



***Linee Guida alla gestione e rendicontazione  
del Piano formativo***

**Avviso n. 1/2009**

***Sicurezza sul lavoro e tutela della salute dei lavoratori***

## **INDICE**

PREMESSA.....	3
1. DEFINIZIONI.....	4
2. REALIZZAZIONE DEL PIANO FORMATIVO .....	8
2.1 AVVIO DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO FORMATIVO .....	8
2.1.1 <i>Comunicazione dell'esito della valutazione e di assegnazione del Finanziamento.....</i>	<i>8</i>
2.1.2 <i>Costituzione del Raggruppamento Temporaneo o del Consorzio.....</i>	<i>8</i>
2.1.3 <i>Adempimenti preliminari all'avvio delle attività .....</i>	<i>8</i>
2.1.4. <i>Avvio attività del Comitato Paritetico di Pilotaggio.....</i>	<i>9</i>
2.1.5 <i>Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano.....</i>	<i>10</i>
2.1.6 <i>Richiesta ed erogazione dell'anticipo del 65% dell'importo del finanziamento.....</i>	<i>10</i>
2.2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO .....	10
2.2.1. <i>Inserimento ed invio della progettazione delle attività formative .....</i>	<i>10</i>
2.2.2. <i>Avvio delle azioni formative.....</i>	<i>11</i>
2.2.3 <i>Gestione delle azioni formative .....</i>	<i>11</i>
2.2.4 <i>Gestione delle attività non formative .....</i>	<i>13</i>
2.2.5 <i>Gestione delle attività preparatorie e di accompagnamento.....</i>	<i>14</i>
2.2.6 <i>Richiesta di autorizzazione al coinvolgimento di Soggetti esterni .....</i>	<i>14</i>
2.2.7 <i>Variazioni.....</i>	<i>16</i>
2.2.8 <i>Monitoraggio Fisico, Procedurale e Finanziario del Piano Formativo.....</i>	<i>17</i>
2.3 LE PRINCIPALI COMUNICAZIONI TRA IL SOGGETTO ATTUATORE E FONDIMPRESA.....	18
3. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL PIANO FORMATIVO .....	24
3.1 CONDIZIONI GENERALI .....	24
3.2 DESCRIZIONE E GESTIONE DEL PIANO DEI CONTI.....	26
3.2.1. <i>Criteri generali per la determinazione e la documentazione delle spese .....</i>	<i>29</i>
4. LA RENDICONTAZIONE .....	32
4.1 RENDICONTAZIONE FINALE .....	32
5. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI PIANI.....	34
6. OBBLIGHI DEI SOGGETTI ATTUATORI .....	35
6.1 GLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI .....	36
ELENCO MODELLI .....	37

## PREMESSA

In queste Linee Guida sono definite le regole e le procedure operative che i Soggetti Attuatori dei Piani formativi devono seguire nella gestione e rendicontazione delle attività.

Nello specifico sono prese in considerazione le seguenti macro-aree di attività:

- **Gestione dei Piani Formativi.**
- **Monitoraggio e Valutazione.**
- **Rendicontazione.**

Per quanto attiene gli **aspetti gestionali**, sono evidenziati gli adempimenti da effettuare durante il ciclo di vita del Piano, con particolare attenzione alle modalità e ai contenuti essenziali delle principali comunicazioni che devono intercorrere tra il Soggetto Attuatore e FONDIMPRESA.

In tema di **monitoraggio fisico, procedurale e finanziario** vengono indicati i criteri e le procedure che devono essere applicati per l'acquisizione e la gestione dei dati di avanzamento del Piano e per la verifica del raggiungimento dei risultati prefissati.

La parte delle Linee Guida relativa alla **rendicontazione** fornisce indicazioni sui principi generali e sulle condizioni di ammissibilità delle spese inerenti le attività realizzate, nonché sulle modalità con le quali i responsabili ed i referenti del Piano Formativo devono procedere alla loro rendicontazione.

La maggior parte degli adempimenti connessi all'attuazione dei Piani formativi deve essere effettuata dai Soggetti Attuatori utilizzando l'applicazione dedicata del sistema informatico, disponibile *on-line* nell'area riservata del sito [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it) unitamente al Manuale con le istruzioni per gli utenti.

I modelli e gli schemi di riferimento cartacei dei quali viene richiesto l'utilizzo ai Soggetti Attuatori sono allegati alle Linee Guida e pubblicati sul sito di FONDIMPRESA.

Fondimpresa si riserva la facoltà di integrare e specificare, in coerenza con le finalità dell'Avviso, la documentazione e le procedure che dovessero rendersi necessarie per il buon andamento e la corretta esecuzione dei Piani formativi finanziati.

