

Avviso 2/2020

Resilienti e sostenibili

Linee guida per la rendicontazione dei Piani formativi



Sommario

LA RENDICONTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI	3
LA MODULISTICA PER LA RENDICONTAZIONE	3
IL PROCESSO DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE	7
LA VALUTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE	10
L'APPROVAZIONE DEL FINANZIAMENTO	10
LA LIQUIDAZIONE DEL FINANZIAMENTO	10

Premessa

Il documento fornisce le informazioni necessarie per la rendicontazione dei Piani fino alla loro liquidazione.

La rendicontazione dei Piani formativi

La rendicontazione sarà effettuata on line come per la fase di presentazione e dovrà essere trasmessa entro la data indicata sulla lettera di approvazione del Piano.

L'Area riservata per la rendicontazione sarà disponibile fino all'ultimo giorno utile per l'invio. Trascorso tale termine non sarà più possibile accedere alla documentazione.

La rendicontazione dovrà essere sottoscritta con firma digitale del Rappresentante legale/procuratore/delegato dell'azienda. Sarà inoltre richiesta la firma digitale del Revisore Legale sulla certificazione di rendiconto.

Il sistema effettuerà un controllo automatico sullo stato della matricola Inps e, nel caso in cui l'azienda non risultasse più nello stato di "attiva", non potrà avere accesso alla rendicontazione. Si suggerisce, quindi, di verificare prima della rendicontazione che eventuali variazioni societarie intervenute (es. fusioni, incorporazioni) non abbiano comportato la cessazione della matricola Inps. In questo caso è necessario informare tempestivamente il Fondo, trasmettendo l'atto di variazione societaria e copia del flusso Uniemens di adesione a Fondirigenti da parte della matricola INPS subentrante.

La Modulistica per la rendicontazione

La rendicontazione richiede la compilazione dei seguenti moduli:

- Monitoraggio;
- Rendiconto finanziario;
- Relazione di chiusura Piano;
- Certificazioni aziendali;
- Certificazione Revisore Legale;
- Dichiarazioni di osservanza delle norme in materia di igiene e sicurezza di cui ai decreti legislativi n. 81/2008 e successive modifiche, richieste solo per le sedi esterne all'azienda in cui si è svolta l'attività formativa.

Schermata di riepilogo dell'Area riservata

The screenshot displays a user interface for the reporting area. On the left, there is a vertical list of eight blue buttons: 'Piano Formativo', 'Calendario Attività', 'Monitoraggio', 'Rendiconto Finanziario', 'Relazione di Chiusura Piano', 'Certificazioni Aziendali', 'Certificazione Revisore Legale', and 'Giustificativo di Rimborso'. On the right, there are two buttons: 'Convalida Rendicontazione' and 'Invia Rendiconto'. Below these buttons, there is a section titled 'I controlli della coerenza e della correttezza delle informazioni inserite, verranno effettuati in fase di convalida del piano'. This section lists three items: 'Dichiarazione di Igiene e sicurezza affidamento diretto a fornitore estero', 'Dichiarazione di Igiene e sicurezza sede formativa estera', and 'Dichiarazione di Igiene e sicurezza sede formativa italiana'. Each item has a blue 'Scarica' button next to it.

Monitoraggio

Il monitoraggio dovrà riportare i dati anagrafici di tutti i dirigenti coinvolti e le relative ore di formazione fruite. Nella prima schermata saranno evidenziati i dati del Piano approvato: n. ore complessive e n. dirigenti. Occorrerà cliccare sulla funzione “inserisci partecipante” e compilare tutti i dati richiesti per ogni dirigente partecipante.

Il sistema proporrà automaticamente la lista degli interventi formativi indicati nel Piano a fronte dei quali dovranno essere inserite le ore fruite.

Dati Partecipante

Imprese <input type="text"/>	Nome <input type="text"/>	Cognome <input type="text"/>
Codice Fiscale <input type="text"/>	Cittadinanza <input type="text"/>	Data di Nascita <input type="text"/>
Nazione di nascita...	Comune di nascita...	Genere <input type="text"/>
<small>Nel caso in cui il dirigente sia nato all'estero, inserire la nazione di nascita e nel comune di nascita inserire "Estero (EE)"</small>		
Comune Domicilio <input type="text"/>	Provincia Domicilio <input type="text"/>	CAP Domicilio <input type="text"/>
Indirizzo Domicilio <input type="text"/>		Stato Domicilio <input type="text"/>
Anno Assunzione <input type="text"/>	Titolo di studio <input type="text"/>	Inquadramento <input type="text"/>
Tipologia contrattuale <input type="text"/>	Contratto Collettivo di Riferimento (Classificazione CNEL)...	
Costo Orario Partecipante <input type="text"/>	Assunzione ai sensi della L.68/99 <input type="radio"/> No	

Attività fruite

Intervento Formativo	Ore (inserirne ore intere o mezze ore: 0,5)	Costo Partecipante (costo orario partecipante per ore)
<input type="checkbox"/> Lean thinking per l'innovazione produttiva	<input type="text"/>	-

Il sistema controllerà la corrispondenza con i dati del calendario e segnalerà eventuali incongruenze.

