



Manuale di Gestione
Conto formazione Impresa
Conto formazione di Rete

INTRODUZIONE	4
Formazienda	4
Manuale di Gestione (MdG)	4
Campo di applicazione	4
Modalità integrative	5
1. CONTO FORMAZIONE IMPRESA (CFI).....	6
1.1. Definizione	6
1.2. Istanza di attivazione.....	6
1.3. Titolarità	6
1.4. Specifiche del CFI	6
1.5. Cessazione del CFI	7
2. CONTO FORMAZIONE DI RETE (CFR).....	9
2.1. Definizione	9
2.2. Istanza di attivazione.....	9
2.3. Titolarità	10
2.4. Specifiche del CFR.....	10
2.5. Cessazione del CFR	12
3. PROGETTAZIONE.....	13
3.1. Piano Formativo	13
3.2. Destinatari	13
3.3. Intesa tra le Parti Sociali.....	14
3.4. Caratteristiche delle attività	14
3.5. Presentazione del Piano a valere sul CFI.....	16
3.6. Presentazione del Piano Formativo a valere sul CFR	17
3.7. Soggetti che attuano il Piano Formativo	19
4. VALUTAZIONE EX ANTE	21
4.1. Criteri di ammissibilità	21

4.2. Nucleo di Valutazione Tecnico	21
4.3. Iter di valutazione	21
4.4. Approvazione e comunicazione dell'esito della valutazione	21
5. GESTIONE DEL PIANO FORMATIVO	22
5.1. Atto di adesione	22
5.2. Avvio delle attività	22
5.3. Realizzazione delle attività	23
5.4. Fine attività	25
5.5. Delega a terzi	26
5.6. Modalità di erogazione del finanziamento	28
5.7. Attività ispettiva in itinere	29
6. RENDICONTAZIONE	30
6.1. Principi generali	30
6.2. Costi ammissibili (Piano dei Conti)	35
6.3. Massimali di costo	40
6.4. Iva	42
7. MONITORAGGIO	43
8. ALLEGATI	44

INTRODUZIONE

Formazienda

Il Fondo Paritetico Nazionale Interprofessionale per la Formazione Continua nei comparti del Commercio, del Turismo, dei Servizi, delle Professioni e della PMI denominato FORMAZIENDA, costituito a seguito dell'accordo interconfederale sottoscritto tra la Confederazione datoriale SISTEMA COMMERCIO E IMPRESA e la Confederazione dei lavoratori CONF.SAL, opera nel rispetto di quanto previsto dall'art. 118 della Legge 388/2000 e dall'art. 48 della Legge 289/2002 ed in coerenza con quanto stabilito dalle disposizioni del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali. Il Fondo FORMAZIENDA (d'ora in poi anche Fondo) promuove e finanzia progetti di formazione riconducibili a Piani Formativi aziendali, territoriali, settoriali e individuali concordati tra le Parti Sociali costituenti il Fondo, finalizzati al consolidamento ed allo sviluppo delle competenze dei lavoratori.

Manuale di Gestione (MdG)

Con l'obiettivo di rendere semplice e accessibile alle imprese (anche quelle di piccole dimensioni) ed ai lavoratori l'utilizzo della formazione, leva indispensabile per favorire l'innovazione e lo sviluppo, il presente Manuale di Gestione (di seguito anche MdG) è uno strumento a supporto di tutti gli attori coinvolti nella gestione delle attività previste dai Piani Formativi finanziati da Formazienda a valere sul Conto Formazione Impresa (di seguito anche CFI) e sul Conto Formazione di Rete (di seguito anche CFR).

Il Manuale di Gestione descrive le modalità e i format per la progettazione, gestione e rendicontazione dei Piani Formativi a favore delle imprese aderenti a Formazienda e dei lavoratori/lavoratrici in esse occupati/e, atti a garantire l'omogeneizzazione e la standardizzazione delle procedure secondo le modalità di seguito specificate.

Campo di applicazione

Il presente MdG si applica ai Piani Formativi realizzati nell'ambito del Conto Formazione Impresa e del Conto Formazione di Rete, descritti rispettivamente ai Capitoli 1 e 2.

Non si applica al Conto Formazione di Sistema (CFS)¹, ulteriore modalità di accesso alle risorse, per il quale valgono specifiche disposizioni.

¹ Il Conto Formazione di Sistema (CFS) è un conto collettivo finalizzato a sostenere prioritariamente le micro e piccole imprese aderenti a Formazienda attraverso il finanziamento di Piani Formativi aziendali, individuali, di settore, territoriali, azioni di sistema, attività di studio e ricerca funzionali alla gestione del Fondo. Il CFS è alimentato da:

- versamenti delle imprese che non hanno attivato CFI e CFR al netto delle spese di gestione del Fondo;
- dal 30%, al netto delle spese di gestione, del gettito proveniente dai CFI e dai CFR;
- dalle risorse non utilizzate dalle imprese entro 24 mesi dal versamento sul CFI/CFR.

Modalità integrative

Il MdG potrà essere periodicamente integrato o revisionato alla luce, da un lato, della possibile evoluzione delle norme di riferimento e, dall'altro, delle eventuali problematiche che il Fondo e i soggetti coinvolti potranno incontrare nel Piano Formativo dell'applicazione di quanto stabilito.

Per garantire la massima informazione e le pari opportunità di accesso a tutte le imprese aderenti a Formazienda, per il finanziamento di piani aziendali, individuali, settoriali e territoriali, mette a disposizione le risorse del Conto Formazione di Sistema con Avvisi pubblici.

1. CONTO FORMAZIONE IMPRESA (CFI)

1.1. Definizione

Il Conto Formazione Impresa (CFI) è uno strumento a disposizione di tutte le imprese aderenti a Formazienda grazie al quale possono decidere di programmare percorsi formativi destinati ai propri lavoratori secondo i modi e i tempi che ritengono più opportuni, in conformità a Piani Formativi aziendali condivisi dalle rappresentanze delle Parti Sociali costituenti il Fondo.

E' un conto individuale della singola impresa aderente alimentato dal 70% del versamento effettuato dall'impresa².

Le imprese possono scegliere di dirottare sul Conto Formazione Impresa anche il gettito prodotto dal versamento da parte dell'impresa dello 0,30% maturato sul monte stipendi delle figure dirigenziali³.

Finanzia il costo complessivo del Piano Formativo presentato dall'impresa a valere sul CFI, previa verifica della disponibilità sul CFI dell'importo richiesto. Mancando i requisiti della selettività e discrezionalità della misura agevolativa, non si applica la normativa sugli aiuti di Stato con il conseguente venir meno delle restrizioni imposte dal rispetto dei regolamenti comunitari⁴.

1.2. Istanza di attivazione

L'attivazione avviene a seguito di istanza.

Le imprese che abbiano maturato una soglia minima annuale di accantonato ("disponibilità aziendale") pari o superiore ad un importo di 1.000,00 €, se interessate, dovranno far pervenire a Formazienda l'istanza di attivazione del Conto Formazione Impresa (Allegato 1.CFI).

1.3. Titolarità

Il soggetto titolare del CFI è la singola impresa.

1.4. Specifiche del CFI

Una volta istituito, il CFI resta attivo e può essere utilizzato dall'impresa in qualsiasi momento dell'anno. Si specifica che:

² Il restante 30% del gettito, al netto dei costi di gestione, è oggetto di una perequazione a favore del Conto Formazione di Sistema.

³ Formazienda può riscuotere anche il contributo obbligatorio contro la disoccupazione involontaria versato dalle imprese a valere sul monte stipendi dei dirigenti, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 2 del vigente Statuto del Fondo, nonché ai sensi dell'art. 48 della legge del 27 dicembre 2002 n. 289, comma 1 paragrafo a).

⁴ Parere espresso in data 05/06/09 dall'Ufficio Legislativo del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, trasmesso a tutti i Fondi con nota n. 10235 del 12/06/09.

- 1) Formazienda rende accessibile la disponibilità aziendale della singola impresa solo dopo averne incassati i relativi contributi da parte dell'Inps, a meno che il Consiglio di Amministrazione valuti il Piano Formativo particolarmente premiante;
- 2) la scadenza per l'utilizzo della quota annuale è fissata al 31 dicembre dell'anno a+2, ossia a 2 anni dall'anno di riferimento del versamento dell'impresa stabilito al 31 dicembre dell'anno.

Esempio	
Versamento	Scadenza di utilizzo
10/04/2010	31/12/2012
10/11/2010	31/12/2012
10/01/2011	31/12/2013

Nell'ipotesi in cui un'impresa non utilizzi (ossia non spenda o impegni⁵) interamente la quota annuale a sua disposizione, la parte non utilizzata – come stabilito nel Regolamento del Fondo Art. 6, punto 11 – confluisce nel Conto Formazione di Sistema (CFS) o è destinata ad altre attività secondo modalità definite dal CdA di Formazienda;

- 3) l'importo riconosciuto a rendiconto di un Piano Formativo azzerava o diminuisce la disponibilità aziendale; la disponibilità residua si cumulerà con quella degli anni successivi, fermo restando il vincolo dell'utilizzo nei 2 anni successivi.

Esempio		
Disponibilità aziendale al 10/12/2010	1.100,00 €	A
Piano Formativo approvato il 01/03/2011	1.000,00 €	B
Scadenza Piano Formativo 30/09/2011		
Quota riconosciuta a rendiconto	1.000,00 €	C
Disponibilità aziendale residua	100,00 €	D (A-C)
Versamenti anno 2011	1.200,00 €	E
Disponibilità aziendale al 31/12/2011	1.300,00 €	F (D+E)
	di cui	- 100,00 € da spendere/impegnare entro il 31/12/2012 - 1.200,00 € da spendere/impegnare entro il 31/12/2013

- 4) il mancato utilizzo della propria disponibilità aziendale e il suo accumulo presso Formazienda non produce alcun interesse attivo per l'impresa titolare del CFI;
- 5) l'impresa che ha attivato un Piano Formativo a valere sul CFI, si impegna a mantenere l'adesione a Formazienda per tutta la durata del Piano Formativo, sino all'approvazione della rendicontazione.

1.5. Cessazione del CFI

Il CFI decade:

- se l'impresa revoca l'adesione al Fondo;

⁵ Le risorse si intendono impegnate dal momento in cui il Piano Formativo presentato è stato approvato dal Fondo, ossia quando è compiuto l'intero iter di valutazione descritto al Capitolo 4.

- per decisione motivata del CdA di revocare tale modalità.

2. CONTO FORMAZIONE DI RETE (CFR)

2.1. Definizione

Formazienda attua una modalità di gestione, denominata Conto Formazione di Rete (CFR), che sostiene lo sviluppo di una progettualità formativa di rete tra imprese, il cui cardine è nel principio di sussidiarietà e nella componente associativistica tra più soggetti attivi.

Il CFR è uno strumento a disposizione delle imprese tra le quali intercorre un vincolo associativo o accomunate dagli stessi obiettivi di sviluppo (reti d'impresa, consorzi, gruppi aziendali, associazioni di categoria, Ati/Ats, o altro), grazie al quale possono decidere di programmare percorsi formativi destinati ai propri lavoratori secondo i modi e i tempi che ritengono più opportuni, in conformità a Piani Formativi aziendali o interaziendali condivisi dalle rappresentanze delle Parti Sociali.

Il CFR è alimentato dal progressivo accantonamento del 70% dei versamenti di tutte le imprese che in tale forma di aggregazione si riconoscono⁶.

