



AVVISO 1/2026

Promozione di Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali di Formazione Continua

Delibera CdA del 16 marzo 2026
(pubblicato il 17 marzo 2026)

INDICE

1. PREMESSA	Pag. 03
2. OBIETTIVI DEL PRESENTE AVVISO	Pag. 03
3. AZIONI PREVISTE E DESTINATARI DELLA FORMAZIONE	Pag. 04
4. RISORSE A DISPOSIZIONE	Pag. 06
5. SOGGETTI ATTUATORI	Pag. 06
6. DURATA DELLE AZIONI E CONTRIBUTI	Pag. 07
7. REGIMI DI AIUTO ALLA FORMAZIONE	Pag. 11
8. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE, DOCUMENTAZIONE, TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DEI PIANI	Pag. 12
9. PROCEDURE DI SELEZIONE	Pag. 14
10. MODALITÀ PER IL FINANZIAMENTO DEI PIANI	Pag. 15
11. MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI PIANI	Pag. 17
12. ASSISTENZA TECNICA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI PIANI	Pag. 17
13. PRIVACY	Pag. 17
14. CODICE ETICO	Pag. 18
ALLEGATO A – Griglia di valutazione	Pag. 19
ALLEGATO B – Guida alla Firma Digitale	Pag. 22
ALLEGATO C – Piano Finanziario riassuntivo	Pag. 25

1. PREMESSA

1.1 FORAGRI è il Fondo paritetico interprofessionale nazionale per la formazione continua in agricoltura costituito da Confagricoltura, Coldiretti, CIA, CGIL, CISL, UIL e CONFEDERDIA ai sensi dell'art. 118 della Legge n. 388/2000 e successive modifiche e integrazioni. FORAGRI è stato autorizzato dal Ministro del Lavoro con decreto del 28 febbraio 2007.

1.2 FORAGRI opera in favore dei soggetti (d'ora in poi beneficiari) che aderiscono al Fondo e dei loro dipendenti. L'iscrizione al Fondo deve essere rilevabile, anche mediante autocertificazione, almeno alla data del completamento della presentazione dei Piani di cui al successivo punto 8 e alla stessa data i medesimi devono essere in regola con il pagamento dei contributi come per legge. Per iscrizione al Fondo si intende la data in cui è stata effettuata l'adesione e non gli effetti che essa determina (per esempio l'adesione con Uniemens determina il conteggio dei versamenti dal mese di competenza di quest'ultimo e, quindi normalmente, dal mese precedente; in questo caso la data di iscrizione si riferisce alla data dell'Uniemens in cui è stata operata l'adesione al Fondo).

1.3 FORAGRI opera nel rispetto di quanto previsto dalla normativa europea e nazionale in materia di formazione continua, come disciplinata in particolare dai Regg. (UE) n. 651/2014 (Sez. 5 - art. 31, Regime di aiuti alla Formazione), n. 2831/2023 (aiuti de minimis), n. 3118/2024 (aiuti de minimis per il settore agricolo), n. 717/2014 e successive integrazioni e modificazioni (aiuti de minimis per il settore pesca e acquacoltura).

1.4 Il presente Avviso verrà pubblicato sul sito web del Fondo (www.foragri.com)

2. OBIETTIVI DEL PRESENTE AVVISO

2.1 I Piani formativi che possono essere ammessi a contributo attraverso il presente Avviso sono:

- **Aziendali**, Piani che interessano un solo beneficiario o un Gruppo di beneficiari di cui al precedente punto 1.2, esclusivamente per i propri dipendenti.

Per Gruppi Aziendali si intendono quelli disciplinati dal Codice Civile e quelli in cui tra i soggetti del Gruppo intercorre un reciproco interesse costituito da legami statutari o associativi, o altre cointeressenze nello svolgimento delle loro attività, comunque già in essere antecedentemente alla pubblicazione del presente Avviso. Per esempio, il Gruppo non si configura se le imprese si presentano con l'unico interesse di svolgere formazione in occasione dell'Avviso.

Per i Gruppi Aziendali quindi si deve evincere, attraverso documentazione, anche in autocertificazione, il collegamento di reciproco interesse fra le aziende componenti il Gruppo, secondo le modalità specificate al successivo paragrafo 8.

- **Settoriali**, Piani che interessano più beneficiari di cui al punto 1.2 che operano in uno stesso settore.

- **Territoriali**, Piani che interessano più beneficiari di cui al punto 1.2, anche di settori produttivi diversi, che operano in uno stesso ambito geografico e/o amministrativo.

2.2 Il Piano formativo è costituito da uno o più Progetti di formazione, che dovranno essere specificati e descritti secondo quanto previsto nel formulario on line, accessibile sul sito web del Fondo www.foragri.com, nel rispetto di linee coerenti con le indicazioni del presente Avviso.

I Piani approvati e finanziati potranno essere modificati per esigenze aziendali od organizzative su richiesta motivata da parte dell'Attuatore, nei termini e nei limiti previsti nel Vademecum sulla Gestione e Rendicontazione. Se le modifiche richieste dovessero superare i parametri previsti nel Vademecum sulla Gestione e Rendicontazione, la richiesta andrà sottoposta al Consiglio di Amministrazione del Fondo, che può approvarla, in tutto o in parte, o rigettarla. In ogni caso le richieste di modifica non possono comportare l'aumento del finanziamento concesso dal Fondo.

2.3 Il Piano dovrà essere accompagnato da un accordo firmato dalle parti sociali di settore maggiormente rappresentative a livello nazionale (Allegato 3). Per i Piani aziendali e aziendali di Gruppo l'accordo si intende valido anche con le sole firme del rappresentante legale del beneficiario e di almeno un rappresentante sindacale aziendale.

2.4 Il Piano potrà prevedere anche la condivisione di un Ente Bilaterale specifico del settore a cui si riferiscono le attività del Piano (Allegato 3); sono esclusi i Fondi integrativi sanitari e simili. Gli Enti Bilaterali per la condivisione potrebbero richiedere che le imprese siano iscritte all'Ente.

Soggetti Beneficiari

2.5 I soggetti beneficiari degli interventi sono le imprese con o senza scopo di lucro, gli Enti, le Associazioni, le Fondazioni, le Cooperative, i Consorzi, e ogni altro soggetto giuridico aderenti a FORAGRI con personale dipendente per il quale versano lo 0,30% di cui all'art. 25 della Legge n. 845/1978 destinato ai Fondi Interprofessionali per la Formazione Continua (Legge 388/2000 e successive modificazioni e integrazioni) fatto salvo quanto eventualmente stabilito dal Ministero del Lavoro per diverse tipologie di lavoratori.

I beneficiari che risulteranno ammessi a finanziamento non potranno revocare l'adesione a FORAGRI prima dell'invio della rendicontazione finale delle attività previste dal Piano finanziato.

3. AZIONI PREVISTE E DESTINATARI DELLA FORMAZIONE

3.1 Le azioni finanziabili devono essere finalizzate:

- all'aggiornamento continuo
- alla qualificazione professionale;
- alla riqualificazione professionale;
- al rafforzamento della professionalità;
- all'adeguamento e riconversione delle competenze professionali;
- alla messa in trasparenza degli apprendimenti o alla validazione degli apprendimenti.

3.2 Possono essere destinatari dell'attività:

- dipendenti a tempo indeterminato;
- dipendenti a tempo determinato, pure per il periodo in cui non sono in servizio, purché venga assicurata la quota, se dovuta, di cofinanziamento in base al regime di aiuti prescelto e i destinatari siano stati dipendenti dell'impresa nell'anno di esecuzione del Piano o in quello precedente;
- apprendisti;
- lavoratori svantaggiati, molto svantaggiati e lavoratori con disabilità come definiti dall'art. 2 del Regolamento (UE) n. 651/2014 e successive modifiche;
- lavoratori in costanza di rapporto di lavoro che beneficiano di ammortizzatori sociali vigenti (integrazione salariale ordinaria o straordinaria, contratti di solidarietà, CISOA per il settore agricolo o altri strumenti previsti dalla normativa nazionale).