Nel capitolo conclusivo, sono richiamati i principali obblighi e le responsabilità del Soggetto Attuatore, fermo restando il vincolo al rispetto delle "Condizioni generali per il finanziamento", dell'Avviso n. 1/2009 e degli altri documenti ad esso allegati.

## 1. DEFINIZIONI

<p><b>SOGGETTO PROPONENTE</b></p>	<p>E' il soggetto giuridico titolare della domanda di finanziamento che, all'atto della aggiudicazione, diventa Soggetto Attuatore del Piano formativo.</p>
<p><b>SOGGETTO ATTUATORE</b></p>	<p>E' il soggetto giuridico responsabile della realizzazione del Piano formativo ammesso a finanziamento. In caso di raggruppamento in Associazione Temporanea di Imprese (A.T.I.), Associazione Temporanea di Scopo (A.T.S.), il Soggetto Attuatore è costituito dall'insieme degli associati, ciascuno impegnato nella realizzazione di parte dell'attività, rappresentati dal mandatario sulla base dell'accordo istitutivo dell'Associazione.</p>
<p><b>SOGGETTO PARTNER</b></p>	<p>E' il soggetto giuridico (con esclusione delle persone fisiche), diverso dal Soggetto Attuatore, al quale quest'ultimo può affidare, a seguito di autorizzazione di FONDIMPRESA, la realizzazione di una parte delle attività del Piano, su materie nelle quali è in possesso di adeguata qualificazione. La gestione delle attività da parte del Soggetto Partner avviene alle stesse condizioni previste per il Soggetto Attuatore, compreso l'obbligo di operare e di rendicontare sulla base dei costi reali sostenuti, senza possibilità di ricarichi. I rapporti giuridici tra Soggetto Attuatore e Soggetto Partner, ai quali FONDIMPRESA resta in ogni caso terzo, non si configurano come delega per quanto concerne lo svolgimento delle attività del Piano.</p>
<p><b>SOGGETTO DELEGATO</b></p>	<p>E' il soggetto giuridico (con esclusione delle persone fisiche), terzo rispetto al Soggetto Attuatore, al quale quest'ultimo può delegare, a seguito di autorizzazione di FONDIMPRESA, l'esecuzione di alcune attività previste dal Piano su materie nelle quali è richiesta una specifica capacità tecnica che l'Attuatore non possiede. Il Soggetto delegato deve quindi avere una specifica qualificazione nelle attività da gestire ed operare alle condizioni di mercato, formalmente disciplinate nel rapporto contrattuale instaurato con il Soggetto Attuatore.</p>
<p><b>COMITATO PARITETICO DI PILOTAGGIO</b></p>	<p>E' l'organismo costituito in forma paritetica dalle rappresentanze delle parti sociali, a livello aziendale, territoriale o di categoria, riconducibili ai soci di FONDIMPRESA che hanno sottoscritto l'accordo di condivisione del Piano formativo. E' composto da rappresentanti di quelle stesse parti sociali, nominati prima della presentazione del Piano, ed ha una funzione di indirizzo attuativo e di supervisione. Fornisce a FONDIMPRESA le informazioni a supporto dell'avvenuta formazione in coerenza con i Piani concordati. Valida eventuali modifiche al Piano approvato.</p>

<p><b>PIANO FORMATIVO</b></p>	<p>Il <u>Piano formativo</u> è la proposta progettuale complessiva che il Soggetto Proponente ha descritto nel Formulario di presentazione della domanda di finanziamento e nella Scheda di Informazioni sintetiche generali.</p> <p>Il Piano si identifica in un insieme organico di azioni formative e non formative e comprende altresì un programma delle attività preparatorie e di accompagnamento connesse all'intervento formativo. Il Piano formativo, promosso sulla base di accordi fra le parti sociali, deve in ogni caso assicurare logiche unitarie nella strategia e nella gestione delle azioni, riguardare una o più aree tematiche evidenziate nell'art. 3 dell'Avviso n. 1/2009, nel rispetto delle condizioni stabilite nell'art. 5 dell'Avviso.</p>
<p><b>AZIONE FORMATIVA</b></p>	<p>E' l'unità minima di cui può comporsi un Piano Formativo concordato. Le <u>azioni formative</u> sono differenziate in base alla metodologia utilizzata (aula, seminari, <i>action learning</i>, FAD, affiancamento, <i>training on the job</i>, <i>coaching</i>).</p> <p>Devono essere tarate sulle esigenze delle aziende beneficiarie e dei loro lavoratori, nel rispetto delle condizioni previste nell'art. 5 dell'Avviso.</p>
<p><b>ATTIVITA' NON FORMATIVE</b></p>	<p>Sono costituite dalla progettazione delle attività del Piano, con particolare riferimento ai percorsi formativi, alle azioni, ai materiali e agli strumenti didattici, dalla promozione delle attività e delle azioni del Piano, dalla individuazione, selezione ed orientamento dei partecipanti, dal monitoraggio e valutazione delle attività e delle azioni del Piano, dalla diffusione e trasferimento dei risultati e dalle altre attività idonee a garantire la migliore riuscita delle azioni formative.</p> <p>I costi relativi alle attività non formative si collocano nella voce C2 del Piano dei Conti.</p>
<p><b>ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO</b></p>	<p>Sono comprese in queste tipologie, le seguenti attività connesse alle iniziative di formazione previste nel Piano, rivolte alle imprese beneficiarie, i cui costi si collocano nella voce C1 del Piano dei Conti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. analisi della domanda;</li> <li>II. diagnosi e rilevazione dei bisogni formativi delle aziende beneficiarie, in coerenza con il documento di valutazione dei rischi;</li> <li>III. definizione di competenze critiche o emergenti;</li> <li>IV. predisposizione di programmi operativi per la formazione del personale delle imprese beneficiarie in materia di sicurezza, a livello aziendale o interaziendale, territoriale o settoriale;</li> <li>V. definizione di metodologie e modelli di formazione continua in materia di sicurezza;</li> </ol>