Le imprese possono scegliere di dirottare sul Conto Formazione di Rete anche il gettito prodotto dal versamento da parte dell'impresa dello 0,30% maturato sul monte stipendi delle figure dirigenziali⁷.

Finanzia il costo complessivo del Piano Formativo presentato da una forma aggregata di impresa a valere sul CFR, previa verifica della disponibilità sul CFR dell'importo richiesto. Mancando i requisiti della selettività e discrezionalità della misura agevolativa, non si applica la normativa sugli aiuti di Stato con il conseguente venir meno delle restrizioni imposte dal rispetto dei regolamenti comunitari⁸.

2.2. Istanza di attivazione

L'attivazione del CFR avviene a seguito di istanza presentata dalla capofila della forma aggregata di impresa, che risulterà titolare del CFR.

La forma aggregata di impresa che, attraverso le imprese da essa rappresentate, abbia maturato una soglia minima annuale di accantonato ("disponibilità aziendale") pari o superiore ad un importo di 1.000,00 €, ove interessata, dovrà far pervenire a Formazienda l'istanza di attivazione del Conto Formazione di Rete (Allegato 1 CFR).

Le singole imprese che si riconoscono nella forma aggregata d'impresa manifestano la volontà di adesione al CFR attraverso la sottoscrizione di un modulo di partecipazione (Allegato 2A CFR), che andrà trasmesso alla capofila della forma aggregata di impresa.

⁶ Il restante 30% del gettito, al netto dei costi di gestione, è oggetto di una perequazione a favore del Conto Formazione di Sistema (CFS).

⁷ Formazienda può riscuotere anche il contributo obbligatorio contro la disoccupazione involontaria versato dalle imprese a valere sul monte stipendi dei dirigenti, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 2 del vigente Statuto del Fondo, nonché ai sensi dell'art. 48 della legge del 27 dicembre 2002 n. 289, comma 1 paragrafo a).

⁸ Parere espresso in data 05/06/09 dall'Ufficio Legislativo del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, trasmesso a tutti i Fondi con nota n. 10235 del 12/06/09.

La capofila della forma aggregata di impresa dovrà trasmettere a Formazienda, unitamente all'istanza di attivazione, i moduli di partecipazione al Conto Formazione di Rete sottoscritti da ciascuna impresa che sceglie di alimentare l'unico Conto, nonché una dichiarazione riepilogativa dei moduli di adesione trasmessi (Allegato 2B CFR).

Resta inteso che, una volta attivato il CFR, lo stesso potrà essere alimentato anche successivamente da imprese che manifestino a posteriori l'interesse di ricorrere a questo strumento per la gestione economica delle risorse versate e che trovino corrispondenza a quanto già chiarito nel paragrafo 2.1. Anche in questo caso la capofila della forma aggregata di impresa dovrà inviare a Formazienda i moduli di partecipazione delle nuove imprese alimentanti il CFR, nonché una dichiarazione cumulativa del legale rappresentante riepilogativa dei moduli di adesione trasmessi (Allegato 2C CFR).

2.3. Titolarità

Possono essere titolari di CFR le seguenti forme aggregate d'impresa:

- Associazioni di categoria;
- Ati/Ats;
- Consorzi;
- Cooperative;
- Holding;
- Società Consortili;
- Imprese tra le quali intercorre un vincolo societario.

In caso di Ati/Ats, la stessa va costituita con atto notarile preliminarmente alla sottoscrizione dell'istanza di attivazione del CFR e trasmessa a Formazienda in originale ad integrazione della stessa istanza.

Dall'atto costitutivo (Allegato 3 CFR) si deve evincere che al soggetto capofila (altrimenti detto mandatario) è stato conferito mandato speciale con rappresentanza esclusiva dei singoli mandanti nei confronti di Formazienda.

2.4. Specifiche del CFR

Una volta istituito, il CFR resta attivo e può essere utilizzato dal titolare in qualsiasi momento dell'anno. Si specifica che:

- 1) Formazienda rende accessibile la disponibilità del CFR solo dopo averne incassati i relativi contributi da parte dell'Inps, a meno che il Consiglio di Amministrazione valuti il Piano Formativo particolarmente premiante;
- 2) la scadenza per l'utilizzo della quota annuale è fissata al 31 dicembre dell'anno a+2, ossia a 2 anni dall'anno di riferimento del versamento dell'impresa stabilito al 31 dicembre dell'anno.

Esempio	
Versamento	Scadenza di utilizzo
10/04/2010	31/12/2012
10/11/2010	31/12/2012

10/01/2011	31/12/2013
------------	------------

Nell'ipotesi in cui la forma aggregata d'impresa non utilizzi (ossia non spenda o impegni⁹) interamente la quota annuale a sua disposizione, la parte non utilizzata – come stabilito nel Regolamento del Fondo Art. 6, punto 11 – confluisce nel Conto Formazione di Sistema (CFS) o è destinata ad altre attività secondo modalità definite dal CdA di Formazienda;

- 3) l'importo riconosciuto a rendiconto azzerà o diminuisce la disponibilità aziendale; la disponibilità residua si cumulerà con quella degli anni successivi, fermo restando il vincolo dell'utilizzo nei 2 anni successivi.

Esempio		
Disponibilità aziendale al 10/12/2010	1.100,00 €	A
Piano Formativo approvato il 01/03/2011	1.000,00 €	B
Scadenza Piano Formativo 30/09/2011		
Quota riconosciuta a rendiconto	1.000,00 €	C
Disponibilità aziendale residua	100,00 €	D (A-C)
Versamenti anno 2011	1.200,00 €	E
Disponibilità aziendale al 31/12/2011	1.300,00 €	F (D+E)
	di cui	- 100,00 € da spendere/impegnare entro il 31/12/2012 - 1.200,00 € da spendere/impegnare entro il 31/12/2013

- 4) il mancato utilizzo della disponibilità sul CFR e il suo accumulo presso Formazienda non produce alcun interesse attivo per il titolare;
- 5) il titolare che ha attivato un Piano Formativo con il CFR e tutte le imprese coinvolte in tale Piano Formativo si impegnano a mantenere il requisito dell'adesione a Formazienda per tutta la durata del Piano Formativo, sino all'approvazione della rendicontazione;
- 6) in qualità di titolare del CFR, la capofila della forma aggregata di impresa coordina e gestisce il grado di coinvolgimento delle imprese nella realizzazione di un Piano Formativo comune; funge da catalizzatore delle Imprese e da aggregatore dei bisogni; stimola e guida il processo di trasformazione garantendo la formazione delle risorse e delle professionalità all'interno della rete di imprese. Tali funzioni sono esercitate con il supporto del *designer*, da identificarsi fin dalla presentazione della candidatura del Piano Formativo. Il designer mantiene il raccordo con le imprese coinvolte, agevola l'individuazione dei bisogni, delle azioni che vi rispondono e dei destinatari da coinvolgere. Il designer deve avere almeno 3 anni di esperienza nella realizzazione di servizi all'impresa oppure nei processi aziendali di innovazione di processo e di prodotto. Deve inoltre, avere esperienza nella gestione di fondi pubblici. Il designer, rilevati i fabbisogni formativi delle singole imprese che alimentano il CFR, si impegna a coinvolgere le stesse nelle attività formative programmate nell'arco dei 2 anni di spendibilità delle risorse come da precedente punto 2);
- 7) le imprese aderenti al CFR - attraverso il progressivo accantonamento delle rimesse INPS nel Conto Formazione di Rete - potranno, secondo il principio di sussidiarietà, a

⁹ Le risorse si intendono impegnate dal momento in cui il Piano Formativo presentato è stato approvato dal Fondo, ossia quando è compiuto l'intero iter di valutazione descritto al Capitolo 4.

- propria discrezione, godere delle attività che verranno proposte a vantaggio delle specifiche necessità sia dei singoli sia dell'insieme delle realtà raccordate nel CFR;
- 8) tutte le imprese aderenti al CFR devono partecipare ad almeno un'attività formativa nell'arco dei 2 anni di spendibilità delle risorse.

2.5. Cessazione del CFR

Il CFR decade:

- se tutte le imprese aderenti al CFR revocano l'adesione dal CFR;
- se tutte le imprese aderenti al CFR revocano l'adesione al Fondo Formazienda;
- per recesso da parte del titolare del CFR, qualora non venga sostituito da un altro soggetto con le caratteristiche indicate al paragrafo 2.3.;
- per decisione motivata del CdA di revocare tale modalità.

3. PROGETTAZIONE

3.1. Piano Formativo

Il Piano Formativo può essere definito come “un programma organico di azioni formative concordato tra le parti sociali e rispondente ad esigenze aziendali, settoriali o territoriali. Il Piano Formativo è sottoscritto dalle parti che lo promuovono; al Piano Formativo possono afferire dunque uno o più attività formative (Progetti).

Sostiene le risorse umane delle imprese aderenti a Formazienda tramite iniziative organizzate di aggiornamento, qualificazione, riconversione e riqualificazione professionale che contribuiscono al miglioramento culturale e professionale dei/delle lavoratori/trici; risponde ai fabbisogni manifestati dalle imprese impegnate in processi di riorganizzazione, di innovazione tecnologica o di aggiornamento.

3.1.1. Durata del Piano Formativo.

Il Piano Formativo di norma deve concludersi entro 12 mesi dalla data di avvio.

Formazienda si riserva la facoltà di valutare proroghe, purché debitamente motivate e inoltrate al Fondo entro 30 giorni lavorativi prima della conclusione del Piano Formativo.

3.2. Destinatari

Il Piano Formativo finanziato da Formazienda può essere diretto a:

- 1) dirigenti;
- 2) lavoratori e lavoratrici assunti con contratto a tempo indeterminato;
- 3) lavoratori e lavoratrici assunti con contratto a tempo determinato, in essere, di durata di almeno tre mesi;
- 4) lavoratori in possesso dei requisiti previsti dall'art. 19 del D.Lgs. n. 185/2008 convertito nella L. n. 2/2009 e dai successivi provvedimenti attuativi e lavoratori a rischio di perdita del posto di lavoro ai sensi del Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008;
- 5) lavoratori in Cigo/Cigs, lavoratori in mobilità, lavoratori stagionali e altri lavoratori per i quali i datori di lavoro hanno versato lo 0,30% in condizione di temporanea sospensione dell'attività lavorativa riconducibile alle caratteristiche strutturali del loro lavoro e/o settore di attività (ad esempio, lavoratori marittimi);
- 6) apprendisti.

L'individuazione dei destinatari delle attività formative deve comunque avvenire nel rispetto del principio delle pari opportunità.

3.3. Intesa tra le Parti Sociali

Il Piano Formativo è accompagnato, a pena di inammissibilità, da un'intesa sottoscritta bilateralmente dalle Parti Sociali costituenti il Fondo Formazienda. La richiesta dell'Intesa dovrà essere inviata al Fondo tramite:

- raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo Fondo Formazienda, Via Olivetti 17 26013 Crema (CR);
- raccomandata a mano, consegnata negli uffici del Fondo Formazienda in Via Olivetti 17 a Crema (CR);
- indirizzi mail resi noti mediante la pubblicazione degli stessi sul sito internet del Fondo.

3.4. Caratteristiche delle attività

3.4.1. Attività formative

L'attività formativa (Progetto) può essere definita come una componente indivisibile che identifica un complesso di attività programmate, delimitate in termini temporali e finanziari, orientate al raggiungimento di determinati obiettivi che fanno riferimento alle finalità perseguite dal Piano Formativo.

Nella progettazione, e nella conseguente realizzazione, dei Piani Formativi si dovrà tenere conto delle seguenti caratteristiche delle attività formative (Progetti).