Nel caso in cui il Piano sia finanziato ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014, l'intensità massima dell'aiuto e l'eventuale riduzione della quota di cofinanziamento privato sono applicate esclusivamente nei limiti e secondo le condizioni previste dall'art. 31 del medesimo Regolamento.

L'eventuale qualificazione del lavoratore come "svantaggiato", "molto svantaggiato" o "con disabilità" deve essere dichiarata dall'impresa beneficiaria sotto la propria responsabilità ai sensi della normativa vigente.

Le somme percepite dai lavoratori a titolo di integrazione salariale non possono essere computate quale quota di cofinanziamento privato, in conformità alla normativa europea in materia di aiuti di Stato.

Le aziende ammesse a finanziamento dovranno dichiarare, in fase di presentazione e rendicontazione dei Piani, di essere in regola con i versamenti della contribuzione dei propri dipendenti

3.3 Per i Piani formativi Settoriali e Territoriali, al momento della presentazione della domanda, può essere indicato il 75% delle imprese beneficiarie; in tal caso, i restanti beneficiari devono essere indicati esclusivamente in forma provvisoria/numerica e per gli stessi deve essere indicato nel formulario il regime di aiuti prescelto. In caso di ammissione a contributo di Piani con beneficiari provvisori/numerici, la relativa documentazione deve essere consegnata contestualmente alla Convenzione di cui al successivo punto 10.

I beneficiari indicati alla presentazione del Piano in forma solo provvisoria/numerica devono essere comunque iscritti al Fondo prima della sottoscrizione della Convenzione di cui al successivo punto 10.

3.4 In tutti i Piani Formativi, potranno essere previste attività di messa in trasparenza o validazione degli apprendimenti in uno o più progetti del Piano Formativo e seguendo quanto illustrato nei successivi punti 6.6 e seguenti.

Nel caso di messa in trasparenza o validazione degli apprendimenti, secondo il metodo sperimentale Foragri, dovrà essere rilasciato l'attestato così come indicato nel Protocollo metodologico For.agri predisposto dal Fondo e scaricabile dal sito internet.

Ulteriori certificazioni e/o attestazioni potranno essere consegnate a discrezione dell'Attuatore in funzione delle specificità dei Progetti realizzati.

4. RISORSE A DISPOSIZIONE

Le risorse stanziare per finanziare i Piani formativi Aziendali, Aziendali di Gruppo, Settoriali e Territoriali di cui al presente Avviso sono pari a € 7.000.000,00 (settemilioni) di cui:

- A. € 6.700.000,00 (seimilionsettecentomila) per beneficiari che svolgono attività nel settore della produzione, trasformazione e vendita di prodotti agricoli, agroalimentari e agroindustriali, attività tecniche e di servizio a supporto di tali attività e per altre tipologie di beneficiari;
- B. € 100.000,00 (centomila) per enti di formazione/agenzie formative accreditate a Foragri ed iscritte al Fondo, destinati alla formazione dei loro dipendenti sulla Progettazione per Conoscenze e Competenze e sulla realizzazione di attività di Attestazione, Individuazione, Validazione o Certificazione delle competenze, così come previsti dalle normative vigenti; per questa fattispecie sono ammessi solo Piani Aziendali singoli e non di gruppo fino ad un massimale di contributo di € 20.000,00 (ventimila/00).
- C. € 100.000,00 (centomila) per beneficiari che all'interno delle proprie imprese svolgono attività agricola a favore di categorie sociali svantaggiate (in particolare in riferimento alla L. n. 141/2015 che disciplina l'agricoltura sociale) o di recupero di tossicodipendenze, o di utilizzo di terreni confiscati alle criminalità. Per questa fattispecie sono ammessi solo Piani Aziendali singoli e non di gruppo fino ad un massimale di contributo di € 20.000,00 (ventimila/00).
- D. € 100.000,00 (centomila) per i beneficiari che intendano intraprendere percorsi di formazione utili al conseguimento della "Certificazione della parità di genere" ex UNI PDR 125/2022. Per questa fattispecie sono ammessi solo Piani Aziendali singoli e non di gruppo fino ad un massimale di contributo di € 20.000,00 (ventimila/00).

Il Consiglio di Amministrazione di FORAGRI può deliberare la modifica delle risorse stanziare per il presente Avviso e la loro ripartizione tra i diversi punti sopra descritti.

5. SOGGETTI ATTUATORI

5.1 Le richieste di finanziamento devono essere presentate e sottoscritte dal soggetto attuatore del Piano Formativo. Nel caso si tratti di Enti di formazione e Agenzie formative, essi devono essere regolarmente accreditati presso il Fondo alla data di pubblicazione del presente Avviso.

5.1.1 I Piani aziendali possono essere attuati:

- da strutture interne dei singoli beneficiari aventi i requisiti per realizzare la formazione;
- da Enti di formazione e Agenzie formative regolarmente accreditati presso il Fondo alla data di pubblicazione del presente Avviso.

Per i Piani aziendali e aziendali di Gruppo, se attuati da strutture interne, oltre alla documentazione di cui al successivo paragrafo 8, è obbligatorio inviare il Curriculum vitae del Coordinatore del Piano formativo che deve dimostrare l'esperienza nel settore della formazione, accompagnato da un documento di identità del Coordinatore.

I Piani settoriali e territoriali possono essere attuati:

- da Enti di formazione e Agenzie formative regolarmente accreditati presso il Fondo alla data di pubblicazione del presente Avviso.

5.2 In caso di ammissione a contributo, il referente e titolare del finanziamento FORAGRI è il Soggetto attuatore del Piano.

5.3 Le attività formative possono essere svolte dai Soggetti attuatori anche in sedi occasionali, pure al di fuori del proprio ambito territoriale qualora il Piano formativo lo richieda, purché anche tali sedi siano conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

5.4 Qualora l'attuatore del Piano sia un Soggetto diverso dai beneficiari, tale Soggetto deve essere delegato da tutti i beneficiari del Piano.

5.5 La delega alla esecuzione di azioni a Soggetti terzi, anche non accreditati presso il Fondo, diversi dal Soggetto attuatore, è ammessa entro il limite massimo del 30% del contributo concesso. Non possono essere delegate le attività di progettazione, direzione, coordinamento, gestione e amministrazione del Piano.

5.6 Parti di attività previste dal Piano possono essere svolte anche da soggetti Partner (Istituti Universitari, Enti di ricerca, Associazioni, da Soggetti per i quali intercorre con l'Attuatore un rapporto associativo o societario o consortile, ovvero da consorziati di un consorzio, beneficiario o partner di strutture associative), in questi casi:

- il rapporto tra i soggetti interessati alla partnership non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza; in ogni caso l'Attuatore rimane l'unico responsabile nei confronti del Fondo;
- il rapporto tra i soggetti interessati alla partnership andrà comunque disciplinato da una convenzione sottoscritta tra le parti, in cui siano definite le attività da svolgere, le modalità di esecuzione ed i costi preventivati;
- non possono essere affidate al Partner le attività di Coordinamento del Piano e Amministrazione.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Punto si rinvia al Vademecum sulla gestione e rendicontazione dei Piani Formativi del Fondo, alla Circolare MLPS n. 2/2009 e successive indicazioni ministeriali, nonché alle Linee guida vigenti adottate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

6. DURATA DELLE AZIONI E CONTRIBUTI

6.1 I Piani formativi si intendono avviati alla data di sottoscrizione della Convenzione, di cui al successivo punto 10.1 e 10.2, e dovranno concludersi entro **15 mesi successivi** dalla data di sottoscrizione della Convenzione stessa. Alla scadenza dei 15 mesi potrà essere concessa da parte degli uffici del Fondo, a richiesta motivata, una proroga straordinaria per lo svolgimento delle attività fino a un massimo di quattro mesi.

