al Fondo la documentazione dallo stesso richiesta, direttamente dagli uffici e/o in occasione delle visite ispettive disposte dal Fondo, e/o per conto dell'Autorità vigilante.

Per quanto riguarda il punto c) si ribadisce che le giornate formative erogate sono quelle concluse nel Registro Reforma; al termine di ogni edizione deve essere effettuata l'azione di "registra termine", che consente alla PGA di acquisire i relativi dati. L'azione è essenziale per le verifiche relative allo stato di avanzamento del Piano formativo, che prende in considerazione le sole edizioni concluse, e per il calcolo delle UCS. L'utente può in qualsiasi momento consultare la sezione "Dati di riepilogo" in Piattaforma PGA.

In caso di perdita da parte del Soggetto Attuatore del requisito dichiarato nel formulario di candidatura durante la realizzazione del Piano formativo, potranno essere rendicontate le sole spese ammissibili sostenute fino a tale data, fatto salvo eventuali tagli, nel rispetto comunque di quanto previsto alla precedente lettera f) e a fronte di comunicazione tempestiva da parte del Soggetto stesso.

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

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 in tempo reale dei dati relativi all'attività formativa svolta, nella Piattaforma stessa.

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

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.

5.4 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".

Il Soggetto Presentatore 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.

5.5 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).

È consentita altresì la **partecipazione di discenti di Piani formativi diversi**, a titolarità dello stesso soggetto Presentatore, purché in Reforma i corsi vengano mantenuti distinti e i costi vengano ripartiti pro-quota tra i Piani coinvolti.

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 acquisire 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 Soggetto Presentatore 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.

6.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. Le visite ispettive sono in itinere ed ex post e vengono disposte sulla totalità dei Piani formativi approvati.

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 (Direttore del Piano o 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 richiedendo il riesame degli esiti della visita ispettiva, fornendo motivazioni comprovabili e pertinenti.

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

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.

6.1 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).

6.2 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 al Soggetto Presentatore 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);
- 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/e polizza/e fideiussoria/e (contabile bancaria);
- un campione di buste paga definito dall'ispettore (solo nel caso di CPO, se dovuto);
- estratto del conto corrente dedicato (solo nel caso sia stato erogato dal Fondo almeno 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 (reportistica finale di valutazione ai fini della validazione dell'apprendimento, superamento dei test/esami e attestazioni finali competence badge o attestato di messa in trasparenza, come previsto in sede di progettazione, o altra attestazione riferita a normative nazionali/internazionali);
- verifica a campione dei tracciati relativi alla frequenza e al superamento dei test di verifica, per la formazione erogata in FaD asincrona.

Inoltre, nell'ambito dei controlli previsti, potranno essere disposti specifici controlli sulle dichiarazioni in autocertificazione prodotte, con particolare riferimento ad un campione di Imprese Beneficiarie e di lavoratori destinatari della formazione.

7. GESTIONE DELLE VARIAZIONI AI PIANI

Il Soggetto Presentatore ed il Direttore del Piano sono responsabili delle variazioni e modifiche apportate al Piano formativo, nei limiti e nelle modalità descritte nei precedenti capitoli.

In considerazione delle novità introdotte dagli Avvisi della Programmazione 2022 ed in funzione di fabbisogni che possono emergere successivamente all'approvazione dei Piani, sono ammesse variazioni in termini di aumento delle edizioni previste, aggiunta ed eliminazione di moduli nei Progetti già previsti in presentazione, inserimento di nuovi Progetti, ad eccezione di quello relativo alla salute e sicurezza sui posti di lavoro (ex D.Lgs. 81/2008).

Dette variazioni non sono soggette alla preventiva autorizzazione da parte del Fondo.

Non è consentita l'eliminazione dei Progetti.

In ogni caso, le variazioni non possono comportare l'aumento del finanziamento accordato da For.Te.

7.1 Inserimento/sostituzione Imprese Beneficiarie

Nel caso di Piani Aziendali a titolarità di Consorzi e Gruppi di Impresa, la formazione è destinata alle Imprese Beneficiarie inserite nel formulario di candidatura; pertanto **non è ammessa la possibilità di:**

- inserire nuove Imprese Beneficiarie;
- sostituire le Imprese Beneficiarie presenti nel formulario di candidatura.