3.4.1.1. Durata dell'attività formativa (Progetti)

Le attività formative (Progetti) previste dal Piano Formativo debbono concludersi di norma entro 12 mesi dalla data di avvio del Piano Formativo.

Il Fondo non pone limiti di durata temporale (minimi/massimi) per l'attività formativa (Progetti). Una sessione formativa non può durare più di 8 ore giornaliere.

3.4.1.2. Partecipanti

Non sono posti limiti minimi e massimi nel numero degli allievi che possono partecipare all'attività formativa.

E' ammessa la presenza degli uditori. Pur non ponendo limiti massimi sul numero degli uditori che possono presenziare, si precisa che in linea generale essi non debbono superare il numero degli allievi effettivi e neppure vincolarne l'apprendimento. Per l'uditore non è riconosciuto alcun costo. L'uditore, alla stregua del partecipante, va obbligatoriamente assicurato contro i rischi di infortunio; i costi relativi non vengono rimborsati da Formazienda. Sono ammissibili solo i partecipanti che rientrano nelle tipologie di destinatari indicate al paragrafo 3.2.

3.4.1.3. Modalità formative e collocazione temporale dell'attività formativa

Le modalità ammesse sono tutte quelle utili al conseguimento dell'obiettivo formativo, senza esclusione a priori. A titolo indicativo e non esaustivo:

Tipo di attività	Descrizione
1. Aula	Sessioni di formazione in ambiente strutturato (interno o esterno all'impresa)
2. Seminari	Organizzazione di seminari o partecipazione a seminari o ad eventi di aggiornamento e scambio professionale, aziendale, interaziendale o esterni all'azienda
3. Action learning	Sessioni di apprendimento programmate centrate sui processi di lavoro
4. FAD	Formazione in autoapprendimento e/o formazione a distanza.
5. Affiancamento, Training on the job, coaching	Attività formative volte al miglioramento delle competenze e comportamenti in situazione di lavoro, pianificate e organizzate, tramite esperienza pratica, affiancamento a risorse umane esperte o con il supporto di un coach.

Focus FAD

La FAD può coprire fino al 100% della durata di un'attività formativa.

Può essere svolta presso il soggetto gestore, presso l'azienda o presso il domicilio del partecipante.

Deve prevedere:

- un programma formativo strutturato, sulla base di materiali didattici formalizzati;
- un adeguato sistema di registrazione della realizzazione con l'indicazione della sede di svolgimento;
- l'assistenza di un tutor, quale supporto didattico, che ne attesti la veridicità e validità;
- essere oggetto di prove formalizzate di apprendimento da tenere agli atti.

Nel Piano Formativo presentato per l'approvazione tali aspetti devono essere compiutamente descritti. Le ore di studio in FAD sono autocertificate dal partecipante e validate dal tutor, oppure, nel caso di utilizzo di piattaforme virtuali, certificate dal sistema telematico. In entrambi i casi è necessaria la validazione del tutor.

La collocazione temporale della formazione dovrà quindi coincidere con le specifiche esigenze delle imprese e dei destinatari; sono pertanto ammesse diverse modalità (part o full time; orario serale o diurno, Piano Formativo full immersion anche durante il fine settimana, etc.), purché siano concordate a livello aziendale e aventi il consenso dei/delle lavoratori/lavoratrici.

3.4.1.4. Parametro ora/Progetto

Il parametro ora/Progetto non può superare i 150,00 €.

3.4.2. Voucher aziendali

Il Piano Formativo può prevedere voucher formativi aziendali, individuali e/o di gruppo.

Il voucher formativo è un titolo che dà accesso ad un'attività di formazione.

Il Piano Formativo può essere erogato interamente o in parte tramite voucher.

3.4.2.1. Per Piani Formativi a valere sul CFI

I voucher non possono essere erogati dall'impresa che presenta il Piano Formativo.

3.4.2.2. Per Piani Formativi a valere sul CFR

Il titolare del Conto che presenta il progetto può sia erogare i voucher che beneficiarne.

3.5. Presentazione del Piano a valere sul CFI

3.5.1. Soggetti ammissibili (Soggetto Proponente)

Possono presentare Piani Formativi:





- a) le imprese titolari di CFI;
- b) enti di formazione accreditati al Repertorio delle Strutture formative del Fondo, ed enti espressione delle Università e delle Camere di Commercio, le Confederazioni costituenti il Fondo, Enti espressione delle Confederazioni costituenti il Fondo, organismi aderenti alle Confederazioni costituenti il Fondo.

3.5.2. Modalità e termini di presentazione

Il Piano Formativo può essere presentato dall'impresa titolare del CFI o dagli altri soggetti ammissibili in qualunque momento dell'anno.





3.5.2.1. Piano Formativo presentato dall'impresa



Quando il soggetto proponente è l'impresa, la documentazione da inviare al Fondo Formazienda per la presentazione del Piano Formativo è la seguente:

Documentazione per la presentazione	Format
 domanda di finanziamento del Piano Formativo firmata dal legale rappresentante dell'impresa titolare del CFI, con dichiarazione attestante che la medesima iniziativa non è stata finanziata da altri Fondi Interprofessionali, né risulta beneficiaria di linee di finanziamento pubblico, né di altri finanziamenti sul Conto Formazione di Sistema di Formazienda	Allegato 2ACFI
 Piano Formativo, redatto secondo l'apposito formulario	Allegato 3 CFI
 copia richiesta rilascio Intesa tra le Parti Sociali debitamente sottoscritta o, se già rilasciata, copia dell' Intesa tra le Parti Sociali.	Allegato A
 dichiarazione di impegno dell'impresa a mantenere l'adesione per tutta la durata del Piano Formativo, fino ad approvazione della rendicontazione.	Allegato B

3.5.2.2. Piano Formativo presentato dagli altri soggetti ammissibili

Se il Piano Formativo è presentato da un ente di cui alla lettera b) del precedente paragrafo 3.5.1. la documentazione da inviare a Formazienda è la seguente:

Documentazione per la presentazione	Format
 domanda di finanziamento del Piano Formativo firmata dal legale rappresentante del soggetto proponente con dichiarazione attestante che la medesima iniziativa non è stata finanziata da altri Fondi Interprofessionali, né risulta beneficiaria di linee di finanziamento pubblico, né di altri finanziamenti sul Conto Formazione di Sistema di Formazienda	Allegato 2B CFI
 Piano Formativo, redatto secondo l'apposito formulario	Allegato 3 CFI
 copia richiesta rilascio Intesa tra le Parti Sociali debitamente sottoscritta o, se già rilasciata, copia dell' Intesa tra le Parti Sociali.	Allegato A
 dichiarazione di impegno dell'impresa a mantenere l'adesione per tutta la durata del	Allegato B

	Piano Formativo fino ad approvazione della rendicontazione.	
	dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente attestante la propria tipologia con riferimento ai requisiti definiti per i soggetti ammissibili (paragrafo 3.5.1.) – non richiesta per enti già accreditati presso il Fondo	Allegato D
	lettera di incarico con cui l'impresa nomina il soggetto proponente del Piano Formativo	Allegato E

La documentazione richiesta dovrà pervenire al Fondo:

- tramite raccomandata a mano o postacelere, all'indirizzo FORMAZIENDA – AREA FORMAZIONE – Via Olivetti 17, 26013 Crema (CR), unico plico chiuso e sigillato riportante, sul retro, la dicitura “Presentazione Formulario di progettazione - Conto Formazione Impresa”;
- oppure tramite
- e-mail inviata all'indirizzo di posta certificata relazioniesterne@pec.formazienda.com ed avente come oggetto “Presentazione Formulario di progettazione - Conto Formazione Impresa”. Sarà cura del soggetto proponente verificarne il corretto invio nonché la corretta ricezione da parte del Fondo.

Il Fondo, una volta ricevuto il formulario di progettazione, attribuirà allo stesso un codice identificativo che lo accompagnerà in tutto il suo ciclo di vita, dalla presentazione alla rendicontazione.

3.6. Presentazione del Piano Formativo a valere sul CFR

3.6.1. Soggetti ammissibili

Possono presentare Piani Formativi:


- a) le imprese capofila delle forme aggregate di imprese titolari di CFR;
- b) enti di formazione accreditati al Repertorio delle strutture formative del Fondo ed enti espressione delle Università e delle Camere di Commercio; confederazioni costituenti il Fondo; enti espressione delle confederazioni costituenti il Fondo; organismi aderenti alle confederazioni costituenti il Fondo.

3.6.2. Modalità e termini di presentazione






Il Piano Formativo può essere presentato dalle forme aggregate d'impresa titolare del CFR o dagli altri soggetti ammissibili in qualunque momento dell'anno

3.6.2.1. Piano Formativo presentato dalle forme aggregate di imprese titolare del CFR

Quando il soggetto proponente è la capofila della forma aggregata d'impresa titolare del CFR, la documentazione da inviare al Fondo Formazienda per la presentazione del Piano Formativo è la seguente:








Documentazione per la presentazione		Format
	domanda di finanziamento del Piano Formativo, firmata dal legale rappresentante dell'impresa titolare del CFR, con dichiarazione attestante che la medesima iniziativa	Allegato 4A CFR

non è stata finanziata da altri Fondi Interprofessionali, né risulta beneficiaria di linee di finanziamento pubblico, né di altri finanziamenti sul Conto Formazione di Sistema di Formazienda

	Piano Formativo, redatto secondo l'apposito formulario	Allegato 5 CFR
	copia richiesta rilascio Intesa tra le Parti Sociali debitamente sottoscritta o, se già rilasciata, copia dell' Intesa tra le Parti Sociali.	Allegato A
	dichiarazione di impegno a mantenere l'adesione per tutta la durata del Piano Formativo, per ciascuna delle imprese coinvolte nel Piano Formativo, fino ad approvazione della rendicontazione.	Allegato B
	copia ultima stampa disponibile da "Cassetto Previdenziale" relativo a tutte le imprese coinvolte nel Piano Formativo	-
	cv del Designer	-

3.6.2.2. Piano Formativo presentato dagli altri soggetti ammissibili

Se il Piano Formativo è presentato da un ente di cui alla lettera b) del precedente punto 3.6.1. la documentazione da presentare è la seguente:

Documentazione per la presentazione		Format
	domanda di finanziamento del Piano Formativo, firmata dal legale rappresentante del soggetto proponente con dichiarazione attestante che la medesima iniziativa non è stata finanziata da altri Fondi Interprofessionali, né risulta beneficiaria di linee di finanziamento pubblico, né di altri finanziamenti sul Conto Formazione di Sistema di Formazienda	Allegato 4B CFR
	Piano Formativo, redatto secondo l'apposito formulario	Allegato 5.CFR
	copia richiesta rilascio Intesa tra le Parti Sociali debitamente sottoscritta o, se già rilasciata, copia dell' Intesa tra le Parti Sociali.	Allegato A
	dichiarazione di impegno a mantenere l'adesione per tutta la durata del Piano Formativo, per ciascuna delle imprese coinvolte nel Piano Formativo.	Allegato B
	dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente attestante la propria tipologia con riferimento ai requisiti definiti per i soggetti ammissibili (paragrafo 3.5.1.) – non richiesta per enti già accreditati presso il Fondo	Allegato D
	lettera di incarico con cui il titolare del CFR nomina l'ente come soggetto proponente del Piano Formativo.	Allegato E
	cv del Designer	-

La documentazione richiesta dovrà pervenire al Fondo:

- tramite raccomandata a mano o postacelere, all'indirizzo FORMAZIENDA – AREA FORMAZIONE – Via Olivetti 17, 26013 Crema (CR), unico plico chiuso e sigillato riportante, sul retro, la dicitura “Presentazione Formulario di progettazione - Conto Formazione di Rete”;
- oppure tramite

- e-mail inviata all'indirizzo di posta certificata [,relazioniesterne@pec.formazienda.com](mailto:relazioniesterne@pec.formazienda.com) ed avente come oggetto "Presentazione Formulario di progettazione - Conto Formazione di Rete". Sarà cura del soggetto proponente verificarne il corretto invio nonché la corretta ricezione da parte del Fondo.