Ritardi nella conclusione delle attività oltre i termini naturali o di proroga eventualmente concessi, determinano la revoca del finanziamento e verranno riconosciuti solo i costi sostenuti in base a quanto previsto al Punto 7 del Vademecum sulla gestione e rendicontazione dei Piani formativi finanziati da FORAGRI, con la restituzione dell'eventuale anticipo concesso per la quota parte eccedente i costi riconosciuti.

6.2 Le attività potranno avere inizio subito dopo la pubblicazione delle graduatorie, sotto la responsabilità del Soggetto attuatore, dando comunicazione al Fondo di avvio anticipato delle attività, attraverso l'apposito modulo. In questo caso il Fondo non è impegnato verso l'Attuatore ed i beneficiari fino alla sottoscrizione della Convenzione, di cui al successivo punto 10.1 e 10.2. A seguito della firma della Convenzione di finanziamento del Piano da parte del Fondo, saranno riconosciute le spese sostenute dall'inizio dell'attività nella misura indicata dal Fondo, sempre che siano state rispettate le disposizioni previste nel presente Avviso e nel Vademecum FORAGRI sulla Gestione e rendicontazione dei Piani. Solo le spese per le attività relative alla macro voce 1 progettazione e preparazione possono essere riconosciute in relazione a date comunque successive alla pubblicazione del presente Avviso, secondo le modalità indicate nel citato Vademecum e finanziate dal Fondo fino ad un massimo del 15% del contributo concesso.

6.3 I minimali e i massimali di contributo per ogni singolo Piano sono i seguenti:

Piani aziendali per soggetti fino a 50 dipendenti:	
minimo € 3.000	massimo € 20.000
Piani aziendali per soggetti con più di 50 dipendenti:	
minimo € 5.000	massimo € 30.000
Piani aziendali di Gruppo:	
minimo € 10.000	massimo € 50.000
Piani settoriali e territoriali:	
minimo € 15.000	massimo € 80.000

Gli importi indicati sono onnicomprensivi.

Le risorse totali messe a disposizione dal presente Avviso, verranno di norma assegnate secondo quanto previsto al precedente punto 4, ma se nell'assegnazione non si dovesse raggiungere la ripartizione indicata, in base ai Piani presentati e/o alla loro valutazione, le risorse rimanenti saranno destinate secondo quanto delibererà il Consiglio di Amministrazione del Fondo.

6.4 i parametri orari massimi di contributo per allievo a formulario FORAGRI sono i seguenti:

- a) € 40,00 per un'ora di formazione per dipendente (costo ora/allievo) IVA inclusa, se dovuta; tale parametro è elevato a € 60,00 IVA inclusa, se dovuta, nel caso di progetti di alta formazione manageriale rivolta a impiegati, quadri e dirigenti;
- b) € 3.000,00 onnicomprensivi per lavoratore destinatario, per progetto, elevabili fino ad un massimo di € 5.000,00 per alta formazione di impiegati, quadri e dirigenti.

6.5 I costi ammissibili a finanziamento e i loro parametri sono quelli indicati nel Vademecum FORAGRI di Gestione e rendicontazione. Essi devono essere inseriti nelle 4 macrovoci previste nel piano finanziario: 1. Progettazione e preparazione - 2. Spese relative alla formazione - 3. Spese generali di funzionamento e gestione del progetto - 4. Attività collegate alla realizzazione del Piano.

Le percentuali relative alle quattro macrovoci sono le seguenti:

1. Progettazione e preparazione massimo 15% del contributo Foragri
2. Spese relative alla formazione minimo 70% del contributo Foragri
3. Spese generali di funzionamento e gestione del progetto massimo 15% del contributo Foragri
4. Attività collegate alla realizzazione del Piano massimo 15% del contributo Foragri.

Le percentuali sopra indicate rappresentano limiti massimi o minimi per ciascuna macrovoce; la loro articolazione dovrà in ogni caso garantire che la somma complessiva sia pari al 100% del contributo richiesto.

In Allegato C il modello di Piano Finanziario riassuntivo delle spese previste per il Piano Formativo.

6.6 Progettazione per conoscenze e competenze.

La progettazione di tutti i Piani Formativi andrà fatta per conoscenze e competenze, identificando gli obiettivi di apprendimento e mettendoli in riferimento, ove possibile, almeno ad uno standard.

Il riferimento degli obiettivi di apprendimento di ogni progetto a uno standard di riferimento ha lo scopo di garantirne la tracciabilità e la spendibilità nell'ambito del sistema nazionale di certificazione delle competenze come definito da:

- D. Lgs. n. 13/2013 “Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze”;
- D. I. del 30/06/2015 “Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze”;
- Decreto 8/01/2018 “Istituzione del Quadro nazionale delle qualificazioni rilasciate nell'ambito del Sistema nazionale di certificazione delle competenze”;
- Decreto 5/01/2021 “Disposizioni per l'adozione delle linee guida per l'interoperatività degli enti pubblici titolari del sistema nazionale di certificazione delle competenze”;
- Decreto MLPS n. 115 pubblicato il 9/07/2024 “Disciplina dei servizi di individuazione, di validazione e di certificazione delle competenze relativi alle qualificazioni di titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali”.

Gli standard a cui è possibile riferirsi sono quelli presenti sulla piattaforma unica; se nessuno degli standard presenti fosse compatibile con gli obiettivi di apprendimento del piano, è possibile indicarne un altro nella descrizione del progetto, o inserire la dicitura *“obiettivi di apprendimento non riferibili a nessuno standard”*.

6.7 Messa in trasparenza o Validazione degli apprendimenti acquisiti.

Nel caso in cui si vogliono realizzare delle attività volte alla messa in trasparenza o alla validazione degli apprendimenti acquisiti dai partecipanti nell'ambito di uno o più Progetti formativi di un Piano, tali attività dovranno essere svolte nel contesto del Sistema privato sperimentale riconosciuto da FORAGRI, operante

nel quadro delle indicazioni del D. Lgs. n. 13/2013, dal D. I. del 30/06/2015, dal Decreto 8/01/2018”, dal Decreto 5/01/2021” e dal Decreto MLPS n. 115 pubblicato il 9/07/2024 “, citati nel punto 6.6.

Il Sistema Privato Sperimentale For.Agri consente di mettere in trasparenza e/o validare gli apprendimenti acquisiti dai partecipanti attraverso l’applicazione del Protocollo metodologico Foragri di cui al punto 3.4.

La presenza nel piano di almeno un progetto su cui è prevista la messa in trasparenza o la validazione degli apprendimenti acquisiti secondo il Sistema Privato Sperimentale For.Agri comporta l’assegnazione di due punti nella valutazione quantitativa del piano. La presenza di più progetti con tali caratteristiche non comporta l’assegnazione di ulteriori punti.

Nel caso in cui i processi e le attività previsti dal Protocollo metodologico Foragri non venissero realizzati e/o nel caso non venissero caricati gli attestati in piattaforma di monitoraggio per nessuno dei progetti su cui erano previste tali attività, gli uffici del Fondo decurteranno retroattivamente i due punti assegnati in graduatoria quantitativa; se tale decurtazione dovesse comportare il raggiungimento di un punteggio inferiore a quello dell’ultimo piano nella graduatoria dei piani finanziati dell’Avviso, l’intero finanziamento del piano sarà revocato.

Pertanto, per evitare la decurtazione di cui sopra, dovrà essere realizzato almeno un progetto con attestazione di messa in trasparenza.

Inoltre, nel caso in cui i processi e le attività previsti dal Protocollo metodologico Foragri non venissero realizzati il Fondo non riconoscerà a saldo alcuna spesa relativamente alla micro voce 2.13 della macro voce 2.

6.8 La messa in trasparenza e la validazione degli apprendimenti secondo il Sistema Privato Sperimentale Foragri

Come già specificato, per i progetti in cui sono previste la messa in trasparenza o la validazione degli apprendimenti acquisiti, è obbligatorio seguire i processi descritti nel Protocollo metodologico For.Agri, ed utilizzare la modulistica ad esso allegata.