In caso di perdita del requisito dell'adesione, di esito negativo della verifica della capienza in RNA nel caso in cui si tratti di Beneficiaria che abbia optato per il regime de minimis¹, il finanziamento del Piano viene riparametrato e se la beneficiaria coincide con il Presentatore, il finanziamento viene revocato.

Solo in caso di riorganizzazioni aziendali a seguito di fusioni per incorporazione, cessione di rami d'azienda, cambi di denominazione e di cessata attività, il Fondo può prendere in considerazione la richiesta di sostituzione della beneficiaria, a seguito di richiesta in procedura straordinaria (Cfr. successivo paragrafo 8), purché l'azienda subentrante risulti aderente al Fondo ed abbia capienza in RNA nel caso abbia optato per il regime De Minimis (*vedasi nota a piè di pagina*).

Nel caso di Piani Territoriali e Settoriali, le Imprese Beneficiarie devono essere inserite dopo la notifica del finanziamento in fase di gestione del Piano, nella misura del 40% rispetto al numero complessivo dichiarato.

I Presentatori/Attuatori gestiscono le iniziative interamente attraverso il monitoraggio fisico e finanziario presente in Piattaforma, inserendo i dati richiesti e associando le aziende ed i relativi lavoratori ai progetti ed ai moduli previsti, a partire dalle aziende già inserite in sede di presentazione, pari al 60% del totale.

Queste ultime possono essere sostituite durante la realizzazione del Piano, solo per fatti esterni alla conduzione del Piano, imputabili direttamente all'azienda (quali, fallimento dell'azienda o cessione dell'attività/ramo d'azienda, fusione...), oppure in caso di esito negativo rilasciato dal RNA, in sede di registrazione dell'aiuto, per le aziende che abbiano optato per il Regolamento (UE) 2831/2023, "de minimis", ad eccezione della perdita del requisito dell'adesione.

L'applicativo per le aziende beneficiarie nei Piani Settoriali/Territoriali verificherà che:

- 1.1. risultino aderenti al Fondo, sulla base dei dati forniti dall'INPS, restituendo il relativo esito;
- 1.2. non risultino già beneficiarie in un altro Piano finanziato nello stesso Avviso e sul C.N.F.C.;
- 1.3. abbiano sede legale nella Regione coinvolta nel Piano;
- 1.4. venga rispettata, anche in fase di gestione del Piano, la percentuale di formazione obbligatoria ex D.Lgs. 81/2008 prevista dall'Avviso, calcolata sul totale delle ore di formazione delle sole aziende in "de minimis";

¹ L'azienda può in ogni caso al momento della verifica optare per il Reg. di aiuti di Stato n. 651/14 e ss.mm.ii. alle condizioni previste dall'Avviso di riferimento e producendo una nuova dichiarazione in autocertificazione, oppure in caso di importo ancora disponibile sul RNA ridurre la quota di finanziamento richiesta

- 1.5. per le aziende in regime “De Minimis”, ai sensi del Regolamento (UE) n. 2831/2023, in RNA il massimale disponibile garantisca la quota di finanziamento richiesta, rilasciando in caso di esito negativo un apposito messaggio corredato dell’eventuale importo residuo concedibile. In quest’ultimo caso la procedura potrà essere perfezionata qualora l’azienda voglia optare per il Regolamento UE 651/2014 e ss.mm.ii., garantendo la quota di cofinanziamento obbligatorio (CPO) oppure riduca la quota di finanziamento richiesto;

La registrazione degli aiuti su RNA per i Piani di tipologia Aziendale viene effettuata dal Fondo prima dell’approvazione delle graduatorie.

Per i Piani di tipologia Territoriale e Settoriale, la registrazione degli aiuti per ogni impresa beneficiaria viene effettuata nel monitoraggio fisico della PGA, direttamente dall’utente esterno.

Si specifica che non è possibile ritirare dal Piano le aziende beneficiarie inserite successivamente all’approvazione dello stesso.