Rendiconto finanziario

Il rendiconto dovrà contenere **le spese effettivamente sostenute e integralmente pagate dall'impresa** e quindi corrispondenti ad un'effettiva uscita finanziaria.

Fanno eccezione gli oneri differiti (XIII e XIV mensilità, TFR, contributi Inail ed INPS a carico del datore di lavoro) che comunque l'impresa si impegnerà a pagare nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Le eventuali **variazioni superiori al 10%**, per eccesso o per difetto, su ciascuna voce di spesa del rendiconto (incluso il costo dei partecipanti) dovranno essere motivate in un apposito box che il sistema proporrà automaticamente.

Allo stesso modo dovrà essere motivata **la diminuzione delle ore di formazione complessive se superiore al 20%**.

Variazioni del Piano Finanziario

Motivare le variazioni intervenute rispetto al piano finanziario approvato.

Variazioni alle ore previste

Motivare il mancato raggiungimento delle ore approvate anche in funzione delle spese sostenute.

Calcolo e decurtazione del finanziamento

Qualora il totale delle ore erogate (ore formazione complessive) fosse inferiore al 50% rispetto al valore indicato nel Piano approvato, non sarà possibile trasmettere il rendiconto.

In caso di minori ore erogate entro la soglia del 20% non saranno effettuate decurtazioni.

Le diminuzioni delle ore oltre la soglia del 20% determineranno un'automatica decurtazione al finanziamento.

Il sistema web riconoscerà il valore minore tra il costo medio orario indicato nel Piano approvato e quello risultante dalla rendicontazione e lo moltiplicherà per le ore di formazione complessivamente fruite.

Relazione finale

La relazione è composta da 4 sezioni all'interno delle quali si dovranno descrivere tutte le attività svolte rispetto al Piano approvato.

1. Risultati raggiunti

Saranno richiesti i seguenti elementi descrittivi:

- Risultati raggiunti per la crescita manageriale e competitiva dell'impresa sia in termini di nuove competenze e conoscenze acquisite che di applicabilità all'interno della propria organizzazione.
- Elenco dei risultati/prodotti concreti a disposizione dell'azienda e del management a chiusura del Piano.

Suggerimenti per la compilazione

- Non riproporre gli stessi contenuti del Piano approvato (es. descrizione dell'azienda, obiettivi previsti).
- Descrivere puntualmente gli obiettivi raggiunti grazie all'intervento formativo, sia quelli formativi che di crescita/cambiamento dell'intera organizzazione. Quali competenze sono state rafforzate? Quali processi organizzativi/produttivi potranno essere implementati grazie a quanto si è appreso?
- Descrivere con chiarezza gli output realizzati. Si ricorda che per output non si intende l'elenco delle competenze manageriali e tecniche rafforzate ma prodotti/strumenti/modelli/procedure ecc. tangibili e concreti che potranno essere utilizzati dall'azienda anche dopo la conclusione dell'iniziativa.

2. Analisi dei fabbisogni formativi.

Questa sezione sarà proposta dal sistema solo nel caso in cui l'analisi fosse stata indicata nel Piano formativo come "da realizzare".

3. Intervento formativo.

Per ogni intervento dovrà essere indicato se è stato/non è stato realizzato. Se non è stato realizzato occorrerà motivare la mancata realizzazione. Se è stato realizzato dovranno essere descritti i contenuti erogati, le modalità di realizzazione, i materiali e strumenti utilizzati e gli eventuali scostamenti rispetto a quanto previsto nel Piano approvato.

Suggerimenti per la compilazione

- Descrivere in modo dettagliato le attività svolte approfondendo i contenuti erogati nelle singole giornate. Una semplice elencazione di argomenti comporterà una richiesta di integrazione da parte del Fondo.

4. Esiti delle attività di monitoraggio e valutazione.

Saranno richiesti i seguenti elementi descrittivi:

- Le attività svolte e gli strumenti utilizzati per valutare l'efficacia dell'iniziativa sia in termini di crescita manageriale che di incremento della competitività aziendale.
- I punti di forza e debolezza del Piano e la possibilità di trasferimento del percorso.
- Le eventuali azioni di follow up per misurare l'impatto della formazione.