Per ogni progetto, è possibile prevedere esclusivamente delle attività di individuazione e messa in trasparenza delle competenze acquisite, oppure includere anche delle attività di validazione – che includono l’elaborazione e la somministrazione di una prova valutativa. La scelta tra messa in trasparenza e validazione deve essere effettuata per ogni progetto al momento della compilazione del formulario di presentazione.

In entrambi i casi, per queste tipologie di progetti dovranno essere illustrate le diverse fasi del processo seguendo le indicazioni contenute nel formulario di presentazione.

Per i progetti per cui è prevista la Messa in trasparenza, sarà necessario rilasciare ad ogni partecipante ammissibile un Attestato di Messa in Trasparenza degli Apprendimenti Acquisiti conforme al modello allegato al Protocollo metodologico For.Agri.

Per i progetti per cui è prevista la Validazione degli apprendimenti acquisiti, sarà necessario progettare e somministrare delle prove di valutazione e rilasciare un Attestato di Validazione degli Apprendimenti Acquisiti per ogni partecipante ammissibile che abbia preso parte alle prove. L’Attestato di Validazione

deve riflettere gli esiti delle prove, ed essere conforme al modello allegato al Protocollo metodologico For.Agri.

Se uno o più partecipanti ad un progetto per cui era prevista la Validazione degli apprendimenti acquisiti fosse impossibilitato a partecipare alle prove di valutazione, si dovrà comunque rilasciare un Attestato di Messa in Trasparenza.

Le attività e i processi previsti dal Protocollo metodologico For.Agri, nonché l'attestazione di trasparenza o validazione possono essere portati a costo solo per i lavoratori delle imprese beneficiarie del finanziamento di Foragri che abbiano frequentato almeno il 50% delle ore previste per il progetto.

Perché tali attività possano essere rendicontate, dovranno essere caricati in piattaforma gli attestati di Messa in Trasparenza o Validazione rilasciati ai partecipanti e i giustificativi atti a comprovare la corretta implementazione del Protocollo metodologico For.Agri.

Il Fondo effettuerà in fase di gestione delle attività di monitoraggio un controllo sulla corretta implementazione del Protocollo metodologico For.Agri indipendentemente dalle normali verifiche in itinere ed ex-post. Gli Enti Attuatori coinvolti in tali attività di monitoraggio saranno tenuti ad applicare tutte le eventuali indicazioni correttive fornite dal Fondo relativamente all'implementazione del Protocollo; in caso di rifiuto, il piano oggetto del controllo potrà subire un taglio parziale o totale del finanziamento ricevuto.

L'inclusione nel piano di uno o più progetti che prevedono l'attività di messa in trasparenza o la validazione degli apprendimenti acquisiti secondo il Sistema privato sperimentale Foragri non comporta alcuna modifica o deroga rispetto alla durata delle azioni formative e dei costi riconosciuti dal Fondo.

6.9 Le procedure e le attività descritte nei punti precedenti sono previste in conformità alle attuali normative; nel caso in cui dovessero intervenire modifiche o integrazioni il Fondo ne darà tempestiva informazione sul proprio sito web e provvederà agli adeguamenti necessari.

7. REGIMI DI AIUTO ALLA FORMAZIONE

7.1 I beneficiari devono optare per uno dei seguenti regimi di aiuto:

- Regolamento UE n. 651/2014 (Sez. 5 - art. 31, Regime di aiuti alla Formazione) e successive modifiche;
- Regolamento UE n. 2831/2023 (regime de minimis) e successive modifiche;
- Regolamento UE n. 3118/2024 (regime de minimis agricolo) e successive modifiche;
- Regolamento UE n. 717/2014 (aiuti de minimis per il settore pesca e acquacoltura) e successive modifiche;

Le imprese beneficiarie devono dichiarare espressamente il regime prescelto, assumendosi la responsabilità della correttezza delle informazioni rese.

Nel caso in cui l'impresa beneficiaria opti per uno dei regimi "de minimis", il Soggetto Attuatore deve verificare, sulla base delle dichiarazioni rese dall'impresa, che l'importo complessivo degli aiuti pubblici concessi all'impresa unica negli ultimi tre esercizi finanziari precedenti, compreso quello in corso, non

superi i massimali previsti dalla normativa vigente. Ai fini della determinazione del rispetto dei massimali si applica il concetto di “impresa unica” previsto dalla normativa europea vigente. L’aiuto “de minimis” si considera concesso alla data della registrazione nel Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, ai sensi della normativa nazionale applicabile.

Nel caso in cui l’impresa beneficiaria opti per il regime di aiuti ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014, l’intensità massima dell’aiuto è determinata nel rispetto dell’art. 31 del medesimo Regolamento. Ai fini dell’applicazione del regime si tiene conto del concetto di impresa unica, delle definizioni di piccola, media e grande impresa di cui all’Allegato I del Regolamento, delle definizioni di lavoratore svantaggiato, molto svantaggiato e lavoratore con disabilità di cui all’art. 2 del Regolamento, nonché delle condizioni di cumulabilità previste dalla normativa europea. I contributi devono essere calcolati considerando tutte le entità controllate, direttamente o indirettamente, dalla medesima impresa, ai sensi della normativa europea sugli aiuti di Stato.

Il Soggetto Attuatore è responsabile della corretta acquisizione delle dichiarazioni rese dalle imprese beneficiarie e della verifica preliminare della sussistenza delle condizioni per l’applicazione del regime prescelto, fermo restando il controllo finale effettuato dal Fondo.

7.2 Con l’istituzione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA) e a seguito della emanazione del decreto del Ministero dello Sviluppo Economico n. 115 del 31 maggio 2017, è fatto obbligo al Fondo di effettuare i controlli propedeutici alla concessione ed erogazione dei finanziamenti. Pertanto, successivamente alla delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione della graduatoria dei Piani Formativi finanziabili, il Fondo effettuerà le consultazioni previste sulla piattaforma informatica del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato per ogni beneficiario ammesso a finanziamento. Qualora alcuni beneficiari non avessero i requisiti per essere finanziati:

- se i beneficiari non finanziabili hanno presentato un Piano Formativo Aziendale, il piano decade e non sarà finanziato;
- se i beneficiari non finanziabili sono inseriti in un Piano Formativo Aziendale di Gruppo, in un Piano Formativo Settoriale o Territoriale, ne verrà data comunicazione al Soggetto Attuatore del Piano che dovrà provvedere alla sostituzione dei beneficiari non finanziabili con altri che abbiano i requisiti per essere finanziati. Tali nuovi beneficiari dovranno essere comunicati all’atto della sottoscrizione della convenzione e rientreranno nella possibilità di sostituzione del 30% dei beneficiari già prevista al successivo punto 10.2. Anche per tali nuovi beneficiari la possibilità di essere ammessi a finanziamento è subordinata al preventivo controllo da parte del Fondo del possesso dei requisiti attraverso la consultazione della piattaforma informatica del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.

Le procedure sopra richiamate potranno subire modifiche a seguito di indicazioni o chiarimenti da parte delle Amministrazioni che gestiscono il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato e in particolare sulle procedure previste per la consultazione della piattaforma informatica del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato. Le eventuali modifiche che dovessero rendersi necessarie verranno comunicate con la pubblicazione di apposite notifiche sul sito del Fondo.

8. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE, DOCUMENTAZIONE, TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DEI PIANI

8.1 I Piani formativi devono essere compilati ed inviati on line secondo il formulario - comprensivo del Piano finanziario - disponibile nell’apposita sezione del sito web del Fondo.

La data di presentazione coincide con la data di chiusura on line del formulario attraverso la funzione di **“stampa definitiva Piano”** ivi presente. La data di chiusura on line è elemento determinante ai fini dell’assegnazione del numero di Piano e dell’ammissibilità alla valutazione.

I Piani devono essere chiusi on line a mezzo della funzione “stampa definitiva Piano” entro le ore 16.00 del 15 maggio 2026. Dopo tale termine non sarà possibile accedere al sistema on line per presentare, definire o modificare Piani. Qualsiasi problematica di caricamento dei dati in piattaforma che non permetta la chiusura on line del piano nei termini precedentemente indicati e che non sia imputabili al provato malfunzionamento della piattaforma informatica del Fondo, non verrà presa in considerazione per l'eventuale richiesta di riammissione del piano.