Nel sistema deve essere caricata la Dichiarazione da Modello INIB, a firma del Legale rappresentante dell’azienda per la quale si richiede l’inserimento e relativa copia del documento di identità in corso di validità;

ATTENZIONE

Si prega di porre particolare attenzione alle seguenti indicazioni:

- **Gli aiuti registrati non possono in nessun caso subire una variazione in aumento, indipendentemente dal regime prescelto;**
- **Non è consentita la modifica del regime di aiuti prescelto, tranne nel caso già specificato.**

Ai fini del rilascio del competence badge o del documento di trasparenza ai lavoratori, deve essere fornita ai partecipanti specifica e dettagliata informativa, la cui consegna deve essere attestata da elenco riportante la firma dei partecipanti stessi. L’elenco deve essere conservato tra la documentazione ed esibito in caso di controversie.

7.2 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’Attuatore non sia in possesso.

Il Presentatore 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 Presentatore, 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 il Presentatore.

Il soggetto in deroga non può essere un Ente qualificato presente nel C.N.F.C.

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 al Presentatore, 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 Presentatore 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.

7.3 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, aggiornato periodicamente.

I soggetti erogatori la formazione (Attuatori) in possesso della sola Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 settore EA37, o comunque di tutti i requisiti previsti dal Regolamento di For.Te. sopra indicato, in sede di presentazione hanno fatto ricorso ad altro Ente, anche risultante dal suddetto elenco del Fondo.

8. PROCEDURE STRAORDINARIE

In deroga alle disposizioni precedenti, è ammesso il ricorso alla procedura straordinaria, per le seguenti variazioni, da intendersi come eccezionali:

1. Sostituzione di un Soggetto Attuatore e/o Attestatore, nel caso in cui si verifichi la perdita dei requisiti dichiarati o a seguito di gravi fatti intervenuti, sulla base di quanto previsto per le diverse tipologie di Piano (Ente Legge 40/1987, accreditamento o certificazione di qualità) o di cessazione dell'attività. L'Attuatore

e/o Attestatore subentrante deve dimostrare di possedere i requisiti richiesti dall'Avviso, e analoghe performance e requisiti, nel rispetto del punteggio quantitativo attribuito in fase di valutazione;

2. Sostituzione del Presentatore e/o dell'Impresa Beneficiaria, a seguito di fusioni per incorporazione, cessione di rami d'azienda, cambi di denominazione, purché l'azienda subentrante risulti aderente a For.Te. e vengano trasmessi unitamente alla richiesta, dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 contenente l'indicazione delle motivazioni a supporto della sostituzione intervenuta, e documentazione a comprova della variazione dichiarata (es. visura camerale storica, atto notarile). Deve inoltre essere trasmesso il VarDatori (comunicazione ai Centri per l'impiego del trasferimento dei dipendenti), per consentire la verifica sui lavoratori previsti in formazione dall'Impresa Beneficiaria da sostituire.

PARTE II - 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 predeterminate². 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 dal Soggetto Presentatore, 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

² Il costo unitario standard applicato ai Piani Settoriali/Territoriali e Aziendali, sarà oggetto di rivalutazioni monetarie periodiche ISTAT. I valori riportati nel documento fanno riferimento allo studio metodologico condotto dal Fondo nel 2020 e ss.mm.ii

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:

- a) **Accompagnamento (azioni propedeutiche, misure trasversali):** ideazione e progettazione, analisi dei fabbisogni e selezione dei partecipanti, Sistema di monitoraggio e valutazione, modalità e strumenti utilizzati per la messa in trasparenza o la valutazione delle competenze e attestazione degli esiti ai sensi del Decreto Ministeriale 115/2024 e del Protocollo metodologico. I costi relativi alla voce "Ideazione e progettazione" saranno riconosciuti dal Fondo in rapporto al finanziamento richiesto, nella misura specificata nel presente Vademecum.
- b) **Attività formativa:** costi relativi alle docenze, coordinamento, tutoraggio e relative spese di viaggio, di vitto e di alloggio; materiale didattico e di consumo; aule ed attrezzature didattiche, anche per la FaD; verifiche intermedie e finali; 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. Nel caso siano previste attività formative che richiedono il ricorso ad attività specialistiche, il Soggetto Presentatore 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 7.2.
- c) **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".*
- d) **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.