Suggerimenti per la compilazione

- Descrivere tutti gli strumenti utilizzati (come sono stati strutturati, quando e come sono stati erogati) avendo cura di verificare quanto dichiarato nel Piano approvato e di motivare eventuali variazioni.
- Dare chiara evidenza dei risultati emersi (ad es. se tra gli strumenti sono stati indicati i questionari di valutazione occorre riportare i punteggi medi raccolti e le osservazioni dei partecipanti).
- Evidenziare i punti di forza e debolezza dell'iniziativa.
- Descrivere le eventuali azioni successive alla chiusura del Piano per misurare l'impatto dell'intervento sulla crescita dell'impresa.

Certificazioni aziendali

Il sistema proporrà due certificazioni:

1. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alle condizioni di partecipazione.

La dichiarazione ribadisce le condizioni di ammissibilità sottoscritte in fase di presentazione del Piano.

2. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa agli Aiuti di Stato incompatibili (giurisprudenza Deggendorf).

La dichiarazione dà evidenza di eventuali Aiuti ricevuti e dichiarati incompatibili a seguito di una decisione della Commissione Europea

Certificazione Revisore legale

La dichiarazione è a cura del Revisore Legale che dovrà verificare:

- la corretta imputazione di tutte le spese relative alle Macro voci A, B, C e D, riferite ad azioni formative valide, nel rispetto di tutte le condizioni di ammissibilità previste dall'Avviso compreso quanto dichiarato dall'azienda beneficiaria in merito all'applicazione del regime di Aiuti;
- la conformità alla normativa civilistica, fiscale, previdenziale ed assistenziale dei documenti di costo e/o di spesa imputati alle suddette voci;
- la registrazione nella contabilità generale delle spese imputate nel rendiconto e delle relative uscite;
- il pagamento integrale di tutte le spese esposte nel rendiconto, salvo quanto previsto al punto F);

- E. che l'eventuale costo del personale in formazione, sia stato calcolato sulla base del costo orario determinato nel rispetto del relativo contratto di lavoro, tenuto conto delle ore di effettiva presenza desunte dai relativi registri prodotti e conservati dalla Società, in coerenza con il rendiconto;
- F. che nel computo del costo del personale in formazione, i costi relativi agli oneri previdenziali e assistenziali, la quota di TFR e la quota di 13^a e 14^a mensilità (se presente) maturati nel periodo di svolgimento delle attività formative siano stati correttamente calcolati secondo la normativa vigente.

Dichiarazioni di igiene e sicurezza

Le dichiarazioni di osservanza delle norme di igiene e sicurezza dovranno essere prodotte solo per le attività formative svolte presso una sede esterna all'azienda titolare del Piano (per sede esterna si intende anche una sede operativa). Non saranno quindi necessarie per le attività formative svolte all'interno della sede aziendale o in modalità digitale.

Dovranno essere acquisite prima dell'inizio dell'attività e messe a disposizione del Fondo in caso di verifiche in itinere.

In fase di valutazione del rendiconto, il Fondo verificherà la corrispondenza tra le sedi indicate nel calendario e le dichiarazioni pervenute.

Nel caso in cui, a seguito di richiesta del Fondo, non venissero prodotte le eventuali dichiarazioni mancanti si procederà con una decurtazione delle ore di formazione ad esse relative.

Saranno disponibili **tre modelli di dichiarazione**, in base alla sede delle attività:

- il primo, per attività realizzate in Italia, firmato dal Rappresentante legale della sede in cui si è svolta l'attività (es. hotel, centro congressi, sede ente di formazione);
- il secondo, per sedi estere, firmato dal Rappresentante legale del fornitore incaricato della formazione, nel caso in cui lo stesso abbia anche la responsabilità dell'organizzazione dell'intervento all'estero;
- il terzo, sempre per sedi estere, firmato dal Rappresentante Legale dell'azienda, in caso di affidamento completo dell'attività formativa ad un fornitore estero.

Il processo di presentazione della Rendicontazione

Una volta terminata la compilazione di tutta la modulistica si potrà accedere alla funzione di **“convalida rendicontazione”**. Il sistema effettuerà tutti i controlli sulla completezza e coerenza dei dati dando evidenza degli eventuali errori/incongruenze. Solo dopo l'esito positivo della convalida sarà possibile inviare il rendiconto.