8.2 Per completare la presentazione dei Piani on line, successivamente alla data e ora riportata nel precedente punto 8.1 di chiusura del formulario on line, pena la loro non ammissibilità alla valutazione, **il Soggetto Attuatore dovrà essere dotato di Firma Digitale**, in formato **CADES**, da apporre alla dichiarazione di correttezza e veridicità relativa a tutti documenti che verranno inseriti in upload nel sistema on line (Allegati di cui al successivo Punto 8.3 lettere a, b, c, d) scansionati e in formato PDF (nome file.p7m). Qualsiasi problematica di caricamento dei dati in piattaforma che non permetta la chiusura on line del piano nei termini precedentemente indicati e che non sia imputabile a al provato malfunzionamento della piattaforma informatica del Fondo, non verrà presa in considerazione per l'eventuale richiesta di riammissione del piano.

Tale procedura di upload potrà essere eseguita immediatamente dopo aver effettuato la chiusura online del formulario di cui al punto 8.1 e, in ogni caso entro le ore 16.00 del 22 maggio 2026.

Nessuna documentazione ulteriore dovrà essere inviata al Fondo in forma cartacea e via posta.

Gli originali devono essere custoditi agli atti del Soggetto Attuatore per i tempi e le modalità di cui al punto 11.5.

8.3 La documentazione da inserire on line nel formulario, entro la scadenza indicata al precedente punto 8.2 (scansionata in formato PDF compatto e bianco e nero in formato CADES) con la certificazione attraverso la Firma Digitale dell’Attuatore, oltre a quella, se ne ricorrono i casi, di cui ai precedenti punti 2.1 (modulo di autodichiarazione nel caso di Piani Aziendali di Gruppo presente in piattaforma), e 5.1.1 (CV del coordinatore di Piano, nel caso di Piani aziendali e aziendali di Gruppo attuati da strutture interne all’azienda) per completare validamente la richiesta, è la seguente:

- a) Dichiarazione del Soggetto Attuatore sulla correttezza e veridicità delle informazioni inserite in upload nel formulario per le imprese coinvolte nel Piano Formativo e a quelle relative alla documentazione di cui ai successivi punti b)-c)-d)-e) (Allegato 1)** secondo lo schema reperibile sul sito web di FORAGRI; in fase di presentazione non è necessario allegare le dichiarazioni delle singole imprese coinvolte nel Piano, sostituite dalla dichiarazione suindicata da parte dell’Attuatore;
- b) Richiesta del contributo da parte del Soggetto Attuatore** secondo lo schema reperibile sul sito web di FORAGRI **(Allegato 2)**. Nel caso si tratti di Piano Aziendale di Gruppo di Imprese, scansionare insieme all'allegato 2 anche l’Autocertificazione Gruppo di imprese.

- c) **Accordo sottoscritto dalle Parti Sociali** ed eventualmente dall'Ente bilaterale di cui al precedente punto 2.4, secondo lo schema reperibile sul sito web del FORAGRI (**Allegato 3**). Insieme all'accordo delle Parti sociali, in caso di partnership con università, centri di ricerca, enti specializzati su specifiche tematiche previste nel Piano, dovrà essere allegata la lettera di impegno sottoscritta tra i soggetti coinvolti.
- d) Copia scansionata della **delibera regionale di accreditamento** da cui si evinca la data in corso di validità dell'accREDITamento regionale o copia scansionata del **rinnovo della certificazione di qualità ISO 9001:2015 EA37** da cui si evinca la data di scadenza della certificazione.

Nel caso di Piano Aziendale senza Ente Attuatore accreditato al Fondo è obbligatorio inserire il Curriculum del Coordinatore del Piano.

I documenti e i modelli di cui sopra devono essere trasmessi con Firma Digitale in formato CADES del Legale Rappresentante dell'Ente Attuatore, il quale con tale modalità di trasmissione si assume la responsabilità in merito alla veridicità di tutti i dati e informazioni contenuti nella documentazione trasmessa (come dichiarato nell'Allegato 1 citato al precedente punto a).

8.4 FORAGRI si riserva, in ogni caso, di chiedere chiarimenti ed eventuale documentazione integrativa, nonché effettuare controlli documentali anche in riferimento alla veridicità dei documenti nonché delle dichiarazioni e autocertificazioni ivi esposte. In caso di accertamento di non veridicità delle dichiarazioni e autocertificazioni, fatte salve le disposizioni penali recate in materia dal DPR 445/2000, potrà essere disposta la non ammissibilità alla valutazione dell'intero Piano e, se l'accertamento della non veridicità avvenisse durante la fase di attuazione o rendicontazione, potrà essere disposta la decadenza dell'intero Piano dal beneficio del contributo e se fosse stata percepita l'anticipazione di cui al successivo punto 10.4 si procederà all'immediato incameramento della fideiussione prestata, così come se l'accertamento della non veridicità avvenisse dopo il saldo e a fideiussione svincolata, sarebbe richiesto il rimborso delle somme erogate nei termini e nei modi di legge.

8.5 Il Consiglio di Amministrazione di FORAGRI, in presenza di sopraggiunte motivate esigenze, può deliberare la modifica dei tempi e delle date sopra riportati, utilizzando la modalità di pubblicazione già prevista al punto 1.4.

9. PROCEDURE DI SELEZIONE

9.1 Per i Piani regolarmente pervenuti, FORAGRI procederà alla verifica della loro ammissibilità e per i Piani ammissibili, procederà alla loro valutazione.

9.2 Non saranno considerati ammissibili i Piani:

- pervenuti a FORAGRI oltre i termini indicati ai punti 8.1 e 8.2;
- privi anche solo di parte della documentazione prevista al punto 8 e secondo le modalità ivi indicate;

- in presenza di errata o incompleta compilazione anche di una sola parte della documentazione prevista e secondo le modalità indicate;
- privi della corrispondenza del Soggetto attuatore del Piano con quello indicato al punto 5;
- in cui la durata del Piano sia superiore a quanto previsto al punto 6.1;
- in cui i minimali e i massimali della richiesta di contributo non rispettino quanto indicato al punto 6.3;
- in cui l'impegno al cofinanziamento dei beneficiari sia inferiore all'eventuale minimo obbligatorio previsto dalle norme.

Prima di procedere all'inammissibilità, il Fondo potrà richiedere integrazioni o chiarimenti alla documentazione come previsto al precedente punto 8.4.

9.3 Per la valutazione dei Piani ammissibili FORAGRI si avvarrà di un Gruppo di esperti (Comitato di Valutazione) selezionati attraverso una apposita procedura definita dal Regolamento Generale del Fondo e dal Consiglio di Amministrazione di For.Agrì. Il Gruppo di esperti incaricato procederà all'esame dei Piani formativi secondo la griglia di valutazione di cui all'Allegato A e procederà all'assegnazione del punteggio sulla base di descrittori sintetici e del peso dei singoli indicatori di valutazione. Il punteggio massimo conseguibile è pari a 100. Non sono comunque finanziabili i Piani che conseguiranno una valutazione inferiore a 61 punti.

9.4 Nel caso in cui a due o più Piani venga assegnato un punteggio uguale, essi saranno inseriti nelle relative graduatorie seguendo il criterio del minor contributo richiesto partendo dal Piano più economico e in successione crescente gli altri.

9.5 Le risultanze dei lavori del Comitato di Valutazione saranno sottoposte al Consiglio di Amministrazione del Fondo che delibererà le graduatorie dei Piani ammessi e gli elenchi di quelli non ammessi alla valutazione e al contributo. Tali graduatorie ed elenchi saranno pubblicati, con valore di notifica, sul sito web del Fondo.