Per tutte le tipologie di Piani, il valore complessivo delle Macro voci 1 e 4 del Piano finanziario non può superare il 30%.

Dovranno inoltre essere rispettati i massimali previsti nella sezione del presente Vademecum “Linee Guida per la gestione finanziaria del Piano formativo”, per le seguenti voci di spesa: **Ideazione e Progettazione; Revisore Legale indipendente; Polizza fideiussoria; servizi valutazione per la messa in trasparenza o di validazione delle competenze** (ai sensi dell’art.9 D.M. 115/2024. Insiste sulla seconda parte della formula UCS).

9. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DEL PIANO FINANZIATO

Il Soggetto Presentatore 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 dal Presentatore 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, il Soggetto Presentatore 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.

Il Soggetto Presentatore 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 del Soggetto Presentatore e riportare nell'oggetto/causale gli estremi identificativi del Piano formativo (CUP e RUP attribuiti al Piano).

Sono ammessi altresì pagamenti effettuati attraverso l’utilizzo della carta di credito, purché la stessa risulti collegata ad un conto corrente intestato al soggetto Presentatore (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 dal Presentatore 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 paragrafo 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 al soggetto Presentatore ed al soggetto Attuatore.

Si ricorda che il codice CUP, attribuito all'atto della concessione del finanziamento, 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.

10. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI – DIVIETO DI CESSIONE

I finanziamenti approvati possono essere erogati dal Fondo secondo le modalità definite nell'Avviso 2/26.

Qualora l'anticipo "unico" o il secondo anticipo venga richiesto al termine dell'attività o in concomitanza con la trasmissione della DTA, ai fini della richiesta deve essere considerato l'importo rendicontabile visualizzato in Piattaforma.

Nel caso in cui non si verifichino tutte le suddette condizioni, l'applicativo non consentirà l'inoltro della richiesta.

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.

Possono essere presentate fino ad un massimo di due Polizze fideiussorie, a garanzia delle anticipazioni richieste o, in alternativa, un'unica Polizza a garanzia del **90%** del finanziamento concesso dal Fondo.

La presentazione di un'unica Polizza non determina, né fa maturare di per sé alcun diritto di credito, né corrispettivo, ai fini dell'erogazione del secondo anticipo e del saldo finale.

In tutti i casi la scadenza della polizza deve essere fissata o posticipata per ulteriori 5 (cinque) mesi successivi alla data di fine attività prevista.

Al termine dei controlli sulle richieste di primo e secondo anticipo il Fondo trasmette specifica autorizzazione al Soggetto Presentatore 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 successivo 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 verifica della rendicontazione finale; conseguentemente tutti gli importi concessi a titolo di anticipazione non costituiscono crediti certi per il Presentatore e non potranno essere ceduti a terzi.

11. POLIZZA FIDEIUSSORIA

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....."*.

Come evidenziato, nel caso in cui sia stata accordata dal Fondo una proroga alla durata delle attività, vi è l'obbligo da parte del Soggetto Presentatore di fornire una appendice alla polizza in modo da prolungarne la validità e l'efficacia, per ulteriori 5 mesi decorrenti dalla nuova data prorogata qualora ne ricorrano le condizioni, ovvero nel caso in cui la durata originaria della fideiussione già non copra di per sé l'ulteriore periodo concesso dal Consiglio di Amministrazione del Fondo, oltre ai suddetti 5 (cinque) mesi.

Nel caso in cui non venga prodotta la suddetta estensione, la proroga non potrà essere accordata e se già concessa, sarà revocata. Sarà considerata dal Fondo la data di termine originariamente prevista nella Dichiarazione di Avvio Attività (DAA), anche inserita dall'utente in Piattaforma.

L'estensione della polizza deve anch'essa essere inviata in originale al Fondo, in formato cartaceo, recante sulla busta "Area Amministrazione – Fondo For.Te.", 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 al Soggetto Presentatore per consentirne lo svincolo.

Nell'ipotesi in cui, all'esito della rendicontazione, si determini la necessità di restituzione di importi liquidati in eccedenza al Soggetto Presentatore 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 del Soggetto Presentatore.