<p><b>PROGETTAZIONE DELLE FORMATIVE</b></p>	<p>La progettazione delle attività formative è sviluppata dal Soggetto Attuatore nel paragrafo 3.2.3 del Formulario di presentazione del Piano.</p> <p>Una volta approvato il Piano, per poter dare avvio alle azioni formative del Piano, il Soggetto Attuatore deve inserire nella sezione “progettazioni” del sistema informatico dedicato le informazioni ivi richieste su tutte le azioni formative secondo quanto riportato nel Piano approvato.</p> <p>La progettazione, che deve essere inviata a Fondimpresa tramite il sistema informatico, è unica per l’intero periodo di validità del Piano, dalla data di avvio della prima azione formativa alla data di conclusione delle attività del Piano.</p>
<p><b>INDICATORI FISICI</b></p>	<p>Sono i dati sintetici che consentono di rilevare, sia in corso di svolgimento che alla conclusione dei Piani formativi, il livello di realizzazione della attività rispetto alle previsioni, in particolare per quanto riguarda il numero e la tipologia delle imprese e dei destinatari, la durata delle azioni formative, le tematiche formative, le modalità formative utilizzate.</p>
<p><b>INDICATORI FINANZIARI</b></p>	<p>Sono i dati sintetici che rilevano i flussi di risorse finanziarie relativi ai Piani formativi ammessi a contributo da FONDIMPRESA, registrando gli importi complessivi, la loro distribuzione nell’ambito delle diverse tipologie di spesa e gli scostamenti rispetto alla previsioni sia a livello di singolo Piano che dell’insieme dei Piani finanziati.</p>
<p><b>INDICATORI PROCEDURALI</b></p>	<p>Sono i dati sintetici relativi ai tempi di esecuzione delle attività e degli adempimenti di gestione dei Piani formativi, sia da parte del Soggetto Attuatore che di FONDIMPRESA con particolare riferimento alla valutazione delle domande, all’assegnazione dei finanziamenti, all’avvio delle attività, al monitoraggio delle azioni, all’erogazione dei contributi ed alla rendicontazione intermedia (se prevista) e finale delle spese sostenute.</p>
<p><b>RESPONSABILE DEL PIANO</b></p>	<p>E’ il legale rappresentante del Soggetto Attuatore o del mandatario della Associazione Temporanea costituita per la realizzazione delle attività previste dal Piano.</p>
<p><b>REFERENTE DEL PIANO</b></p>	<p>Viene indicato dal Soggetto Attuatore ed ha la responsabilità operativo-gestionale degli interventi. Ha il compito di curare le comunicazioni formali con FONDIMPRESA relative alla realizzazione del Piano, anche attraverso il sistema informatico, utilizzando la password nominativa assegnata da FONDIMPRESA.</p>
<p><b>SISTEMA INFORMATICO/ APPLICAZIONE INFORMATICA DEDICATA</b></p>	<p>E’ il sistema informatico di gestione dei Piani formativi finanziati da Fondimpresa nell’ambito degli Avvisi pubblici a valere sulle risorse del “conto di sistema”, accessibile dall’area riservata dal sito di Fondimpresa, grazie alla <i>login</i> ed alla <i>password</i> inviata ai Soggetti Attuatori a seguito della comunicazione di approvazione del Piano formativo. Nell’applicazione vanno inseriti, secondo le istruzioni contenute nel Manuale per l’utente, disponibile nella sezione <i>download</i> dell’area riservata del sito di Fondimpresa, i dati e le informazioni relativi alle anagrafiche delle aziende</p>