9.6 Contro la decisione del Consiglio di Amministrazione è possibile presentare al Fondo, a mezzo Posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo **gestionepiani@pec.foragri.com** domanda di riesame del punteggio assegnato che deve pervenire entro i 10 giorni solari successivi alla data di pubblicazione delle graduatorie sul sito web di FORAGRI. Non sono ammessi motivi di interruzione di tali termini. La domanda di riesame è inoltrata al Consiglio di Amministrazione che decide insindacabilmente nella sua prima riunione utile successiva alla data di ricevimento della richiesta. La decisione, con la relativa motivazione, è comunicata dal Fondo al Soggetto interessato tramite PEC. Contro la decisione del Consiglio non è ammesso ricorso.

10. MODALITÀ PER IL FINANZIAMENTO DEI PIANI

10.1 Gli obblighi del Soggetto attuatore sono precisati nella Convenzione che sarà sottoscritta da FORAGRI e dal Soggetto attuatore del Piano.

10.2 FORAGRI, tramite PEC, comunicherà al Soggetto Attuatore l'approvazione del Piano ed invierà copia della Convenzione in allegato.

Il Soggetto attuatore del Piano dovrà far pervenire a FORAGRI la Convenzione, firmata dal suo Legale Rappresentante con modalità PAdES, entro 60 giorni dalla predetta comunicazione, accompagnata dalla documentazione completa dei beneficiari inseriti nel Piano sottoscritta dal Legale Rappresentante del beneficiario (modulistica che sarà disponibile sul sito del Fondo) con copia del documento di identità in corso di validità, anche degli eventuali beneficiari provvisori indicati solo provvisoriamente/numericamente nel Piano approvato di cui al punto 3.3.

All'atto della Convenzione sarà possibile sostituire fino al 30% delle imprese beneficiarie già inserite nel Piano approvato, fermo restando che le nuove imprese siano iscritte al Fondo prima della data di sottoscrizione della convenzione.

Fermo restando quanto previsto ai precedenti punti 7.2 e 8.4, in assenza, in tutto o in parte, della documentazione richiesta non si procederà alla stipula della Convenzione ed il finanziamento potrà essere revocato. In ogni caso il Fondo potrà richiedere chiarimenti sulla documentazione presentata e documentazione integrativa.

10.3 I contributi saranno erogati in un'unica soluzione alla chiusura delle attività previste dal Piano, previa giustificazione e rendicontazione delle spese sostenute, nel rispetto del preventivo presentato, nei termini e secondo le modalità previste in Convenzione e nel Vademecum di gestione e rendicontazione.

10.4 Il Soggetto attuatore del Piano potrà chiedere un anticipo per l'avvio delle attività. La richiesta potrà essere inoltrata al Fondo non prima di 30 giorni dall'avvio effettivo delle attività previste e l'accredito dell'importo richiesto da parte del Fondo potrà avvenire solo dopo l'inserimento nella piattaforma di gestione da parte del Soggetto attuatore delle date in cui le attività formative si avvieranno. L'anticipo potrà essere concesso solo a fronte della presentazione di una fideiussione da parte di una delle società assicurative di cui all'elenco disponibile sul sito web di FORAGRI o da un istituto bancario. L'importo dell'anticipo richiesto potrà arrivare fino ad un massimo dell'80% del contributo ammesso. La quota restante sarà corrisposta a saldo dopo l'avvenuta verifica di conformità del rendiconto finale, cui seguirà, esperiti gli opportuni accertamenti, lo svincolo della fideiussione prestata.

10.5 Il Soggetto attuatore del Piano dovrà predisporre, entro 4 mesi dalla fine delle attività, il **rendiconto** delle spese sostenute nonché, seguendo l'apposito modello pubblicato nel sito web del Fondo, la relazione finale sulle attività svolte. Potrà essere concessa dal Fondo, a richiesta, proroga per la presentazione del rendiconto per un massimo di 1 mese.

Ritardi nella consegna dei rendiconti delle spese e delle relazioni sulle attività svolte oltre i termini previsti o le eventuali proroghe concesse, determinano la revoca del finanziamento e verranno riconosciuti solo i costi sostenuti in base a quanto previsto al Punto 7 del Vademecum sulla gestione e rendicontazione dei Piani formativi finanziati da FORAGRI, con la restituzione dell'eventuale anticipo concesso per la quota parte eccedente i costi riconosciuti.

Il rendiconto delle spese sostenute, secondo quanto previsto dalle procedure, dovrà essere certificato da un Revisore legale indipendente e iscritto nell'apposito Registro dei Revisori Legali di cui al D. Lgs. 39/2012 e successive modifiche, integrazioni e norme attuative.

FORAGRI potrà disporre controlli sulle spese sostenute e rendicontate.

10.6 Il periodo di eleggibilità dei costi delle azioni del Piano è compreso tra la pubblicazione del presente Avviso e la chiusura delle attività, mentre il periodo di eleggibilità dei soli costi di rendicontazione è valido

fino alla trasmissione del rendiconto finale, secondo le modalità indicate nel precedente punto 6.2 e nel Vademecum di gestione e rendicontazione.

11. MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI PIANI

11.1 L'attività formativa finanziata dal Fondo è soggetta a monitoraggio continuo attraverso l'apposita funzione della piattaforma informatica e a controlli. Tali controlli saranno effettuati con la finalità di verificare la documentazione originale e la sua corretta conservazione, lo stato di realizzazione dell'attività formativa e il suo regolare svolgimento.

11.2 Il Soggetto attuatore del Piano dovrà fornire i dati richiesti sulla apposita piattaforma informatica, nonché trasmettere a FORAGRI a mezzo PEC la modulistica relativa alla gestione delle attività di cui al Piano formativo, secondo quanto indicato nel citato Vademecum di gestione e rendicontazione.

11.3 Il Soggetto attuatore del Piano a seguito della stipula della Convenzione accetta i controlli e mette a disposizione di FORAGRI gli originali di tutta la documentazione relativa al Piano formativo finanziato.

11.4 Ai fini di eventuali controlli successivi, tutta la documentazione originale, compresa quella amministrativa, contabile e di rendicontazione, comunque inviata o presentata a FORAGRI, dovrà essere conservata e resa disponibile all'esibizione per un periodo non inferiore a 10 anni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento di ogni singolo piano formativo.

12. ASSISTENZA TECNICA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI PIANI

12.1 Per qualsiasi informazione e/o chiarimento in merito ai contenuti del presente Avviso è possibile scrivere al seguente indirizzo di posta elettronica: **info@foragri.com**.

13. PRIVACY

13.1 ForAgri, in qualità di Titolare del Trattamento, tratta i dati personali acquisiti nell'ambito dell'attuazione del presente Avviso esclusivamente per finalità connesse alla gestione, al monitoraggio, al controllo e alla rendicontazione dei Piani formativi finanziati, secondo quanto dettagliato nell'informativa allegata al presente Avviso.

Il soggetto attuatore è Titolare del trattamento dei dati personali dei partecipanti e di tutto il personale coinvolto nella realizzazione, gestione e rendicontazione delle attività formative, sia interno che esterno. Il soggetto attuatore è tenuto a garantire che l'informativa relativa al trattamento dei dati personali di ForAgri sia resa ai partecipanti e al personale coinvolto nel piano prima dell'avvio delle attività formative e a conservarne evidenza documentale.

I dati personali dei partecipanti e delle aziende beneficiarie sono trasmessi a ForAgri dal soggetto attuatore per le finalità istituzionali sopra indicate.

La documentazione esibita o trasmessa nell'ambito delle verifiche in itinere ed ex post è trattata esclusivamente per finalità di controllo amministrativo-contabile e nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

13.2 Gli interessati hanno il diritto di conoscere quali sono i dati che li riguardano e come vengono utilizzati rivolgendone formale richiesta al Fondo all'indirizzo **info@foragri.com**. Il Titolare del trattamento è FORAGRI, Via Giovanni Battista Morgagni, 33 – Roma.