Il Fondo, una volta ricevuto il Piano Formativo attribuirà allo stesso un codice identificativo che lo accompagnerà in tutto il suo ciclo di vita, dalla presentazione alla rendicontazione.

3.7. Soggetti che attuano il Piano Formativo

Il Soggetto Proponente del Piano Formativo può avvalersi per la sua attuazione relativamente a tutte le macrocategorie previste nel piano dei conti (pag. 36), di:

- a) enti di formazione accreditati al Repertorio delle strutture formative del Fondo, enti espressione delle Università e delle Camere di Commercio, Confederazioni costituenti il Fondo, enti espressione delle Confederazioni costituenti il Fondo, organismi aderenti alle Confederazioni costituenti il Fondo che possono realizzare attività fino al 100% del costo complessivo del Piano Formativo;
- b) enti di formazione accreditati presso una o più Regioni italiane e enti di formazione accreditati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in base alla Legge 40/87, possono gestire l'attività fino alla concorrenza del 100%;
- c) enti di formazione e altri soggetti non rispondenti alle caratteristiche dei punti a) e b) , possono realizzare attività fino al 30% del costo complessivo del Piano Formativo.

Quando il Soggetto Proponente è l'impresa titolare del Conto Formazione Impresa o della forma aggregata d'impresе titolare del Conto Formazione di Rete, il Fondo non pone limiti percentuali di incarico per l'erogazione della formazione (docenza, tutoraggio etc.) ai Soggetti non rispondenti alle caratteristiche dei punti a) e b), purché se ne possa verificare la comprovata esperienza in materia di formazione.

In ogni caso è comunque il Soggetto Proponente che sottoscrive l'Atto di adesione di cui al paragrafo 5.1. con il Fondo Formazienda ed incassa il contributo.

I soggetti di cui alle lettere a) e b) sono assimilati alla figura del partner.

In tal caso, la gestione delle attività da parte del partner avviene alle stesse condizioni previste per il Soggetto Gestore¹⁰, compreso l'obbligo di operare e di rendicontare sulla base della modalità prescelta (costi reali, voucher), senza possibilità di ricarichi (non si configura quindi il caso di delega a terzi). L'affidamento ad un soggetto partner deve essere previsto nel Piano Formativo presentato.

I soggetti di cui alla lettera c) ricadono nella fattispecie della delega a terzi. Tali soggetti fattureranno al Soggetto Gestore il corrispettivo dei servizi prestati. Per la disciplina della delega vale quanto espressamente previsto dal presente MdG al paragrafo 5.5.

ESEMPIO 1

Soggetti Proponenti (Soggetti ammissibili punto 3.5.1. e 3.6.1.)
Lettera a)

¹⁰ Il soggetto proponente che, a seguito dell'approvazione del Piano Formativo, stipula l' Atto di adesione con Formazienda viene denominato, da quel momento in poi, Soggetto Gestore.

Valore del Piano Formativo 10.000,00 €	Soggetto lettera a)	Soggetto lettera b)	Soggetto lettera c)
Affidamento d'incarico per tutte le macrovoci previste nel Piano dei Conti A- C	fino a 10.000,00 €	fino a 10.000,00 €	fino a 3.000,00 €
Affidamento d'incarico per la macrovoce prevista nel Piano dei Conti B	fino a 10.000,00 €	fino a 10.000,00 €	fino a 10.000,00 €

ESEMPIO 2

Soggetti Proponenti (Soggetti ammissibili punto 3.5.1. e 3.6.1.) Lettera b)			
Valore del Piano Formativo 10.000,00 €	Il soggetto proponente può affidare a:		
	Soggetti lettera a)	Soggetti lettera b)	Soggetti lettera c)
	fino a 10.000,00 €	fino a 10.000,00 €	fino a 3.000,00 €

4. VALUTAZIONE EX ANTE

4.1. Criteri di ammissibilità

Saranno considerati ammissibili alla valutazione solo i Piani Formativi:

- presentati da soggetti ammissibili a finanziamento (paragrafo 3.5.1. per Piani Formativi a valere sul CFI; paragrafo 3.6.1. per Piani Formativi a valere sul CFR);
- eleggibili al finanziamento sulla base della disponibilità aziendale (paragrafi 1.2., 2.2.);
- completi della documentazione e delle informazioni richieste e pervenuti secondo le modalità di presentazione indicate (paragrafo 3.5.2. per Piani Formativi a valere sul CFI e 3.6.2. per Piani Formativi a valere sul CFR).

4.2. Nucleo di Valutazione Tecnico

La valutazione dei Piani Formativi è effettuata da un Nucleo di Valutazione Tecnico (NdVT) paritetico nominato dal Consiglio di Amministrazione del Fondo Formazienda, così come descritto nel Testo del Regolamento Amministrativo del Fondo Formazienda.

Per supportare le procedure di valutazione il Fondo Formazienda può avvalersi di esperti o strutture di assistenza tecnica.

4.3. Iter di valutazione

Il NdVT:

- accerta la rispondenza della candidatura e del soggetto che l'ha presentata ai requisiti di ammissibilità;
- verifica la "disponibilità aziendale";
- di norma, entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda comunica al CdA l'esito della valutazione.

Il NdVT si riserva la facoltà di richiedere modifiche al Piano Formativo presentato, di riparametrare gli importi richiesti sulla base di uno o più elementi del formulario di progettazione, richiedere integrazioni documentali specifiche e/o di apportare correzioni di errori materiali riguardo alla documentazione inviata. In tal caso, il soggetto interessato dovrà rispondere entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla ricezione della nota con le richieste pena la decadenza dell'ammissibilità a finanziamento del Piano Formativo.

L'iter di valutazione si concluderà, di norma, entro 45 giorni lavorativi dalla data di ricevimento del formulario di progettazione.

4.4. Approvazione e comunicazione dell'esito della valutazione

I risultati della valutazione e le relative delibere del CDA di Formazienda sono comunicati al Soggetto Proponente, mediante comunicazione scritta.

5. GESTIONE DEL PIANO FORMATIVO

5.1. Atto di adesione

Il Soggetto Proponente del Piano Formativo approvato (di seguito Soggetto Gestore), invierà apposito Atto di adesione contenente gli obblighi del Soggetto Gestore per l'attuazione del Piano Formativo (Allegato F CFI o allegato F CFR).

Il Soggetto Gestore, entro 30 giorni lavorativi dalla data di comunicazione dell'approvazione del finanziamento e comunque prima dell'avvio dell'attività formativa, invia a Formazienda:

- copia dell'Atto di adesione timbrato e sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Gestore;
- fotocopia del documento d'identità del legale rappresentante del Soggetto Gestore in corso di validità.

Il Soggetto Gestore sottoscrittore dell'Atto di adesione diviene l'unico soggetto referente per il Piano Formativo nei confronti di Formazienda.

5.2. Avvio delle attività

5.2.1. Tempi

L'avvio del Piano Formativo che può coincidere con l'avvio dell'attività formativa, deve avvenire entro 30 giorni lavorativi dalla firma dell' Atto di adesione.

Il Soggetto gestore deve inviare al Fondo la seguente documentazione:

- comunicazione di avvio Piano Formativo (Allegato G).

In nessun caso il Piano Formativo può essere avviato prima dell'approvazione, nonché prima della sottoscrizione dell'Atto di adesione. Eventuali costi sostenuti prima dell'approvazione e prima della sottoscrizione dell'Atto di adesione non verranno riconosciuti.

5.2.2. Documentazione per l'avvio delle attività

Il Soggetto gestore deve inviare al Fondo 3 giorni prima dell' avvio di ognuna delle attività formative (Progetti), la seguente documentazione:

- dichiarazione aule a norma (Allegato C);
- comunicazione di inizio dell'attività sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto Gestore (Allegato I) che contiene:
 - data di avvio;
 - calendario, con indicazione di date, orari e sede dell'attività formativa;
 - elenco partecipanti che riporta, per ciascun partecipante, dati anagrafici, natura del rapporto di lavoro, CCNL di riferimento, etc...

La documentazione richiesta dovrà pervenire al Fondo:

- tramite raccomandata a mano o postacelere, all'indirizzo FORMAZIENDA – AREA FORMAZIONE – Via Olivetti 17, 26013 Crema (CR), unico plico chiuso e sigillato

riportante, sul retro, la dicitura “Presentazione Formulario di progettazione - Conto Formazione Impresa”;

oppure tramite

- e-mail inviata all’indirizzo di posta certificata relazioniesterne@pec.formazienda.com ed avente come oggetto “Presentazione Formulario di progettazione - Conto Formazione Impresa”. Sarà cura del soggetto proponente verificarne il corretto invio nonché la corretta ricezione da parte del Fondo.

5.3. Realizzazione delle attività

5.3.1. Registrazione delle presenze

Per ogni attività formativa deve essere utilizzato un registro presenze, firmato e vidimato dal legale rappresentante del Soggetto Gestore (Allegato L).

Il registro, attestante il regolare svolgimento delle lezioni, ha valenza di atto pubblico e non deve contenere omissioni, alterazioni e cancellature che potrebbero costituire illeciti penali.

Il registro deve essere compilato giorno per giorno in ogni sua pagina. Il docente dovrà annotare il modulo, l’argomento ed apportare la propria sottoscrizione ora per ora.

Il registro deve essere conservato in copia originale e reso disponibile per ogni eventuale controllo presso la sede del Progetto per tutta la sua durata, e presso la sede del Soggetto Gestore dal termine del Progetto per un periodo non inferiore a 5 anni.

In caso di smarrimento il Soggetto Gestore deve darne tempestiva comunicazione al Fondo. Resta inteso che in caso di smarrimento, il Soggetto gestore ha l’obbligo di autocertificare al Fondo tutti i dati relativi all’attività svolta, conservando agli atti analoghe autocertificazioni rilasciate dai partecipanti, nonché la copia dell’avvenuta denuncia all’Autorità di Pubblica Sicurezza.

Per la registrazione quotidiana delle ore dedicate alla FAD o allo studio individuale, possono altresì essere utilizzate schede individuali, vidimate dal legale rappresentante del Soggetto Gestore, firmate dal partecipante e validate dal tutor (Allegato M1).

5.3.2. Frequenza

I destinatari delle attività formative sono tenuti a frequentare almeno il 75% del monte ore del Progetto per essere considerati destinatari effettivi, pena la riparametrazione del finanziamento richiesto secondo le modalità riportate al paragrafo 6.1.6. Riparametrazione.

Ai destinatari delle attività formative va rilasciata un’attestazione di frequenza o di competenza con l’indicazione delle ore effettivamente fruite sul totale del monte ore Progetto (Allegato T).

5.3.3. Voucher aziendali

5.3.3.1. Per Piani Formativi a valere sul CFI

L’impresa beneficiaria del Voucher, nel caso in cui si configuri anche come Soggetto Proponente/Gestore spenderà il Voucher presso il soggetto erogatore del servizio formativo

prescelto, pagandolo direttamente, e acquisirà da questo tutta la documentazione utile ai fini rendicontuali come da punto 6.1.3.2. per quello di sua competenza.