	<p>beneficiarie e dei lavoratori partecipanti al Piano, alle azioni formative del Piano, alle eventuali rimodulazioni, alle deleghe e ai partenariati, all'avvio e al monitoraggio delle azioni formative, alla rendicontazione finale del Piano.</p> <p>L'applicazione consente la stampa dei dati inseriti e l'invio a Fondimpresa dei modelli compilati (dichiarazione avvio attività, progettazione, con deleghe e partenariati, prospetti di rendicontazione, etc.).</p>
<b>PIANO DEI CONTI</b>	<p>E' l'insieme delle voci di spesa che compongono sia il preventivo sia il consuntivo finanziario. Costituisce parte integrante e sostanziale del rendiconto intermedio (se previsto) e del rendiconto finale delle spese sostenute. Articola e dettaglia i costi ammissibili indicati nell'art. 11 dell'Avviso.</p>
<b>RENDICONTO INTERMEDIO</b>	<p>Nell'Avviso n. 1/2009 non è prevista la rendicontazione intermedia delle spese con l'erogazione di un acconto, per cui non devono essere utilizzate le relative funzionalità presenti nella sezione "rendicontazione" del sistema informatico.</p>
<b>RENDICONTO FINALE</b>	<p>E' costituito dalla documentazione finale, indicata in queste Linee Guida, che riepiloga e certifica le spese sostenute per le attività svolte dal Soggetto Attuatore per la realizzazione del Piano formativo.</p> <p>Il Rendiconto finale deve essere redatto, documentato e certificato, sulla base del preventivo finanziario presentato nel Piano finanziato, e del suo eventuale aggiornamento, con le modalità richieste in queste Linee Guida, in conformità con i costi ammissibili ed effettivamente sostenuti in esse previsti.</p> <p>Deve essere corredato dalla dichiarazione riepilogativa dell'intensità degli aiuti e del co-finanziamento da parte delle aziende beneficiarie delle formazione per i propri dipendenti (prospetto degli aiuti di stato redatto sul sistema informatico).</p>

## 2. REALIZZAZIONE DEL PIANO FORMATIVO

### 2.1 AVVIO DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO FORMATIVO

#### 2.1.1 **Comunicazione dell'esito della valutazione e di assegnazione del Finanziamento**

FONDIMPRESA, in esito alla valutazione del Piano Formativo, comunica al Soggetto Proponente il cui Piano sia risultato finanziabile, secondo la graduatoria approvata dal Consiglio di Amministrazione di FONDIMPRESA, l'avvenuta aggiudicazione del finanziamento, indicando l'importo massimo finanziato ed attribuendo al Piano un codice identificativo da utilizzare per tutto il suo ciclo di vita.

Dopo la comunicazione vengono inviati al Soggetto Attuatore il codice utente e la password di accesso alle applicazioni informatiche dedicate al Piano.

A seguito della ricezione della comunicazione di assegnazione del finanziamento e delle credenziali il Soggetto Attuatore può avviare l'inserimento, sulle applicazioni informatiche dedicate al Piano, dell'anagrafica delle imprese aderenti a FONDIMPRESA che hanno manifestato interesse alla partecipazione alle attività formative.

#### 2.1.2 **Costituzione del Raggruppamento Temporaneo o del Consorzio**

Per i Raggruppamenti Temporanei non ancora costituiti all'atto della presentazione della domanda di finanziamento, il contratto di mandato collettivo con rappresentanza deve essere stipulato entro 30 giorni dalla data di ricevimento da parte del Soggetto Attuatore della comunicazione dell'esito della valutazione e di assegnazione del Finanziamento.

Gli elementi minimi richiesti, che devono essere presenti nel documento costitutivo di Associazione Temporanea, sono indicati nell'Allegato n. 5 all'Avviso n. 1/2009.

Per i Consorzi non ancora formati all'atto della presentazione del Piano si deve invece procedere alla stipula dell'atto costitutivo, avendo cura che dall'oggetto sociale risulti inequivocabilmente la responsabilità solidale di tutti i consorziati nei confronti di FONDIMPRESA e la facoltà di svolgere tutte le tipologie di attività previste nel Piano ed ulteriori attività formative (piani formativi aziendali o interaziendali) finanziate con le risorse dei Conti Formazione delle aziende aderenti a FONDIMPRESA, mediante delega alla gestione ed all'incasso da parte delle imprese interessate.

Alla costituzione dell'Associazione Temporanea, ovvero del Consorzio, devono partecipare, a pena di revoca del finanziamento di Fondimpresa, tutti i soggetti proponenti che, all'atto della presentazione della domanda di finanziamento del Piano, si sono impegnati a costituire l'Associazione Temporanea ovvero il Consorzio e che hanno prodotto e sottoscritto la documentazione prevista dall'art. 14 dell'Avviso n. 1/2009.