Convalida Rendicontazione

Invia Rendiconto

L'azienda potrà annullare autonomamente l'invio attraverso la funzione **“sblocca rendiconto”**.

Sblocca Rendiconto

Una volta inviato il rendiconto si aprirà la seguente schermata con 4 fasi guidate che consentiranno di scaricare la documentazione, firmarla digitalmente, ricaricarla con le firme del Rappresentante legale e del Revisore legale ed inviarla al Fondo.

Si ricorda che i nominativi del Rappresentante legale/procuratore/delegato e del Revisore Legale dovranno corrispondere con gli intestatari della firma digitale. In caso di variazioni in itinere del

Rappresentante Legale il nominativo dovrà essere aggiornato all'interno del profilo aziendale unitamente alla visura camerale/atto da cui si evincano i poteri di rappresentanza.

- Fase 1 - Scaricare la documentazione

TIPO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO		
PDF Rendiconto			Scarica
Certificazione Revisore Legale			Scarica

- Fase 2 - Caricare i documenti obbligatori - solo files firmati digitalmente CADES con estensione .p7m

TIPO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO		
PDF Rendiconto		Carica	Scarica
Certificazione Revisore Legale		Carica	Scarica

- Fase 3 - Caricare i documenti opzionali

Carica documento igiene e sicurezza compilato: [Carica](#)

TIPO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO		
Non ci sono documenti igiene e sicurezza caricati			

TIPO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO		
Non ci sono documenti igiene e sicurezza caricati			

Carica documento accessorio: [Carica](#)

TIPO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO		
Non ci sono documenti accessori caricati			

- Fase 4 - Invio del Rendiconto a Fondirigenti

[Torna Indietro](#)

[Invia Rendiconto](#)

La rendicontazione si intenderà trasmessa solo dopo aver completato l'intero processo che si concluderà con la funzione di **"invia rendiconto"**.

Valutazione e liquidazione

La Valutazione della rendicontazione

I rendiconti saranno istruiti dalla struttura del Fondo **entro 30 giorni lavorativi** dalla loro ricezione. Entro lo stesso termine il Fondo potrà trasmettere una richiesta di integrazione relativa sia ad aspetti formali che contenutistici. La richiesta azzererà il suddetto termine che ripartirà dalla ricezione dell'integrazione.

Le richieste di integrazione saranno gestite tramite e-mail, dalla casella dell'Avviso all'indirizzo e-mail del Referente aziendale.

Le integrazioni dovranno pervenire entro **15 giorni solari** dalla richiesta del Fondo. Trascorso tale termine, e in assenza di un riscontro, Fondirigenti si riserverà la possibilità di annullare il finanziamento.

L'approvazione del finanziamento

L'approvazione avverrà solo a seguito della valutazione della rendicontazione e dell'esito delle eventuali visite ex post.

Fondirigenti provvederà a comunicare l'esito della valutazione alla PEC aziendale, all'indirizzo e-mail del Rappresentante Legale, del Referente Aziendale ed in copia conoscenza alle Parti Sociali.

La lettera di approvazione resterà disponibile nell'Area riservata dell'azienda, all'interno del fascicolo del Piano.

Nella lettera di approvazione sarà riportato il finanziamento approvato che si configura come contributo erogato a titolo di co-finanziamento del costo complessivo del Piano e si intende onnicomprensivo.

La liquidazione del finanziamento

Una volta ricevuta la lettera di approvazione del rendiconto le aziende dovranno compilare **on line** il **"giustificativo di rimborso"** per l'erogazione del finanziamento.



Il giustificativo, per queste tipologie di attività, è fuori campo IVA ai sensi dell'articolo 2, terzo comma, lettera a) del decreto del Presidente della Repubblica n. 633 del 1972.

Per importi superiori a 77,47 euro è richiesta una marca da bollo da 2 euro o, in alternativa, dovrà essere riportata la dicitura “imposta di bollo assolta in modo virtuale ex. art. 15 del D.P.R. 642 del 1972”.

Non sarà più necessario trasmettere al Fondo il giustificativo in originale cartaceo.

Sarà sufficiente inserire on line l’iban aziendale, scaricare il pdf precompilato del giustificativo di rimborso, firmarlo digitalmente a cura del Rappresentante legale/delegato ed inviarlo tramite la funzione “**Invia a Fondirigenti**”. Il sistema fornirà un messaggio di conferma dell’invio.

Il giustificativo resterà memorizzato nel fascicolo del Piano.

Fondirigenti, entro 15 giorni lavorativi dalla notifica di compilazione, provvederà al trasferimento delle risorse sul conto corrente indicato.