14. CODICE ETICO

Il Fondo ha adottato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" ai sensi del d. lgs. 231/01 e il relativo Codice Etico pubblicato sul sito di FORAGRI. I soggetti Presentatori, Attuatori e i beneficiari dovranno attenersi a quanto illustrato nel Codice Etico e dichiarare di conformarsi a quanto in esso previsto (<https://www.foragri.com/wp-content/uploads/2025/07/Nuovo-Codice-etico-Foragri-.pdf>)

**Allegato A - Griglia di Valutazione
Elementi Quantitativi (max 25 punti)**

1	Parti sociali firmatarie dell'Accordo (punto 2.3 dell'Avviso)	0-4
	Sigla almeno di due Parti sociali di livello provinciale	2
	Sigla almeno di due Parti sociali di livello regionale	3
	Sigla almeno di due Parti sociali di livello nazionale (dove si intende almeno 3 regioni coinvolte nel Piano)	4

Le 2 parti sociali firmatarie minime si intendono una di parte datoriale e l'altra di parte sindacale.

Le firme del rappresentante legale dell'azienda e quella della rappresentanza sindacale aziendale non danno luogo a punteggio. Cfr Circolare ANPAL n. 1 del 10 aprile 2018 "La condivisione dei Piani Formativi deve essere ricercata prioritariamente al livello di rappresentatività corrispondente alla dimensione del Piano Formativo presentato ". Pertanto, in caso di firme delle parti sociali di livello superiore rispetto alle caratteristiche del piano, il punteggio sarà ricondotto al livello di riferimento.

2	Condivisione Ente Bilaterale (punto 2.3 dell'Avviso)	0-4
	Condivisione del Piano da parte degli Enti bilaterali di livello provinciale del settore agricolo (<i>esclusi quelli sanitari</i>) ovvero del settore economico di riferimento delle imprese presenti nel Piano Formativo	2
	Condivisione del Piano da parte degli Enti bilaterali di livello nazionale del settore agricolo (<i>esclusi quelli sanitari</i>) ovvero del settore economico di riferimento delle imprese presenti nel Piano Formativo	4

L'ente bilaterale deve essere costituito dalle parti sociali comparativamente più rappresentative a livello provinciale e/o nazionale.

In caso di firme degli enti bilaterali di livello superiore rispetto alle caratteristiche del piano, il punteggio sarà ricondotto al livello di riferimento. In analogia con le firme delle parti sociali di cui al punto 1.

3	Piani con la presenza di almeno il 50% dei beneficiari che non hanno ottenuto contributi negli ultimi 2 Avvisi di FORAGRI	2
----------	--	----------

4	Piani con la presenza di partenariati con università, centri di ricerca, enti specializzati su specifiche tematiche previste nel Piano formativo	1
----------	---	----------

La partnership dovrà essere supportata da lettere di impegno sottoscritte tra i soggetti coinvolti (da allegare al formulario di presentazione, insieme all'accordo delle parti sociali) e dovrà riguardare attività e tematiche specialistiche attinenti al Piano Formativo.

5	Piani con la presenza di progetti in cui è prevista la messa in trasparenza o la validazione degli apprendimenti acquisiti secondo il Sistema Privato Sperimentale For.Agri	2
----------	--	----------

6	<p>Tematiche oggetto dei Piani formativi:</p> <p><i>(presenza di specifici progetti di <u>almeno 16 ore</u> attinenti ad una delle seguenti tematiche):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione specialistica per l'introduzione di innovazioni (sono escluse attività per l'acquisizione di competenze di base: ad esempio corsi di lingua non specialistici, corsi di informatica su pacchetto office o similare, ecc.) riferite agli interventi previsti nel PNRR • digitalizzazione - agricoltura 4.0 – ICT (information and communications technology); • tecniche o tecnologiche di miglioramento e sviluppo delle attività produttive aziendali; • sviluppo dell'internazionalizzazione e dell'export – e-commerce; • certificazione e tracciabilità dei prodotti; • introduzione e miglioramento di accordi e collegamenti produttivi e commerciali di filiera e di distretti del cibo; • economia circolare e agricoltura sostenibile. <p><i>(Per innovazione si intende l'implementazione di un prodotto nuovo o significativamente migliorato, di un processo, di una tecnologia, di una metodologia, ecc. all'interno dell'impresa, a cui il personale deve adattarsi. L'innovazione tende sempre ad introdurre miglioramenti interni o esterni all'impresa; il progetto innovativo deve poter dimostrare i miglioramenti attesi con la sua introduzione all'interno dell'impresa o all'esterno di essa, partendo da una situazione quo ante e arrivando ai miglioramenti attesi nella situazione ad quem).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta formazione manageriale per lo sviluppo delle aree gestionali, tecniche, logistiche e commerciali (rivolte a impiegati, quadri e dirigenti); • Presenza di formazione specialistica nel settore agricolo e agroalimentare; 	12
<p><i>N.B. La presenza di più tematiche non assegna punteggio superiore a 12 punti</i></p>		

Elementi Qualitativi (max 75 punti)

1	Obiettivi generali del Piano, motivazioni e risultati attesi, coerenti con il contesto aziendale/settoriale/territoriale/di filiera e con le esigenze di formazione continua dei lavoratori.	0 – 6
2	Coerenza dell'impianto formativo e didattico complessivo. Formulazione degli obiettivi didattici del Piano e descrizione della metodologia didattica e degli strumenti formativi.	0 – 6
3	Coerenza degli obiettivi del Piano con le strategie di impresa in termini di innovazione/cambiamento e riqualificazione ad esse dei lavoratori.	0 – 10
4	Adeguate rilevazione e formulazione dell'analisi dei fabbisogni formativi e loro coerenza rispetto alla proposta formativa.	0 – 8
5	Coerenza tra le finalità del Piano, gli argomenti trattati, le conoscenze e le competenze da acquisire, e le figure professionali coinvolte nell'intervento proposto e la loro qualificazione	0 – 7
6	Validità e finalità delle innovazioni proposte e coerenza con l'impianto metodologico del Piano formativo e dei progetti in esso contenuti	0 – 7
7	Adeguate progettazione per conoscenze e competenze in riferimento al punto 6.6 dell'Avviso	0 – 9
8	A. Per i Piani Formativi in cui non è prevista l'attestazione degli apprendimenti acquisiti: accuratezza dei sistemi di monitoraggio dell'azione formativa proposta B. Per i Piani Formativi in cui è prevista l'attestazione degli apprendimenti acquisiti: correttezza e coerenza delle attività di individuazione o validazione proposte	0 – 8
9	Congruità tra le attività proposte (qualità – quantità – modalità) e i costi preventivati nel piano finanziario	0 – 7
10	Esperienza del Soggetto attuatore o del Coordinatore del Piano Formativo (per i Piani Aziendali o Aziendali di Gruppo se attuati da strutture interne) maturata nello sviluppo di attività formative per il settore agricolo e agro-alimentare	0 – 7

ALLEGATO B
GUIDA ALLA FIRMA DIGITALE
(Per upload degli allegati previsti in piattaforma)

La Firma Digitale

La firma digitale è regolata dalla disposizione del regolamento UE 910/2014 (eIDAS) e dal codice dell'amministrazione digitale D.LGS 7 marzo 2025 n.82.

Piattaforma FORAGRI – Preparazione e caricamento dei documenti

Con riferimento a quanto previsto nei punti 8.2 e 8.3 del presente Avviso, di seguito si forniscono ulteriori indicazioni operative.

Dopo aver effettuato la "Chiusura definitiva del piano" la piattaforma di presentazione piani abilita le sezioni relative al caricamento dei file firmati digitalmente. Per completare la presentazione dei Piani on-line, il Soggetto Attuatore dovrà essere dotato di FIRMA DIGITALE CADES da apporre alla dichiarazione di veridicità e correttezza e a tutti documenti che verranno inseriti in upload nel formulario on-line (Allegati 1, 2 e 3 e nei casi ove previsto Autocertificazione Gruppo di imprese e Curriculum coordinatore) scansionati e in formato PDF (in bianco e nero e in formato compatto).