#### 2.1.3 **Adempimenti preliminari all'avvio delle attività**

Entro 40 giorni dalla data di ricevimento da parte del Soggetto Attuatore della comunicazione di FONDIMPRESA relativa all'esito della valutazione e all'assegnazione del Finanziamento, il Soggetto Attuatore deve presentare a FONDIMPRESA la seguente documentazione:

documentazione di Piano:

- eventuali variazioni delle schede anagrafiche e delle informazioni generali presenti nel formulario di presentazione del Piano formativo finanziato ed eventuale aggiornamento della tempistica indicata nel punto 3.6 del formulario di presentazione del Piano formativo;
- eventuali ulteriori lettere di manifestazione di interesse rilasciate da aziende beneficiarie della formazione aderenti a FONDIMPRESA e appartenenti all'ambito del Piano approvato, conformi al modello Allegato n. 6 all'Avviso n. 1/2009.

documentazione amministrativa:

- copia conforme all'originale dell'atto di costituzione dell'Associazione Temporanea di Imprese/Associazione Temporanea di Scopo o del Consorzio (per i soggetti proponenti che hanno presentato la domanda di finanziamento in forma associata);
- Avviso n. 1/2009, Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo e Condizioni generali per il finanziamento (completate nelle parti riservate al Soggetto Attuatore), con sigla in tutte le pagine e sottoscrizione nell'ultima da parte del legale rappresentante del Soggetto Attuatore. In caso di Associazione temporanea o Consorzio, le sigle e le firme devono essere apposte da tutti i soggetti componenti il raggruppamento o, per il Consorzio, dal legale rappresentante del Consorzio stesso e da tutti i consorziati che partecipano alla presentazione del Piano formativo;
- certificato della CCIA, attestante la vigenza (per i soggetti obbligati all'iscrizione), atti deliberativi di organi sociali o eventuali procure attestanti i poteri di firma. In caso di associazione temporanea la predetta documentazione deve essere prodotta da tutti i suoi componenti;
- riferimenti del conto corrente bancario (codice IBAN) dedicato alla gestione delle operazioni contabili relative al Piano formativo finanziato.

Si ricorda che il perfezionamento del rapporto contrattuale con Fondimpresa avviene alla data di ricevimento da parte di Fondimpresa delle Condizioni generali per il finanziamento, riportate nell'Allegato n. 4 dell'Avviso n. 1/2009, compilate nelle parti riservate al Soggetto Attuatore, debitamente sottoscritte.

*Nel computo del termine per l'esecuzione degli adempimenti preliminari non si considerano i giorni compresi nel periodo che va dal 21 luglio al 10 settembre.*

#### **2.1.4. Avvio attività del Comitato Paritetico di Pilotaggio**

Prima dell'avvio delle attività formative, il Comitato Paritetico di Pilotaggio del Piano, di cui all'art. 7 dell'Avviso n. 1/2009, deve iniziare i lavori e definire le proprie modalità di funzionamento.

Le regole di funzionamento del Comitato devono essere orientate a garantire snellezza ed efficacia dei lavori, in modo da consentire il tempestivo svolgimento delle attività di validazione delle eventuali modifiche al Piano, nonché dei compiti di monitoraggio, di indirizzo attuativo e supervisione del Piano.

Di ogni riunione del Comitato deve essere redatto un verbale sintetico, *secondo il modello tipo Allegato n. 1, disponibile sul sito di FONDIMPRESA*, nel quale vanno riportati almeno i seguenti elementi:

- i nominativi e le organizzazioni di appartenenza dei partecipanti;
- la data;
- l'ordine del giorno;
- i documenti esaminati (variazioni al Piano, alle imprese beneficiarie, altre variazioni, report informativi sulle attività formative svolte, etc.);
- le decisioni assunte, con allegati eventuali documenti approvati;
- le firme dei partecipanti alla riunione.

I verbali con gli eventuali allegati devono essere trasmessi a FONDIMPRESA dal referente del Piano mediante l'applicazione informatica dedicata e in originale.

La mancata tempestiva ricezione dei verbali del Comitato non consente a FONDIMPRESA di esprimersi sulle richieste del Soggetto Attuatore per le quali sia richiesta una valutazione del Comitato Paritetico di Pilotaggio.

### **2.1.5 Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano**

Le azioni formative devono essere avviate, pena la revoca del finanziamento, entro 45 giorni dalla data del ricevimento da parte del Soggetto Attuatore della comunicazione di ammissione al finanziamento del Piano formativo.