12. CONTO CORRENTE

Come evidenziato, ai fini dell'esercizio dei controlli e della tracciabilità finanziaria, il Soggetto Presentatore, 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 Soggetto Presentatore 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 attribuiti al Piano.

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.

13. RENDICONTAZIONE DEL FINANZIAMENTO ACCORDATO DAL FONDO

Il Soggetto Presentatore è unico responsabile della rendicontazione delle spese sostenute e pagate in ordine alle attività finanziate dagli Avvisi emanati da For.Te.

Entro 60 (sessanta) 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.

Il rendiconto, oltre ad essere sottoscritto dal Legale rappresentante del Soggetto Presentatore, deve essere certificato da un Revisore Legale dei conti esterno al Soggetto Presentatore, 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 il Soggetto Presentatore 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.

Non saranno prese in considerazione eventuali ulteriori informazioni non richieste o in contrasto con le regole del Fondo. In questo ultimo caso, il Fondo si riserva di richiedere spiegazioni di dettaglio.

L'esenzione dall'obbligo del cofinanziamento privato obbligatorio dei lavoratori, secondo quanto disciplinato nell'Avviso, 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 e ss.mm.ii.

Per la riduzione della percentuale di CPO restano infatti applicabili le disposizioni di cui all'art. 31 del Regolamento (UE) n. 651/14 e ss.mm.ii. In particolare, tale riduzione sarà possibile: nella misura del 10%, qualora quei lavoratori per cui si applica l'esenzione siano altresì lavoratori con disabilità³ o lavoratori svantaggiati⁴; nella misura del 100%, qualora quei lavoratori per cui si applica l'esenzione siano altresì lavoratori del settore marittimo per i quali si verifichino le condizioni espressamente previste dal Regolamento⁵.

All'esito dei controlli sul rendiconto finale, il Fondo comunica al Presentatore 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;

³ Per lavoratore con disabilità si fa riferimento al lavoratore riconosciuto disabile ai sensi dell'ordinamento nazionale, caratterizzato da impedimenti accertati che dipendono da un handicap fisico, mentale o psichico

⁴ Ai sensi dell'art. 2, comma 4, del Regolamento (UE) n. 651/14 e ss.mm.ii. si intende per «lavoratore svantaggiato»: «chiunque soddisfi una delle seguenti condizioni: a) non avere un impiego regolarmente retribuito da almeno sei mesi; b) avere un'età compresa tra i 15 e i 24 anni; c) non possedere un diploma di scuola media superiore o professionale (livello ISCED 3) o aver completato la formazione a tempo pieno da non più di due anni e non avere ancora ottenuto il primo impiego regolarmente retribuito; d) aver superato i 50 anni di età; e) essere un adulto che vive solo con una o più persone a carico; f) essere occupato in professioni o settori caratterizzati da un tasso di disparità uomo-donna che supera almeno del 25 % la disparità media uomo-donna in tutti i settori economici dello Stato membro interessato se il lavoratore interessato appartiene al genere sottorappresentato; g) appartenere a una minoranza etnica di uno Stato membro e avere la necessità di migliorare la propria formazione linguistica e professionale o la propria esperienza lavorativa per aumentare le prospettive di accesso ad un'occupazione stabile».

⁵ Ai sensi dell'art. 31, comma 5 del Regolamento (UE) n. 651/14 e ss.mm.ii., la riduzione del CPO è possibile fino al 100% per i lavoratori del settore marittimo: «[...] purché siano soddisfatte le seguenti condizioni: a) i partecipanti alla formazione non sono membri attivi dell'equipaggio, ma sono soprannumerari; b) la formazione viene impartita a bordo di navi immatricolate nei registri dell'Unione.»

- 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 anticipazioni risulti superiore all'importo riconosciuto.

Nel caso in cui siano state erogate entrambe le anticipazioni per un totale complessivo pari al finanziamento totale del Piano e all'esito dei controlli il Fondo non richieda restituzioni parziali del finanziamento, 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 del Soggetto Presentatore;
- l'assolvimento dell'imposta di bollo resta sempre a carico del Soggetto Presentatore;
- 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 al Soggetto Presentatore sul quale effettuare il bonifico, che deve coincidere con quello indicato in Piattaforma.