Terminata la fase di compilazione del piano formativo e dopo aver cliccato su pulsante di "Chiusura definitiva del piano", l'utente è abilitato alla visualizzazione e stampa della modulistica relativa allo specifico piano ed al caricamento della stessa.

L'immagine della figura 1 mostra la schermata che visualizzerà un utente con l'elenco dei propri piani in lavorazione e di cui potrà effettuare la stampa ed il caricamento dei file per i piani per i quali ha effettuato la "Chiusura definitiva del piano" (ove compare il lucchetto nero chiuso, piani 4 e 5) e dalla quale è possibile raggiungere le funzionalità suddette (attraverso le ultime due icone).

Titolo del Piano	Tipologia del Piano	Data Creazione	Icone
Piano Formativo Numero 1	Aziendale	11/06/2014	[Stampa] [Caricamento] [Lucchetto aperto]
Piano Formativo Numero 2	Aziendale	19/05/2014	[Stampa] [Caricamento] [Lucchetto aperto]
Piano Formativo Numero 3	Aziendale	03/01/2014	[Stampa] [Caricamento] [Lucchetto aperto]
Piano Formativo Numero 4	Aziendale di gruppo	05/12/2013	[Stampa] [Caricamento] [Lucchetto chiuso] [Stampa] [Caricamento]
Piano Formativo Numero 5	Aziendale di gruppo	27/11/2013	[Stampa] [Caricamento] [Lucchetto chiuso] [Stampa] [Caricamento]

FIGURA 1

Preparazione dei file da caricare in piattaforma

I modelli relativi al piano andranno prima scaricati dalla piattaforma (cliccando sull'icona "Visualizzazione e stampa modulistica"), stampati, controllati nelle parti precompilate, compilati nelle parti mancanti, timbrati e firmati ove necessario, allegare il documento d'identità ove richiesto, scansionati in formato pdf compatto bianco e nero (in file separati per ciascuna tipologia) e firmati digitalmente seguendo la procedura indicata dal proprio Certificatore (generando così dei file con estensione .pdf.p7m). Indicativamente, la dimensione massima dei file non dovrà essere superiore ai 10 Mb.

Le tipologie di documenti che potranno essere caricati in piattaforma sono le seguenti:

- **Allegato 1 (Dichiarazione del Soggetto Attuatore sulla correttezza e veridicità delle informazioni inserite in upload nel formulario per le imprese coinvolte nel Piano) (In formato CAAdES.p7m);**
- **Allegato 2 (Richiesta del contributo da parte del Soggetto Attuatore) Nel caso si tratti di Piano Aziendale di Gruppo di Imprese scansionare insieme all'allegato due "Autocertificazione Gruppo di imprese" (In formato CAAdES.p7m);**
- **Allegato 3 (Accordo sottoscritto dalle Parti Sociali)**
- **Delibera regionale di accreditamento o certificato ISO 9.001:2015 EA37 o** nel caso di Piano Aziendale senza Ente Attuatore accreditato al Fondo è obbligatorio inserire il Curriculum del Coordinatore del Piano;

L'unico Soggetto abilitato a firmare digitalmente tutti i documenti suindicati è il Soggetto Attuatore che, nella persona del Legale Rappresentante o dello stesso Soggetto Attuatore, dovrà essere il titolare del certificato di firma per tutti gli allegati previsti.

Procedura di caricamento dei file da caricare in piattaforma:

Cliccando sull'icona **"Gestione file firmati digitalmente"**, caricare i documenti in piattaforma seguendo la procedura indicata di seguito.

Accedendo alla sezione **"upload file"**, il sistema visualizza la schermata mostrata di seguito (fig. 2).

Documenti caricati per il piano: Piano Formativo Numero 2

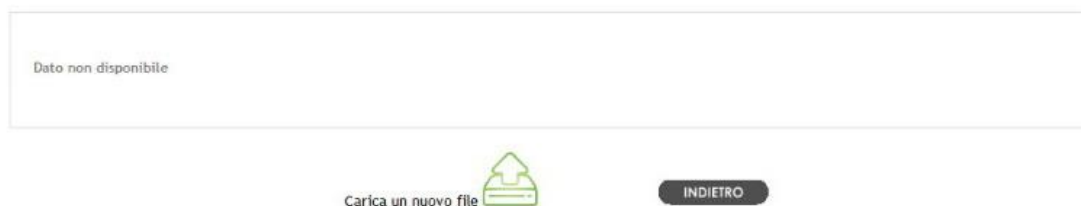


FIGURA 2

Dalla schermata di figura 2, attraverso la selezione **"Carica un nuovo file"** è possibile pertanto avviare le procedure di caricamento file, come mostrato in figura 3.

L'utente deve necessariamente indicare la tipologia di documento che intende caricare cliccando sulla freccia e selezionandolo dalla lista, scegliere il file con estensione p7m (nel caso di file firmati digitalmente), attraverso l'operazione di **"Sfoglia"**, ed infine effettuare il caricamento attraverso il tasto **"Upload File"**.

Caricamento file per il piano: Piano Formativo Numero 2

Allegato 1 ▾

Sfoggia... file_p7m.p7m Upload File

INDIETRO

Fig. 3 – Upload

Al termine del caricamento, se non è stata sollevata eccezione dal sistema, sarà aggiornata la lista dei file caricati, come mostrato in figura 4.

Documenti caricati per il piano: Piano Formativo Numero 2

Tipo	Nome File	Inserimento	Scarica marca digitale	Scarica il file
Allegato 1	FILE_P7M.P7M	30/05/2014 15.54.08		

Carica un nuovo file  INDIETRO

Fig. 4 – Lista File

Dalla schermata di figura 4 è possibile scaricare il file precedentemente caricato sul sistema e scaricare l'impronta digitale associata al singolo caricamento (la cosiddetta "ricevuta").

Attraverso l'impronta digitale di ogni singolo file caricato l'utente ha la sicurezza dell'avvenuto caricamento e della autenticità del file inviato al Fondo; si invita a conservare la ricevuta per eventuali necessità di controllo o riscontro.

ALLEGATO C
PIANO FINANZIARIO RIASSUNTIVO

Descrizione	Importo complessivo	Contributo FOR.AGRI	Cofinanziamento privato
1 Progettazione e preparazione			
1.1 Ideazione e progettazione			
1.2 Analisi dei fabbisogni aziendali			
1.3 Analisi del contesto competitivo dell'azienda/aziende beneficiarie			
Totale 1			
2 Spese relative alla formazione			
2a Attività formativa			
2.1 Docenti			
2.2 Formazione docenti/tutor			
2.3 Coordinatori didattici			
2.4 Tutor			
2.5 Spese di viaggio del personale docente			
2.6 Spese di vitto e alloggio del personale docente			
2.7 Materiale didattico e di consumo			
2.8 Ammortamento o canone piattaforme FAD			
2.9 Attrezzature didattiche			
2.10 Aule e locali didattici			
2.11 Messa in trasparenza degli apprendimenti pregressi			
2.12 Monitoraggio in itinere/ex post - Valutazioni intermedie – Valutazioni finali			
2.13 Attestazione/certificazione apprendimenti			
2.14 Altro (specificare)			
2b Spese relative ai partecipanti			
2.15 Retribuzione degli allievi			
2.16 Spese di viaggio degli allievi			
2.17 Spese di vitto e alloggio degli allievi			
Totale 2			
3 Spese generali di funzionamento e gestione del progetto			
3.1 Coordinamento di Piano			
3.2 Amministrazione e segreteria			
3.3 Consulenti esterni compreso Revisore Contabile			
3.4 Immobili			
3.5 Spese generali di amministrazione			
3.6 Attrezzature non didattiche comprese reti telematiche			
3.7 Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale non docente			
3.8 Altro (specificare)			
3.9 Spese forfettarie (10%)			
Totale 3			
4 Attività collegate alla realizzazione del Piano			
4.1 Azioni seminariali			
4.2 Orientamento partecipanti			
4.3 Selezione partecipanti			
Totale 4			
Totale Piano Formativo			