*Nel computo del suddetto termine non si considerano i giorni compresi nel periodo che va dal 21 luglio al 10 settembre.*

La data di avvio delle attività formative del Piano deve essere comunicata dal Soggetto Attuatore a FONDIMPRESA con un anticipo di almeno 7 giorni, trasmettendo una apposita dichiarazione, *disponibile sul sito di FONDIMPRESA nell'ambito della sezione "progettazioni" (cfr Istruzioni per l'inserimento e l'invio tramite sistema informatico della progettazione delle attività formative del Piano (Allegato n. 2).*

La corretta e tempestiva esecuzione di questi adempimenti costituisce quindi condizione indispensabile per la regolare attivazione del Piano.

La data di avvio della prima azione di formazione deve trovare puntuale riscontro documentale sul registro che attesta le presenze dei partecipanti.

A seguito della ricezione della comunicazione di ammissione al finanziamento, nelle more del perfezionamento della documentazione da inviare a FONDIMPRESA, il Soggetto Attuatore validamente costituito, dopo aver inserito tutti i dati delle azioni e delle attività del Piano nella sezione "progettazioni" del sistema informatico (cfr. successivo paragrafo 2.2.1), può avviare le attività formative sotto la propria responsabilità, assicurando il rispetto di quanto previsto nelle "Condizioni generali per il finanziamento" e negli altri allegati all'Avviso n. 1/2009.

### **2.1.6 Richiesta ed erogazione dell'anticipo del 65% dell'importo del finanziamento**

Il Soggetto Attuatore può chiedere l'erogazione dell'anticipo pari al 65% dell'importo del finanziamento entro 60 giorni dalla comunicazione di ammissione al finanziamento, previa presentazione di:

- fideiussione bancaria o di compagnia assicurativa, redatta secondo lo schema allegato alle Condizioni generali per il finanziamento, a copertura dell'intera somma anticipata;
- note di addebito per l'importo dell'anticipo richiesto, con marca da bollo ai sensi della normativa vigente, riportante la seguente indicazione: "importo fuori campo applicazione IVA secondo l'art. 2, terzo comma, lettera a) del D.P.R. 633/1972". In caso di Raggruppamento, ciascun componente deve produrre nota di addebito per la quota di pertinenza. Il finanziamento erogato da FONDIMPRESA è comunque comprensivo di ogni eventuale onere fiscale.

L'anticipo pari al 65% dell'importo del finanziamento viene erogato da FONDIMPRESA al Soggetto Attuatore entro 20 giorni dalla data di presentazione della predetta documentazione, a condizione che sia stato perfezionato il rapporto con FONDIMPRESA, con gli adempimenti previsti nel paragrafo 2.1.3, e che le attività formative del Piano siano state avviate nel rispetto delle Linee Guida.

Nel caso in cui riscontri carenze nella documentazione ricevuta, FONDIMPRESA provvede a richiedere le opportune integrazioni al Soggetto Attuatore. Il termine di 20 giorni per la liquidazione dell'anticipo decorre dalla data di ricezione da parte di Fondimpresa della documentazione completa.

## **2.2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO**

### **2.2.1. Inserimento ed invio della progettazione delle attività formative**

Per poter dare avvio alle azioni formative, il Soggetto Attuatore deve aprire una progettazione dalla sezione "progettazioni" del sistema informatico dedicato (link "nuova progettazione") e inserire le informazioni generali ivi richieste, tutte le azioni formative previste nel Piano, *in conformità con quanto riportato nel paragrafo 3.2.3 del Formulario di presentazione*, e il preventivo finanziario di cui al paragrafo 6 del Formulario.

La progettazione inserita nel sistema informatico è unica ed è relativa all'intera durata del Piano approvato.

Deve essere inviata a FONDIMPRESA mediante l'applicazione informatica dedicata *almeno 5 giorni prima dell'avvio della prima azione formative in essa prevista, con le modalità indicate nelle Istruzioni per l'inserimento e l'invio tramite sistema informatico della progettazione delle attività formative del Piano* (Allegato n. 2).

E' altresì cura del Soggetto Attuatore inserire nella sezione "anagrafiche" i riferimenti (codice fiscale, matricola INPS e denominazione) di tutte le aziende partecipanti che hanno rilasciato ulteriori lettere di manifestazione di interesse relative al Piano approvato, da inviare a FONDIMPRESA con la progettazione.

### **2.2.2. Avvio delle azioni formative**

Possono essere attivate solo le azioni formative previste nella progettazione inviata a FONDIMPRESA tramite sistema informatico.

Per ogni azione formativa prevista nella progettazione, entro il giorno di avvio, il Soggetto Attuatore deve trasmettere a FONDIMPRESA, mediante l'applicazione informatica dedicata, le informazioni di dettaglio sul corso (calendario, elenco dei partecipanti, etc.).

In caso di svolgimento delle azioni formative con suddivisione dei partecipanti in più gruppi o individualmente, nel campo "Note" del calendario presente sul sistema informatico devono essere indicate le date programmate per ciascun gruppo. Tale indicazione non è richiesta per le attività svolte in modalità FAD.