La o le polizze fideiussorie prodotte a garanzia delle anticipazioni concesse vengono svincolate solo alla conclusione del processo descritto.

14. CONDIZIONI E RIFERIMENTI PER LA GESTIONE CONFORME DEL PIANO PER IL RICONOSCIMENTO DEL FINANZIAMENTO ACCORDATO DAL FONDO (TABELLA DI SINTESI)

1	Adesione Imprese beneficiarie	Mantenimento del requisito fino alla rendicontazione finale
2	N. finanziamenti per Impresa beneficiaria	Secondo quanto previsto dall'Avviso di riferimento
3	N. aziende coinvolte nei Piani Settoriali/Territoriali	100% del numero delle Imprese beneficiarie dichiarate in presentazione
4	Aziende Conto Individuale Aziendale e di Gruppo	Partecipazione subordinata a quanto previsto nell'Avviso di riferimento
5	N. Ore Formazione obbligatoria (sicurezza e salute sul lavoro)	Secondo quanto previsto dall'Avviso di riferimento
6	Richiesta proroga	Secondo quanto previsto dall'Avviso di riferimento
7	Parametro minimo ore di didattica erogate (edizioni concluse)	Almeno 90% delle ore di didattica previste nel Piano
8	Parametro minimo di frequenza per la rendicontabilità del partecipante	Almeno il 75% della somma delle ore corrispondenti alle edizioni alle quali è associato
9	Rilascio del Digital Badge (open o competence)	Almeno il 75% di frequenza nell'ambito delle singole edizioni alle quali ha partecipato + superamento dei test/esami previsti
10	Parametro lavoratori formati	Almeno 90% dei "lavoratori in formazione" dichiarati nel Piano, determinato al momento della data di conclusione delle attività (considerati per Codice Fiscale)
11	Regime di Aiuti	Ogni impresa deve rispettare il Regime di Aiuti prescelto
12	Ripartizione finanziamento tra Macrovoce di spesa:	Il valore complessivo delle Macrovoce 1 e 4 non può superare il 30% sul finanziamento accordato. Salvo diverse specifiche sull'Avviso di riferimento
13	Ideazione e Progettazione Revisore legale dei conti Polizza fideiussoria	Rispetto dei massimali riportati nella sezione "Linee Guida per la gestione finanziaria del Piano" del presente Vademecum

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, fatto salvo quanto già specificato;
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 Macrovoce previste dall'Avviso;
6. il mancato rispetto delle percentuali relative alla voce "Ideazione e Progettazione" (Macrovoce 1) ed ai massimali delle voci "Revisore Legale indipendente" e "polizza fideiussoria" (Macrovoce 4).

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.

15. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E NOTE SULLA PRIVACY

Tutta la documentazione inerente al Piano formativo dovrà essere conservata per almeno 10 anni dalla data di erogazione del saldo e tenuta a disposizione, nella sede del Presentatore del Piano titolare del finanziamento, per eventuali controlli operati da For.Te. (anche attraverso soggetti delegati) o dal Ministero del Lavoro.

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 accedere ai finanziamenti erogati dal Fondo For.Te. di cui all'Avviso 2/26.

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 dei Soggetti presentatori in qualità, nei casi di seguito indicati, 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 presentazione dei Piani e che acquisisce efficacia esclusivamente ad intervenuta notifica di finanziamento dei Piani formativi presentati, secondo quanto disciplinato dall'Avviso 2/26.

Per i Piani Aziendali e per i Piani Territoriali l'Accordo andrà sempre sottoscritto fatta eccezione per i Piani Aziendali presentati, esclusivamente per i propri dipendenti, da un Datore di lavoro, un Consorzio di imprese o una Capogruppo di un Gruppo di imprese. Il Soggetto presentatore, in queste ipotesi indicate, opererà infatti come titolare autonomo del trattamento e non dovrà sottoscrivere l'Accordo di nomina a Responsabile.

Come previsto dallo stesso Accordo, intervenuta la relativa efficacia, il Presentatore 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 2/26 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.

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE FINANZIARIA DEL PIANO FORMATIVO

(già Schede di dettaglio del Piano finanziaria)

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 Soggetto Presentatore e Attuatore e/o soggetti delegati e/o tra i mandanti ed il mandatario di ATI o ATS.