Nel caso in cui il Soggetto Proponente/Gestore non coincida con l'impresa beneficiaria e titolare di CFI, lo stesso pagherà direttamente il servizio formativo ed incasserà il Voucher in nome e per conto dell'impresa beneficiaria titolare del CFI.

5.3.3.2. Per Piani Formativi a valere sul CFR

La capofila della forma aggregata d'impresa beneficiaria del Voucher, nel caso in cui si configuri anche come Soggetto Proponente/Gestore, potrà gestire in proprio il Voucher o spenderà il Voucher presso il soggetto erogatore del servizio formativo prescelto, pagandolo direttamente, e acquisirà da questo tutta la documentazione utile ai fini rendicontuali come da punto 6.1.3.2. per quello di sua competenza.

Nel caso in cui il Soggetto Proponente/Gestore non coincida con la forma aggregata d'impresa titolare del CFR, lo stesso pagherà direttamente il servizio formativo ed incasserà il Voucher in nome e per conto della forma aggregata d'impresa titolare CFR.

5.3.3.3. Frequenza voucher formativi

Il destinatario dell'attività formativa è tenuto a frequentare almeno il 75% del monte ore Progetto fruito tramite voucher, pena il mancato riconoscimento del finanziamento.

5.3.4. Variazioni in corso d'opera

Ogni variazione delle attività e del preventivo di spesa rispetto al Piano Formativo approvato (o a quanto successivamente comunicato/autorizzato) vanno trasmesse al Fondo:

- tramite raccomandata a mano o postacelere, all'indirizzo FORMAZIENDA – AREA FORMAZIONE – Via Olivetti 17, 26013 Crema (CR), unico plico chiuso e sigillato riportante, sul retro, la dicitura “Comunicazione variazione in corso d'opera Id. n. “_” Conto Formazione Impresa/Conto Formazione di Rete”;

oppure tramite

- e-mail inviata all'indirizzo di posta certificata relazioniesterne@pec.formazienda.com ed avente come oggetto “Comunicazione variazione in corso d'opera Id. n. “_” Conto Formazione Impresa/Conto Formazione di Rete”. Sarà cura del soggetto proponente verificarne il corretto invio nonché la corretta ricezione da parte del Fondo.

Variazioni riscontrate in sede di verifica ispettiva in itinere e in sede di verifica rendicontuale ex post non comunicate/non autorizzate possono comportare il non riconoscimento delle spese relative.

Formazienda potrà negare le richieste di autorizzazione esclusivamente tramite invio di email in modalità PEC, entro 5 giorni lavorativi utili dalla ricezione della richiesta. In caso di non pervenuto diniego vale il principio del silenzio assenso.

5.3.4.1. Variazioni dell'attività

Per variazioni che non modificano la natura del Piano Formativo è sufficiente inoltrare a Formazienda una semplice comunicazione, in tutti gli altri casi va inoltrata richiesta di autorizzazione debitamente motivata.

A titolo indicativo e non esaustivo, costituiscono oggetto di comunicazione:

- le variazioni del calendario (date, orario, sede);
- il ritiro/subentro partecipanti.

A titolo indicativo e non esaustivo, costituiscono oggetto di richiesta di autorizzazione:

- le variazioni degli obiettivi, dei contenuti e dei risultati delle attività formative.

5.3.4.2. Variazioni di preventivo

Non è richiesta alcuna comunicazione per le variazioni che riguardano voci di spesa all'interno della stessa macrovoce, poiché esse troveranno riscontro diretto nella fase di rendicontazione e nella relazione tecnico-finanziaria di fine attività.

Per variazioni al preventivo di spesa che comportano scostamenti tra diverse macrovoci, va invece trasmessa al Fondo:

- comunicazione delle variazioni che riguardano la rimodulazione degli importi nelle voci di spesa tra differenti macrovoci, con variazioni di importo \leq al 20% con riferimento alla macrovoce di costo più bassa;
- richiesta di autorizzazione per le variazioni che riguardano la rimodulazione degli importi nelle voci di spesa tra differenti macrovoci, con variazioni di importo superiori al 20% con riferimento alla macrovoce di costo più bassa.

Nella comunicazione/richiesta di autorizzazione il Soggetto Gestore è tenuto a:

- dichiarare che qualunque delle possibili varianti non è onerosa rispetto al preventivo finanziario approvato;
- dichiarare che tali variazioni di oggettiva necessità, non comportano una modifica agli obiettivi generali del Piano Formativo e ai risultati attesi dello stesso, o, se la comportano, a motivarla debitamente;
- evidenziare in sede di rendicontazione e con opportuni e puntuali commenti contabili tutte le variazioni apportate rispetto al preventivo approvato.

Sono ammesse al massimo due richieste di rimodulazione del preventivo di spesa approvato, una ad avvio del Piano Formativo, l'altra entro l'80% di realizzazione del Piano Formativo, calcolato su base temporale.

5.4. Fine attività

5.4.1. Comunicazione di fine attività

Per ogni attività formativa (Progetto) il Soggetto Gestore è tenuto a trasmettere, contestualmente al termine di ogni attività formativa, la comunicazione di fine attività comprensiva dell'elenco partecipanti al termine (Allegato N).

E' inoltre, obbligo del Soggetto Gestore comunicare al Fondo la data di conclusione del Piano Formativo (Allegato O).

5.4.2. Questionario di gradimento

Ai partecipanti al Piano Formativo deve essere somministrato il questionario di gradimento (Allegato P.1), che il Soggetto Gestore terrà agli atti e che si impegna a fornire su eventuale richiesta di Formazienda ai fini del monitoraggio qualitativo. Al tempo stesso è richiesta la compilazione da parte dell'impresa di un questionario aziendale ex post per valutare l'impatto della formazione realizzata (Allegato P.2).

5.4.3. Rendiconto

Al termine del Piano Formativo, e comunque tassativamente non oltre i 60 giorni da tale termine, il Soggetto Gestore dovrà presentare la rendicontazione del Piano Formativo secondo le modalità previste al punto 6. E' possibile richiedere la proroga della presentazione della rendicontazione, tramite comunicazione scritta, debitamente motivata, il Fondo si riserva di concedere tale proroga.

5.5. Delega a terzi

Il Soggetto Gestore può svolgere in proprio le attività del Piano Formativo, o affidare a partner la gestione delle stesse, come stabilito al punto 3.7 del presente Manuale di Gestione.

E' tuttavia ammessa la delega a soggetti terzi, esclusivamente per l'acquisizione di particolari competenze specialistiche necessarie per la realizzazione delle attività di cui il Soggetto Gestore non è in possesso.

I costi relativi all'attività delegata non possono eccedere il 30% del costo complessivo del Piano Formativo.

Non costituisce fattispecie di delega:

- il ricorso a prestazioni professionali individuali (persone fisiche, siano essi liberi professionisti con P.I., collaboratori a progetto, o altro);
- il ricorso a prestazioni di imprese individuali;
- l'affidamento di attività ad enti di formazione accreditati al Repertorio delle strutture formative del Fondo, enti espressione delle Università e delle Camere di Commercio, enti accreditati presso una o più Regioni, enti accreditati dal Ministero del Lavoro ai sensi della Legge 40/87, poiché assimilati alla figura del partner;
- l'affidamento della realizzazione delle attività da parte di associazioni o consorzi o società consortili ai propri associati o consorziati, o da imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo. In questi casi i soggetti affidatari devono rendicontare le spese a costi reali, esibendo i giustificativi che saranno assunti nella

documentazione del Soggetto Gestore, a prescindere dagli eventuali obblighi di fatturazione interna;

- i servizi la cui cessione è obbligatoria: assicurazione partecipanti con liquidazioni destinate direttamente alle Compagnie di Assicurazione, INAIL o altri Istituti;
- prestazioni/servizi aventi carattere meramente esecutivo, accessorio e strumentale rispetto alle finalità del Piano Formativo, come ad esempio il noleggio di attrezzature; l'acquisto di spazi pubblicitari; le spese di organizzazione per l'espletamento dei Progetti, convegni, mostre e altre manifestazioni; la stampa, legatoria, litografia, riproduzione grafica e microfilmatura; le traduzioni e interpretariato; il facchinaggio, magazzinaggio e spedizioni; l'acquisto di materiale didattico; l'acquisto di cancelleria; l'acquisto di materiale di consumo per il funzionamento delle attrezzature degli uffici o degli automezzi.

5.5.1. Autorizzazione alla delega

Ogni delega a terzi deve essere autorizzata da Formazienda, pena la non riconoscibilità dei costi ad essa afferenti.

Se non già indicata nel Piano Formativo approvato (che vale come implicita autorizzazione della delega), il Soggetto Gestore è tenuto ad inoltrare preferibilmente via PEC a Formazienda richiesta di autorizzazione nella quale siano specificati i seguenti elementi:

- identificazione della specifica attività formativa nella quale è prevista l'attività da delegare;
- descrizione dell'attività che svolgerà il soggetto terzo;
- motivazione che illustri perché è necessaria la delega;
- importo dell'attività da delegare;
- visura camerale e curriculum del soggetto terzo che realizza l'attività in delega.

Formazienda, entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta completa di tutti gli allegati procederà all'autorizzazione/diniego della richiesta o potrà richiedere integrazioni alla documentazione, con riesame e risposta definitiva entro 5 giorni lavorativi dal suo ricevimento.

5.5.2. Procedure per l'affidamento di forniture di servizi strumentali e accessori

Non rientra nella delega l'affidamento a terzi di singole azioni/prestazioni/servizi avente carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti il Piano Formativo.

Nella scelta del fornitore del bene e/o servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività, il Soggetto Gestore, nel caso in cui non sia obbligato al rispetto delle norme previste dal Codice degli appalti ai sensi degli artt. 1 e 3 del D.lgs. 163/2006, deve seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento.

A titolo indicativo e non esaustivo, rientrano nell'ambito dei costi diretti relativi ai seguenti servizi strumentali ed accessori:

- il noleggio di attrezzature;
- l'organizzazione di convegni, mostre ed altre manifestazioni;
- l'acquisto di materiale didattico, cancelleria e consumo;
- l'attività di consulenza amministrativa e contabile

A tal fine il Soggetto Gestore, in funzione del valore della fornitura del bene e/o servizio da acquisire o delegare a terzi, procede come di seguito indicato:

fasce di costo (valore di affidamento IVA esclusa)	modalità
fino a 20.000,00 €	acquisizione diretta
da 20.000,01 a 100.000,00 €	esibizione di almeno 3 preventivi
oltre 100.000,00 €	esibizione di almeno 5 preventivi

Il Soggetto Gestore:

- si assicura in ogni caso che il fornitore del servizio dimostri il rispetto della normativa per l'utilizzo delle risorse pubbliche (DURC, antimafia, etc.);
- provvede ad acquisire la visura camerale per accertare lo stato dell'impresa delegata (informazioni patrimoniali, sedi, procedure concorsuali e di scioglimento, soci e titolari di altre cariche, etc.) e per sincerarsi che il suo oggetto sociale sia coerente con le attività oggetto di delega;
- si accerta che il terzo delegato abbia la necessaria esperienza per realizzare le attività oggetto di delega.

Nel contratto stipulato con il soggetto terzo delegato dovrà essere inclusa una clausola che impegna il soggetto terzo, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto di delega, nonché il divieto a sub-delegare l'attività.