La corretta esecuzione di tale procedura costituisce condizione per la regolare attivazione di ciascuna azione formativa e, ovviamente, deve trovare puntuale riscontro documentale sul registro delle presenze dei partecipanti.

Si ricorda che prima dell'avvio delle azioni formative alle quali intende partecipare con propri lavoratori, ciascuna impresa beneficiaria deve rilasciare al Soggetto Attuatore:

- la lettera di manifestazione di interesse redatta secondo lo schema Allegato n. 6 dell'Avviso n. 1/2009, se non è stata già prodotta in sede di presentazione del Piano;
- qualora non abbia optato per il regime di aiuti "de minimis", una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 8 del DPCM 23 maggio 2007, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 160 del 12 luglio 2007, redatta secondo il modello predisposto da Fondimpresa (*Allegato n. 11*).

Entro 15 giorni dalla conclusione di ciascun trimestre solare, il Soggetto Attuatore deve inviare a FONDIMPRESA l'elenco riepilogativo aggiornato delle imprese che hanno manifestato interesse alla partecipazione, evidenziando le eventuali rinunce o sostituzioni di aziende che in precedenza avevano dato l'adesione.

Tali variazioni devono essere ratificate dal Comitato Paritetico del Pilotaggio del Piano (cfr. successivo paragrafo 2.2.7).

Il Soggetto Attuatore è tenuto a verificare che dalle lettere di manifestazione di interesse prodotte siano rispettate le condizioni di priorità previste dal Piano e che la totalità dei partecipanti previsti provenga da aziende aderenti a Fondimpresa.

### **2.2.3 Gestione delle azioni formative**

Le azioni formative devono essere realizzate in conformità a quanto previsto nel Piano e inserito nella sezione "progettazioni" del sistema informatico.

Eventuali variazioni delle azioni devono essere gestite con le procedure previste nel successivo paragrafo 2.2.7.

Le modalità di erogazione della formazione ammissibili sono:

Aula	Sessioni di formazione in ambiente strutturato (interno o esterno all'impresa).
Seminari	Organizzazione di seminari o partecipazione a seminari o ad eventi di aggiornamento e scambio professionale, aziendali, interaziendali o esterni all'azienda.
Action learning	Sessioni di apprendimento programmate centrate sui processi di lavoro.
FAD	Attività di FADoL o di autoformazione assistita anche da prodotti FAD.
Affiancamento, training on the job, coaching	Attività formative che abbiano particolare attenzione ai comportamenti da tenere nel rispetto della prevenzione, protezione e tutela della salute e sicurezza sul lavoro, utilizzando anche nuovi metodi di apprendimento.
Le attività di FAD, affiancamento, training on the job, coaching, non possono assorbire più del 40% del tempo di formazione, a meno che il maggiore utilizzo non sia adeguatamente motivato in relazione alla natura delle azioni ed alla tipologia di destinatari.	

In ogni Piano, e in ciascuna azione formativa in esso prevista, sono ammesse più modalità di erogazione della formazione.

Le azioni formative devono avere una durata non inferiore alle 8 ore e non superiore alle 80 ore.

Azioni formative di durata inferiore alle 8 ore o superiore alle 80 ore possono essere contemplate solo in casi eccezionali, se giustificate nel Piano formativo e previste dal relativo accordo fra le Parti Sociali o da una modifica del Piano convalidata dal Comitato di Pilotaggio.

I limiti di durata previsti (minimo 8 ore - massimo 80 ore) sono riferiti alla singola azione formativa. Ciascun lavoratore può partecipare a più azioni formative e beneficiare di un numero complessivo di ore di formazione superiori ad 80.

I dati previsionali ("ex ante") di ogni azione formativa, corrispondenti a quanto riportato nel paragrafo 3.2.3 del Formulario di presentazione del Piano, sono inseriti dal Soggetto Attuatore nella progettazione caricata sul sistema informatico.

Il numero minimo dei partecipanti ad una azione formativa è di 4 (quattro) lavoratori. Ai fini della validità dell'azione formativa, e pertanto dell'ammissibilità dei costi, è necessario che almeno 4 lavoratori abbiano frequentato per il 65% delle ore programmate.

Con un numero di partecipanti effettivi inferiore a 4 (quattro) l'azione formativa non è considerata valida e nessuna spesa viene riconosciuta da FONDIMPRESA.

Nel solo caso in cui un'azione formativa sia effettuata con l'utilizzo prevalente delle modalità formative dell'affiancamento e del *coaching* il numero minimo di partecipanti può essere inferiore a 4, se previsto nella progettazione di periodo.

Ai fini del riconoscimento della validità di questa tipologia di azioni formative, e pertanto dell'ammissibilità dei costi, è necessario che almeno 2 lavoratori abbiano partecipato per l'80% delle ore programmate.