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 categoria le 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 nei periodi temporali comunicati nella DAA e nella DTA, fatte salve le attività propedeutiche alla presentazione del Piano, di analisi dei fabbisogni e di progettazione iniziale, se del caso;

- 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 del Soggetto Presentatore;
- 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, se del caso.

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 del Soggetto Presentatore, delle Beneficiarie, dei "partner", degli Attuatori: comprendono il personale regolarmente iscritto nel libro matricola del Soggetto Presentatore 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:

- a) Eventuali soggetti inseriti in deroga al divieto di delega, purché autorizzati dal Fondo.
- b) 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, 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 Presentatore e dal Beneficiario finale.

MACROVOCI DI SPESA DEL PIANO FINANZIARIO

MACROVOCE 1 - ACCOMPAGNAMENTO (AZIONI PROPEDEUTICHE TRASVERSALI)

Nella presente Macrovoce sono compresi i costi inerenti:

- La progettazione di massima e esecutiva degli interventi formativi. Per la sua natura, il costo della progettazione di massima, propedeutico per la presentazione del Piano formativo, può essere sostenuto prima dell'avvio delle attività, ma comunque dopo la pubblicazione dell'Avviso di riferimento. Sono ammissibili i relativi costi fino ad un ammontare massimo del 15% per un finanziamento rendicontato fino ad € 100.000,00 e massimo dell'11% per un finanziamento oltre € 100.000,00.
- L'analisi dei fabbisogni e selezione dei partecipanti propedeutica per la definizione degli interventi di formazione da erogare. Per la sua natura, il costo per l'analisi dei fabbisogni e selezione dei partecipanti, propedeutico per la presentazione del Piano formativo, può essere sostenuto prima dell'avvio delle attività, ma comunque dopo la pubblicazione dell'Avviso di riferimento.
- 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'ideazione dei materiali didattici.

- 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. Possono essere ricompresi, oltre all'attività in aula, anche prestazioni, purché comunque riconducibili alla gestione della stessa.
- 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 sostenute 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, il Soggetto Presentatore 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 Presentatore.
- 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.

- 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 acquisite in conseguenza della fruizione delle attività formative previste nello specifico Piano. Tali verifiche possono avvenire attraverso esami (scritti e/o orali) od in altre forme di accertamento (prove pratiche, tesine, colloqui, ecc.). L'intero processo relativo ai servizi di individuazione e di validazione delle competenze, è disciplinato dal dedicato Regolamento e Protocollo metodologico pubblicati sul sito istituzionale del Fondo, ai quali i soggetti devono attenersi, nel rispetto inoltre di quanto stabilito dall'art. 9 del D.M. 115/2024 (livelli essenziali delle prestazioni e standard di durata e di costo dei servizi).
- 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 Beneficiarie che partecipano alle iniziative formative previste dal Piano, commisurata alle effettive ore di frequenza degli stessi.
- 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 Presentatore 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 di 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, il Soggetto Presentatore 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 Presentatore. *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 entro un ammontare massimo pari al **2,5% annuo** sul finanziamento approvato, anche nell'eventuale ipotesi di estensione temporale della garanzia. La spesa per la polizza fideiussoria deve essere sostenuta direttamente dal Soggetto Presentatore. **Non sono**

ammessi costi di brokeraggio o di intermediazione.

- La prestazione del Revisore Legale esterno, incaricato dal Soggetto Presentatore 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 Presentatore ed agli Attuatori. I compensi del Revisore, secondo la tabella indicata nelle pagine successive, 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 dal Soggetto presentatore.
- 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, DELL'ANPAL 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 per 10 anni dalla liquidazione del saldo presso la sede del Soggetto Presentatore 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.

I compensi ammissibili sono parametrati come segue:

Fino a 50.000,00 euro dichiarati nella certificazione, il massimale è **1.500,00 euro**;

Fino a 100.000,00 euro dichiarati nella certificazione, il massimale è **2.000,00 euro**;

Fino a 200.000,00 euro dichiarati nella certificazione, il massimale è **3.000,00 euro**;

Fino a 300.000,00 euro dichiarati nella certificazione, il massimale è **4.000,00 euro**.