5.6. Modalità di erogazione del finanziamento

La quota di finanziamento che il Fondo Formazienda concede per il singolo Piano Formativo può essere trasferita al Soggetto Gestore secondo le seguenti modalità:

- a) per acconto e saldo;
- b) a rimborso.

Nel caso in cui il Soggetto Gestore opti per la modalità di erogazione per acconto e saldo, potrà chiedere la liquidazione del finanziamento approvato come di seguito descritto:

- il 50% dell'importo approvato, a titolo di anticipo, a seguito dell'avvio attività del Piano Formativo, dietro inoltre:
 - della richiesta di anticipo (Allegato S);
 - garanzia fidejussoria. La fidejussione dovrà essere rilasciata dai soggetti indicati dall'art. 2 del decreto del Ministero del Tesoro 22 aprile 1997 ossia da banche,

imprese di assicurazione indicate nella legge n. 348 del 10 giugno 1982 o da un Confidi iscritto al Repertorio dei Confidi di Formazienda, per un importo pari agli acconti percipiendi, sulla base dello schema tipo (Allegato H);

- il restante 50% a saldo, entro 30 giorni lavorativi dall'approvazione del rendiconto da parte del CdA di Formazienda previa verifica delle seguenti condizioni richiamate al paragrafo successivo.
 - esito positivo della verifica da parte del Fondo relativamente allo stato di adesione a Formazienda delle imprese coinvolte nel Piano Formativo ivi inclusa la titolare del Conto (in altri termini, che non sia nel frattempo subentrata scelta di revoca);

Contestualmente all'erogazione del saldo Formazienda procede allo svincolo della fidejussione.

Nel caso in cui il Soggetto Gestore opti per la modalità di erogazione del finanziamento a rimborso, potrà chiedere la liquidazione del finanziamento approvato entro 30 giorni lavorativi dall'approvazione del rendiconto da parte del CdA di Formazienda previa verifica delle seguenti condizioni richiamate al paragrafo successivo.

- esito positivo della verifica da parte del Fondo relativamente allo stato di adesione a Formazienda delle imprese coinvolte nel Piano Formativo ivi inclusa la titolare del Conto (in altri termini, che non sia nel frattempo subentrata scelta di revoca).

5.7. Attività ispettiva in itinere

I Piani Formativi finanziati da Formazienda sono soggetti ad attività ispettive in itinere. I controlli vengono effettuati sulla totalità dei Piani da Formazienda o da personale da lei incaricato e hanno come finalità la verifica dello stato di realizzazione delle attività formative ed il loro regolare svolgimento.

Qualora in occasione di tali controlli siano riscontrate situazioni gravemente difformi dal Piano Formativo approvato o successivamente comunicato/autorizzato, Formazienda si riserva la facoltà di:

- revocare il finanziamento assegnato;
- richiedere e recuperare la parte di finanziamento erogato in via anticipata;
- richiedere e recuperare gli interessi maturati sulla parte del finanziamento erogato in via anticipata.

6. RENDICONTAZIONE

6.1. Principi generali

6.1.1. Modalità di presentazione della rendicontazione

Tutta la documentazione relativa alla rendicontazione del Piano Formativo dovrà essere trasmessa al Fondo secondo le seguenti modalità:

- tramite raccomandata a mano o postacelere, all'indirizzo FORMAZIENDA – AREA FORMAZIONE – Via Olivetti 17, 26013 Crema (CR), unico plico chiuso e sigillato riportante, sul retro, possibilmente la seguente dicitura “Presentazione Rendicontazione Id. n “_”. - Conto Formazione Impresa/Conto Formazione di Rete”; oppure tramite:
- e-mail inviata all'indirizzo di posta certificata, relazioniesterne@pec.formazienda.com ed avente come oggetto possibilmente la seguente dicitura: “Presentazione Rendicontazione Id. n “_”. - Conto Formazione Impresa/Conto Formazione di Rete”. Sarà cura del soggetto proponente verificarne il corretto invio nonché la corretta ricezione da parte del Fondo:

6.1.2. Criteri per l'ammissibilità dei costi

I costi, per essere considerati ammissibili, devono essere:

- pertinenti ed imputabili ad attività previste nel Piano Formativo;
- effettivamente sostenuti, corrispondenti a pagamenti effettivamente eseguiti per costi reali direttamente imputabili all'intervento finanziato e per costi indiretti a forfait (unica modalità ammessa);
- riferibili temporalmente al periodo di validità dell'intervento;
- comprovabili, documentati da fatture quietanzate o da documenti aventi forza probatoria equivalente;
- legittimi, conformi alle previsioni dei documenti contrattuali ed alle norme contabili e fiscali in vigore;
- contabilizzati, con registrazioni conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili ed alle prescrizioni stabilite in questo MdG;
- contenuti nei limiti autorizzati nel presente MdG per natura e/o per importo.

6.1.3. Gestione amministrativo-contabile

I Soggetti Gestori sono tenuti a gestire le risorse attraverso un sistema contabile ed una codificazione appropriata dei costi per singolo Piano Formativo, correlati alla contabilità generale.

Tale sistema deve, altresì, consentire di registrare i costi generali e amministrativi in maniera forfettaria (unica modalità ammissibile per questa tipologia di costo).

I Soggetti Gestori devono predisporre gli atti necessari e conservare in originale la

documentazione amministrativo-contabile, eseguendo una raccolta ordinata ed archiviando la documentazione con modalità finalizzate ad agevolare l'attività di controllo.

Ferme restando le disposizioni civilistiche e fiscali in materia di conservazione delle scritture contabili e relativa documentazione, i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute devono essere conservati in originale e tenuti a disposizione per un periodo di cinque anni successivi alla chiusura del Piano Formativo.

Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono essere documentati e suddivisi per voci di spesa come da paragrafo 6.2.

6.1.4. Documentazione dei costi

A titolo indicativo e non esaustivo, le spese sostenute per la realizzazione del Piano Formativo devono essere documentate sulla base delle seguenti tipologie di giustificativi, che il Soggetto Gestore deve conservare in originale presso la propria sede legale ed esibire su richiesta del revisore o di Formazienda:

- atti di impegno che generano la prestazione o la fornitura (ordini, incarichi, ordini di servizio al personale interno, contratti, etc.);
- documenti che attestano lo svolgimento della prestazione o della fornitura (registri di partecipazione alle azioni formative, verbali di riunioni ed incontri, report sulle attività svolte, timesheet, prodotti realizzati, etc.);
- titoli di spesa che attestano la richiesta di pagamento del prestatore o del fornitore (fatture, note di debito, note spese, ricevute fiscali, etc.);
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura (bonifici bancari, R.I.D., dichiarazioni di quietanza, etc.).

Negli atti di impegno devono essere definite con chiarezza (oggetto, periodo di effettuazione, quantità, corrispettivi unitari, etc.) le prestazioni o le forniture da eseguire.

Per titoli di spesa parzialmente imputati al Piano Formativo, sul titolo di spesa originale deve essere riportato, con inchiostro indelebile, l'importo parziale a carico del Piano Formativo.

Resta fermo il principio secondo cui tutte le voci di costo declinate nel Piano dei Conti, costi diretti, costi indiretti effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione del Piano Formativo, debbano essere rendicontati attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa supportati dalla documentazione pertinente e comprovante l'avvenuto svolgimento dell'attività.

6.1.4.1. Costi reali

Per la rendicontazione di Piani Formativi a costi reali dovranno essere prodotti:

Documentazione dei costi reali a rendiconto

Richiesta in copia conforme all'originale:

- registro didattico (Allegato L);
- attestato di frequenza (Allegato T);
- relazione finale tecnico-finanziaria sull'attività svolta (Allegato Q);
- verbale di rendicontazione redatto e sottoscritto dal revisore dei conti che comprende l'elenco dettagliato delle spese (Allegato R);
- per i costi diretti e indiretti tutti i giustificativi a supporto come al punto 6.1.3.

6.1.4.2. Voucher

Per la documentazione dei costi riferiti a voucher, dovranno essere prodotti:

Documentazione dei costi Tipo voucher	
Voucher formativi	<ul style="list-style-type: none">- attestato di frequenza (Allegato T);- registro didattico (Allegato L);- relazione finale (Allegato Q)- verbale di rendicontazione redatto e sottoscritto dal revisore dei conti (Allegato R);

6.1.4. Gestione generale delle risorse relative al Piano Formativo e tracciabilità dei pagamenti

Tutti i movimenti in uscita a valere sul Piano Formativo, come desumibili dal preventivo approvato, debbono poter essere tracciabili, elemento necessario per il riconoscimento del relativo costo in sede di rendicontazione finale, dalla movimentazione del conto corrente del Soggetto Gestore (eccetto le spese per cassa come da paragrafo 6.1.5.).

Si precisa che:

- i costi relativi l'attivazione di un eventuale conto corrente dedicato ed esclusivo per la gestione del contributo concesso dal Fondo, sono rendicontabili nei limiti di quanto richiesto nella voce C.4. Costi generali e amministrativi del preventivo di spesa;
- gli eventuali interessi attivi, rintracciabili attraverso l'estratto conto (e/c), maturati dalle somme erogate dal Fondo in via anticipata saranno detratte in sede di rendicontazione dal saldo che deve essere corrisposto al Soggetto Gestore.

6.1.5. Modalità di pagamento dei costi

Sono ammesse le modalità di pagamento tramite:

- assegno bancario e/o circolare. In tal caso è necessario inserire nella documentazione la fotocopia del titolo (assegno) recante dichiarazione di ricevuta a firma del beneficiario;
- bonifico bancario. In tal caso è obbligatorio inserire nella documentazione agli atti l'evidenza dell'avvenuto pagamento tramite estratto conto bancario.

E' ammessa la modalità di pagamento per cassa per importi non eccedenti i 250,00 €; tali pagamenti dovranno essere giustificati da scontrino fiscale "intelligente" o altro documento equipollente.

6.1.6. Riparametrazione

6.1.6.1. Riparametrazione attività formative (Progetti) a costi reali

Il 100% dei costi ammissibili, come da preventivo di spesa approvato dal Fondo (o sue successive modifiche comunicate/autorizzate), è riconoscibile¹¹ a condizione che:

- a) siano state interamente realizzate le ore Piano Formativo previste;

¹¹ Fatto salvo il riconoscimento delle spese sulla base di tutto quanto previsto dal MdG.

- b) almeno il 75% dei destinatari previsti abbia partecipato ad almeno il 75% del totale delle ore previste.

In caso contrario il contributo sarà riparametrato secondo la seguente formula:

Esempio

Piano Formativo articolato in 1 attività formativa di:
10 allievi
durata 20 ore
costo complessivo 2.000,00 €.

$$\frac{\text{finanziamento previsto : n. ore previste x n. ore realizzate}}{\text{destinatari effettivi}} \times \text{n. destinatari previsti}$$

Caso A

- 20 ore realizzate sulle 20 previste
 - 8 destinatari (75% dei destinatari – arrotondato per eccesso) hanno frequentato almeno il 75% delle ore (15 ore);
 - 2 destinatari hanno frequentato il 50% delle ore (10 ore).
- sono riconoscibili 2.000,00 €.**

* Considerato che si è assolta la condizione "il 75% dei partecipanti ha frequentato il 75% del totale ore previste", tutti i destinatari previsti (10) sono considerati effettivi.

Caso B

- 20 ore realizzate sulle 20 previste
 - 7 destinatari (70% dei destinatari) hanno frequentato almeno il 75% delle ore (15 ore);
 - 3 destinatari hanno frequentato il 60% delle ore (12 ore)
- sono riconoscibili 1.400,00 €.**

$$\frac{\text{finanziamento previsto (2.000,00 €) : n. ore previste (20) x n. ore realizzate (20)}}{\text{n. destinatari previsti (10)}} \times \text{destinatari effettivi (7)}$$

Caso C

- 18 ore realizzate sulle 20 previste
 - 8 destinatari (75% dei destinatari – arrotondato per eccesso) hanno frequentato almeno il 75% delle ore (15 ore);
 - 2 destinatari hanno frequentato il 50% delle ore (10 ore).
- sono riconoscibili 1.800,00 €.**

$$\frac{\text{finanziamento previsto (2.000,00 €) : n. ore previste (20) x n. ore realizzate (18)}}{\text{n. destinatari previsti (10)}} \times \text{destinatari effettivi}^* (10)$$

Caso D

- 18 ore realizzate sulle 20 previste
 - 7 destinatari (70% dei destinatari) hanno frequentato almeno il 75% delle ore (15 ore);
 - 3 destinatari hanno frequentato il 60% delle ore (12 ore)
- sono riconoscibili 1.260,00 € in base alla seguente formula:**

$$\text{finanziamento previsto (2.000,00 €) : n. ore previste (20) x n. ore realizzate (18)}$$

n. destinatari previsti (10)

x destinatari effettivi (7)

6.1.6.2. Riparametrazione delle attività formative (Progetti) a voucher

Tipo voucher	Criteri di riparametrazione
Voucher formativi	La quota di partecipazione è riconosciuta unicamente, per ciascun destinatario, solo nel caso in cui abbia frequentato almeno il 75% della durata del progetto prevista. Per il destinatario con percentuale di frequenza inferiore al 75% non verrà riconosciuto alcun costo.

6.1.7. Certificazione della rendicontazione

La rendicontazione del Piano Formativo dovrà essere certificata da un revisore dei conti iscritto all'albo dei revisori contabili o accreditato al Repertorio dei revisori contabili eventualmente istituito dal Fondo.

Sono ammissibili i costi sostenuti dal Soggetto Gestore per il revisore connesse all'esercizio della sua attività nell'ambito del Piano Formativo. Il compenso del revisore non potrà superare la percentuale dell' 5 % del valore del Piano Formativo (quota pubblica).

6.2. Costi ammissibili (Piano dei Conti)

Si riporta l'elenco dei costi ammissibili, con relativa descrizione.

Macrovoce A. Attività preparatorie e di accompagnamento <i>(max 20% del costo totale del Piano Formativo)</i>
A.1 Progettazione esecutiva
A.2 Rilevazione fabbisogni
A.3 Promozione
A.4 Monitoraggio e valutazione
A.5 Diffusione
A.6 Viaggi e trasferte
A.7 Altro
Macrovoce B. Erogazione della formazione
B.1 Coordinamento/designer
B.2 Docenza
B.3 Tutor
B.4 Materiali didattici
B.5 Materiali di consumo
B.6 Aule didattiche
B.7 Attrezzature
B.8 Certificazione delle competenze
B.9 Viaggi e trasferte
B.10 Altro
Macrovoce C. Costi indiretti <i>(max 20% del costo totale del Piano Formativo)</i>
C.1 Rendicontazione
C.2 Revisione dei conti <i>(max 2% del costo totale del Piano Formativo)</i>
C.3 Fidejussione
C.4 Costi generali e amministrativi <i>(a forfait per un max del 10% del costo totale del Piano Formativo)</i>
C.5 Viaggi e trasferte
C.6 Altro
Macrovoce D. Voucher aziendali
D.1 Voucher formativi
D.2 Altro
Macrovoce E. Costo del personale in formazione <i>(a valere solo come cofinanziamento aziendale solo per Piani Formativi finanziati dal CFS, ad eccezione della Voce E.2 Assicurazioni)</i>
E.1 Retribuzione ed oneri del personale
E.2 Assicurazioni
E.3 Rimborsi viaggi e trasferte
E.4 Altro

Macrovoce A. Attività preparatorie e di accompagnamento <i>(max 20% del costo totale del Piano Formativo)</i>		
Voci di spesa	Descrizione voci di spesa	Massimali di costo
A.1 Progettazione esecutiva	Attività di ingegnerizzazione del Piano Formativo con definizione delle specifiche esecutive delle diverse fasi e attività formative (definizione di funzioni e ruoli, individuazione della tipologia e reperimento delle risorse umane e strumentali per la fase di realizzazione, calendarizzazione, precisazione dei contenuti e delle modalità di attuazione, etc.)	Risorse umane interne: calcolo costo orario come da paragrafo 6.3.1. Risorse umane esterne junior max 50,00 €/h come da paragrafo 6.3.2. Risorse umane esterne senior max 100,00 €/h come da paragrafo 6.3.2.
A.2 Rilevazione fabbisogni	Analisi della domanda, diagnosi e rilevazione dei bisogni formativi	Risorse umane interne: calcolo costo orario come da paragrafo 6.3.1. Risorse umane esterne junior max 50,00 €/h come da paragrafo 6.3.2. Risorse umane esterne senior max 100,00 €/h come da paragrafo 6.3.2.
A.3 Promozione	Attività di informazione e divulgazione del Piano Formativo attraverso mailing list, mass media e altri mezzi di comunicazione. E' fatto obbligo di apporre sul materiale promozionale, destinato alla circolazione pubblica, compresi i materiali didattici, il logo di Formazienda o, per promozione via radio, di citare Formazienda	-
A.4 Monitoraggio e valutazione	Attività connesse alla ricostruzione dei dati fisici e finanziari dei Piani Formativi, verifica dello stato di avanzamento, valutazione dei risultati ottenuti	Risorse umane interne: calcolo costo orario come da paragrafo 6.3.1. Risorse umane esterne junior max 50,00 €/h come da paragrafo 6.3.2. Risorse umane esterne senior max 100,00 €/h come da paragrafo 6.3.2.
A.5 Diffusione	Elaborazione e diffusione di materiale informativo; organizzazione di manifestazioni ed eventi sui risultati ottenuti dal Piano Formativo, etc. E' fatto obbligo di apporre sul materiale di diffusione, il logo di Formazienda o, in caso di messaggi radio, di citare Formazienda	-
A.6 Viaggi e trasferte	Spese di viaggio, vitto e alloggio delle risorse interne ed esterne impegnate nelle attività preparatorie e di accompagnamento	Treno 1° classe Aereo tariffa economy Taxi max 100,00 € Mezzo proprio 1/5 di 1 lt. benzina al Km. Hotel max 4 stelle Vitto 40,00 € pasto (vedi paragrafo 6.3.3.)
A.7 Altro	Costi per attività preparatorie e di accompagnamento, da specificare e dettagliare, direttamente connessi al Piano Formativo ma non compresi nelle precedenti voci di spesa	-

Macrovoce B. Erogazione della formazione		
Voci di spesa	Descrizione voci di spesa	Massimali di costo
B.1 Coordinamento/designer	Costo del coordinatore/designer	Risorse umane interne: calcolo costo orario come da paragrafo 6.3.1. Risorse umane esterne junior max 50,00 €/h come da paragrafo 6.3.2. Risorse umane esterne senior max 100,00 €/h come da paragrafo 6.3.2.
B.2 Docenza	Docenza, codocenza o intervento nelle attività di aula, seminari, di action learning, affiancamento, training on the job, coaching	Risorse umane interne: calcolo costo orario come da paragrafo 6.3.1. Risorse umane esterne junior max 50,00 €/h come da paragrafo 6.3.2. Risorse umane esterne senior max 100,00 €/h come da paragrafo 6.3.2.
B.3 Tutor	Tutoraggio nelle attività di aula, seminari, di action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching	Risorse umane interne: calcolo costo orario come da paragrafo 6.3.1. Risorse umane esterne junior max 50,00 €/h come da paragrafo 6.3.2. Risorse umane esterne senior max 100,00 €/h come da paragrafo 6.3.2.
B.4 Materiali didattici	Costi inerenti l'acquisto e/o la produzione di materiali e/o opuscoli utilizzati durante l'attività didattica. Possono essere utilizzati sia in forma individuale che in forma collettiva	Risorse umane interne: calcolo costo orario come da paragrafo 6.3.1. Risorse umane esterne junior max 50,00 €/h come da paragrafo 6.3.2. Risorse umane esterne senior max 100,00 €/h come da paragrafo 6.3.2.
B.5 Materiali di consumo	Materiale di consumo in dotazione individuale ai partecipanti (cancelleria, stampati, etc.), materiale informativo (newsletter, brochure, report, cd-rom, ecc.), materiale per il funzionamento delle attrezzature informatiche, materiali e consumi per collegamenti telematici e/o direttamente collegati alle attività di formazione	-
B.6 Aule didattiche	Costi inerenti i locali in cui sono svolte le attività formative. Possono essere di proprietà o in affitto. In caso di proprietà è ammissibile la rendicontazione di quote di ammortamento, rapportate alla durata dell'attività. Se in affitto e/o leasing sono ammessi i canoni di locazione per i giorni effettivamente utilizzati per l'attività svolta. Non sono ammessi al rimborso gli oneri amministrativi e bancari collegati ai contratti di leasing o di locazione	-
B.7 Attrezzature	Costi inerenti l'acquisto, l'affitto o la locazione finanziaria di attrezzature inerenti l'attività di formazione. In caso di locazione o leasing sono ammessi i relativi canoni di locazione rapportati alla durata dell'attività stessa. Non sono ammessi al rimborso gli oneri amministrativi e bancari collegati ai contratti di leasing o di locazione	Per acquisti inferiori a 516,00 € è possibile l'ammortamento integrale durante il primo anno di vita del bene, altrimenti sono ammissibili quote di ammortamento in linea con la normativa fiscale e rapportate alla durata dell'attività
B.8 Certificazione delle competenze	Costi inerenti il personale impegnato nell'attività finale di certificazione delle competenze dei partecipanti all'attività formativa	Risorse umane interne: calcolo costo orario come da paragrafo 6.3.1. Risorse umane esterne junior max 50,00 €/h come da paragrafo 6.3.2. Risorse umane esterne senior max 100,00 €/h come da paragrafo 6.3.2.
B.9 Viaggi e trasferte	Spese di viaggio, vitto e alloggio effettuati dal coordinatore/designer, da docenti e tutor nell'ambito dell'attività formativa	Treno 1° classe Aereo tariffa economy Taxi max 100,00 € Mezzo proprio 1/5 di 1 lt. benzina al Km. Hotel max 4 stelle Vitto 40,00 € pasto (vedi paragrafo 6.3.3.)
B.10 Altro	Costi relativi all'erogazione della formazione, da dettagliare, direttamente connessi al Piano Formativo ma non compresi nelle precedenti voci di spesa	-

Macrovoce C. Costi indiretti <i>(max 20% del costo totale del Piano Formativo)</i>		
Voci di spesa	Descrizione voci di spesa	Massimali di costo
C.1 Rendicontazione	Risorse interne ed esterne impegnate nella predisposizione della documentazione amministrativo-contabile e rendicontuale e nell'assistenza alla verifica rendicontuale	Risorse umane interne: calcolo costo orario come da paragrafo 6.3.1. Risorse umane esterne junior max 50,00 €/h come da paragrafo 6.3.2. Risorse umane esterne senior max 100,00 €/h come da paragrafo 6.3.2.
C.2 Revisione dei conti	Costi inerenti la certificazione della rendicontazione del Piano Formativo da parte di un revisore dei conti iscritto all'albo dei revisori contabili	2 % del costo totale del Piano Formativo
C.3 Fidejussione	Costi inerenti l'accensione di polizze fideiussorie	-
C.4 Costi generali e amministrativi <i>(a forfait per un max del 10% del costo totale del Piano Formativo)</i>	Costi di personale, beni e servizi relativi alle sedi operative ed amministrative che il Soggetto Gestore sostiene per il suo funzionamento generale. A titolo esemplificativo vi rientrano i costi di direzione, segreteria, amministrazione, acqua, luce, gas, cancelleria, ammortamenti, costi apertura c/c dedicato etc. non rientranti nelle voci di spesa dirette del Piano Formativo. Si rendicontano attraverso autocertificazione.	10% del costo totale del Piano Formativo
C.5 Viaggi e trasferte	Spese di viaggio, vitto e alloggio delle risorse interne ed esterne relative a questa macrovoce	Treno 1° classe Aereo tariffa economy Taxi max 100,00 € Mezzo proprio 1/5 di 1 lt. benzina al Km. Hotel max 4 stelle Vitto 40,00 € pasto (vedi paragrafo 6.3.3.)
C.6 Altro	Costi indiretti, da specificare e dettagliare, non compresi nelle precedenti voci di spesa	-

Macrovoce D. Voucher aziendali

Voci di spesa	Descrizione voci di spesa	Massimali di costo
D.1 Voucher formativi	Costi per voucher formativi che danno accesso ad un'attività di formazione	2.000,00 € cadauno
C.5 Viaggi e trasferte	Spese di viaggio, vitto e alloggio delle risorse interne ed esterne relative a questa macrovoce	Treno 1° classe Aereo tariffa economy Taxi max 100,00 € Mezzo proprio 1/5 di 1 lt. benzina al Km. Hotel max 4 stelle Vitto 40,00 € pasto (vedi paragrafo 6.3.3.)
D.3 Altro	Eventuali altri costi	-

Macrovoce E. Costo del personale in formazione*(a valere solo come cofinanziamento aziendale)*

Voci di spesa	Descrizione voci di spesa	Massimali di costo
E.1 Retribuzione ed oneri del personale	Spesa relativa agli allievi occupati stabilita dal proprio CCNL di competenza	Calcolo del costo orario come da paragrafo 6.3.1.
E.2 Assicurazioni	Costi inerenti polizze assicurative a favore dei partecipanti alle attività formative	-
E.3 Rimborsi viaggi e trasferte	Spese di viaggio, vitto e alloggio dei partecipanti alle attività formative	Come previsto da CCNL di riferimento
E.4 Altro	Altri costi inerenti i destinatari delle attività formative non compresi nelle precedenti voci di spesa	-

6.3. Massimali di costo

Per tenere sotto controllo la dinamica dei corrispettivi di alcune categorie di costi particolarmente rilevanti per la realizzazione dei Piani Formativi, sono fissati i seguenti massimali di costo.

6.3.1. Personale interno

La spesa relativa all'attività del personale interno del Soggetto Gestore, iscritto sui libri matricola e paga, deve essere finalizzata alla gestione delle diverse attività progettuali.

Il profilo dei dipendenti e la durata dell'impegno, debitamente documentata, deve essere coerente con la tipologia di prestazione svolta.

Quanto indicato nei prospetti di spesa rendicontuali deve trovare riscontro con le registrazioni a libro paga e con i documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali.

Ai fini della contabilizzazione della spesa, deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che va rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del Piano Formativo. In altri termini, ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto anche del costo «interno» sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività finanziata. Tale costo interno, come evidenziato dalla risoluzione n. 41/E/02 dell'Agenzia delle Entrate, deve essere determinato tenendo conto del costo giornaliero del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto e dalla quota Irap ad esso riferita.

A titolo indicativo, riportiamo esempio di modalità di calcolo.

A1. Stipendio lordo annuale da contratto	€ 12.000,00
A2. Quota 13/ma (A1/12)	€ 1.000,00
A3. Quota 14/ma (A1/12)	€ 1.000,00
A4. Quota ferie e festività soppresse	€ 1.800,00
Totale A (A1+A2+A3+A4)	€ 15.800,00
B1. Oneri a carico del datore di lavoro (al netto della fiscalizzazione o altri sgravi) (A*%ONERI-FISCALIZZAZIONE)	€ 6.882,00
Totale B (Totale A+B1)	€ 22.682,00
C1. Quota indennità di TFR (A1+A2+A3)/13,5 Non è ammessa la quota di rivalutazione del TFR	€ 1.037,00
Totale costo annuale C (C+B1)	€ 23.719,00
Ore convenzionali annuali da contratto n.1.980 D1. Costo orario dipendente (Totale C/165)	€ 11,97
Ore imputate sul Piano Formativo n.65 Costo imputabile (11,97*65)	€ 778,05

Qualora il computo annuale non dovesse consentire la determinazione del costo orario in ragione del sistema di contabilizzazione delle spese adottato dal Soggetto Gestore e/o di necessità dettate dal sistema di rilevazione dei costi da trasmettere ai fini dell'erogazione dei pagamenti del Fondo, si può, eventualmente, fare riferimento al trattamento economico di cui al CCNL, tenendo presente che nel computo del costo orario deve essere ovviamente escluso ogni emolumento *ad personam* (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, emolumenti arretrati, premi, etc.).

6.3.2. Risorse umane esterne

Collaboratori a progetto e prestatori d'opera, di tipo occasionale o professionale, incaricati dal Soggetto Gestore di svolgere attività nell'ambito del Piano Formativo.

Il corrispettivo riconosciuto per lo svolgimento della prestazione deve essere coerente con il profilo curricolare dell'interessato e con la natura, la complessità ed il livello di professionalità richiesto dalle attività da svolgere.

La tariffa deve essere altresì conforme a quella normalmente applicata dal Soggetto Gestore per analoghe prestazioni ed in linea con le condizioni di mercato.

In ogni caso, il compenso per l'impegno delle risorse umane esterne non può superare i massimali sotto indicati:

Tipo risorsa	Importo massimo riconoscibile
Senior (esperienza maturata nell'ambito oggetto di intervento superiore a 5 anni, attestata da curriculum vitae)	100,00 € + iva all'ora al lordo di Irpef e della quota di contributo previdenziale obbligatoria a carico del committente
Junior (esperienza maturata nell'ambito oggetto di intervento inferiore a 5 anni, attestata da curriculum vitae)	50,00 € + iva all'ora al lordo di Irpef e della quota di contributo previdenziale obbligatoria a carico del committente

6.3.3. Viaggi e trasferte delle risorse umane

Sono riconoscibili, di norma, in modalità forfettaria – documentabile con autocertificazione - fino ad un massimo del 7% del costo complessivo del Piano Formativo.

Se la natura del Piano Formativo comportasse spese di viaggio e trasferta superiori al 7%, tutte le spese dovranno essere definite e liquidate a piè di lista nel rispetto dei seguenti massimali:

Tipo costo	Importo massimo riconoscibile
Treno	costo dei viaggi in prima classe
Aereo	costo dei voli a tariffa economy
Taxi	fino ad un massimo di 100,00 €
Mezzo proprio	negli spostamenti devono essere utilizzati mezzi pubblici di trasporto, salvo motivata impossibilità o convenienza all'utilizzo del mezzo proprio. In tal caso il rimborso è riconoscibile in base alle tabelle delle distanze percorse (tragitto più breve), nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio della benzina per ogni km. percorso
Hotel	costo di soggiorno in hotel di categoria fino a 4 stelle
Vitto	40,00 € a pasto

6.3.4. Voucher formativi

Il massimale di costo per voucher formativo:

Tipo voucher	Importo massimo riconoscibile
Voucher formativi	2.000,00 € a persona

6.4. Iva

L'iva pagata dal Soggetto Gestore nell'ambito delle spese del Piano Formativo può essere ammessa a rimborso solo se, e nella misura in cui, rappresenta un costo non altrimenti recuperabile e se è stata realmente e definitivamente sostenuta.

7. MONITORAGGIO

Al fine di garantire un'adeguata conoscenza sull'attuazione degli interventi e dei risultati conseguiti, oltre che per rendere le dovute informazioni al Ministero del Lavoro e Politiche Sociali, Formazienda acquisirà le informazioni utili per il monitoraggio fisico e finanziario di tutte le attività formative finanziate – inerente le caratteristiche dei Piani Formativi, delle singole iniziative che li compongono, delle imprese e dei lavoratori coinvolti, delle spese - anche con il supporto di appositi sistemi informativi.

Formazienda effettua inoltre, sul 20% dei Piani Formativi finanziati a valere sul CFI e sul CFR su base annua, un monitoraggio di tipo qualitativo per la valutazione dell'efficacia delle iniziative, intesa come verifica della misura in cui quanto realizzato ha contribuito all'attuazione delle linee di sviluppo dell'impresa e dei lavoratori coinvolti.

Il monitoraggio quali-quantitativo è funzionale all'individuazione di *best practices* e di proposte di miglioramento da implementare nella nuova programmazione delle attività del Fondo.

I Soggetti Gestori sono tenuti a collaborare alla realizzazione delle operazioni di monitoraggio e a fornire i dati richiesti secondo le modalità che saranno indicate.

8. ALLEGATI

8.1. Format specifici CFI

Allegato 1.CFI. Istanza di attivazione Conto Formazione Impresa

Allegato 2A CFI. Domanda di finanziamento impresa

Allegato 2B CFI. Domanda di finanziamento Soggetto Proponete (Ente)

Allegato 3.CFI. Formulário di progettazione Conto Formazione Impresa

8.2. Format specifici CFR

Allegato 1.CFR. Istanza di attivazione CFR

Allegato 2A CFR. Modulo di partecipazione al Conto Formazione di Rete

Allegato 2B CFR Dichiarazione del Titolare del CFR relativa alle imprese iscritte al CFR

Allegato 2C CFR Dichiarazione del Titolare del CFR relativa alle nuove imprese iscritte al CFR

Allegato 3.CFR. Costituzione di Associazione Temporanea d'Impresa/Associazione Temporanea di Scopo

Allegato 4A CFR. Domanda di finanziamento CFR Impresa

Allegato 4B CFR. Domanda di finanziamento CFR Ente

Allegato 5.CFR. Formulário di progettazione CFR

8.3. Format comuni CFI e CFR

Allegato A. Istanza di concessione intesa delle Parti Sociali

Allegato B. Dichiarazione dell'impresa a mantenere l'adesione

Allegato C. Dichiarazione aule a norma

Allegato D. Dichiarazione tipologia soggetto proponente

Allegato E. Lettera d'incarico

Allegato F CFI. Atto di adesione – Soggetto Gestore

Allegato F CFR. Atto di adesione – Soggetto Gestore

Allegato G. Comunicazione di avvio Piano Formativo

Allegato H. Schema garanzia fidejussoria per gli anticipi sulle quote di finanziamento per i Piani Formativi a valere sul CFI e sul CFR

Allegato I. Comunicazione avvio attività formativa

Allegato L. Registro didattico e di presenza

Allegato M1. Scheda individuale FAD/Studio Individuale

Allegato M2. Scheda individuale di presenza voucher formativi

Allegato N. Comunicazione fine attività formativa

Allegato O. Comunicazione fine Piano Formativo

Allegato P1. Questionario di gradimento partecipante

Allegato P2. Questionario di gradimento azienda

Allegato Q. Relazione tecnico finanziaria sull'attività svolta

Allegato R. Verbale di rendicontazione

Allegato S. Richiesta di anticipo

Allegato T. Attestato di frequenza