Non si considera valida ai fini del raggiungimento dei suddetti numeri minimi, e del conseguente riconoscimento delle spese dell'azione formativa, la partecipazione di lavoratori le cui aziende di appartenenza non risultino aderenti a Fondimpresa o che non abbiano mantenuto il requisito dell'adesione sino alla data di approvazione del rendiconto finale.

Possono partecipare alle azioni formative del Piano tutti i lavoratori per i quali corre l'obbligo di versamento dello 0,30%, dipendenti di imprese iscritte a FONDIMPRESA prima dell'avvio del corso, con esclusione dei dirigenti.

Il Soggetto Attuatore è tenuto a verificare, sulla base delle lettere di manifestazione di interesse rilasciate dalle aziende, che siano rispettate le condizioni di priorità previste dal Piano e che tutti i lavoratori partecipanti al Piano appartengano ad imprese aderenti a FONDIMPRESA.

Ai fini della partecipazione alle azioni formative del Piano l'adesione deve essere stata perfezionata con la ricezione da parte dell'INPS del modello DM 10/2 nel quale l'Azienda ha effettuato l'iscrizione al Fondo.

I lavoratori posti in cassa integrazione guadagni ed i lavoratori a tempo determinato con ricorrenza stagionale possono partecipare alla formazione nel periodo in cui non sono in servizio presso l'azienda a condizione che l'impresa interessata assicuri la relativa quota di co-finanziamento prevista dal regime di aiuto prescelto.

Lo svolgimento delle azioni formative deve essere documentato mediante registri che attestino l'effettiva partecipazione dei lavoratori; tali registri possono essere differenziati in funzione delle diverse tipologie di formazione adottate, ma devono comunque contenere le informazioni e le sottoscrizioni previste *nei modelli tipo Allegati n. 3.1, 3.2 e 3.3*.

Le ore di formazione svolte a distanza devono essere documentate tramite stampa di rapporti automatici prodotti dai sistemi informatici che le gestiscono e dai fogli firma dei partecipanti; in mancanza di tracciamento, o nel caso di fruizione individuale di parti del corso erogate attraverso pacchetti didattici, la formazione svolta deve essere documentata mediante autocertificazione del partecipante che contenga le informazioni essenziali riportate nel registro delle presenze (*Allegato n. 3.4*).

Le azioni formative non effettuate direttamente dalle singole aziende beneficiarie per i propri dipendenti, in veste di attuatori o partner, devono essere erogate da Soggetti accreditati o certificati, per le sedi di svolgimento delle attività formative, di cui all'articolo 13 lettera c dell'Avviso n. 1/2009, ovvero dalle Università e dagli Istituti tecnici di cui alle lettere d ed e del medesimo articolo.

In tutte le sedi di svolgimento delle attività formative deve essere assicurato il rispetto delle prescrizioni previste dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza.

Entro 15 giorni dalla conclusione dell'azione formativa, il Soggetto Attuatore deve fornire, mediante l'applicazione informatica dedicata, le informazioni sulle attività effettivamente svolte, risultanti dal registro di partecipazione dei lavoratori. La corretta esecuzione di tale procedura costituisce condizione per la regolare chiusura di ciascuna azione formativa e per la rendicontazione delle relative spese.

I registri di partecipazione dei lavoratori devono essere conservati presso la sede del Soggetto Attuatore, insieme alla documentazione relativa alla gestione ed all'amministrazione delle azioni formative.

Il Soggetto Attuatore deve altresì curare che tutte le aziende, beneficiarie delle azioni formative con propri lavoratori, completino tempestivamente le proprie anagrafiche sul sistema informatico, ovvero deve farsi autorizzare a provvedervi direttamente.

#### **2.2.4 Gestione delle attività non formative**

Le azioni non formative riguardano la progettazione delle attività, con particolare riferimento ai percorsi formativi, alle azioni, ai materiali e agli strumenti didattici, la promozione delle attività e delle azioni del Piano, le eventuali azioni di individuazione, selezione ed orientamento dei partecipanti, il monitoraggio e la valutazione delle attività e delle azioni del Piano, la diffusione ed il trasferimento dei risultati, le eventuali altre attività idonee a garantire la migliore riuscita delle azioni formative.

Devono essere realizzate in conformità con quanto previsto nel Piano approvato, in particolare nel paragrafo 3.2.2 del Formulario di presentazione.

Nelle attività di promozione del Piano e delle attività in esso previste, il Soggetto Attuatore ha l'obbligo di adottare modalità di informazione e di divulgazione potenzialmente in grado di raggiungere la generalità delle imprese aderenti a FONDIMPRESA nel territorio interessato dall'intervento, sulla base dell'elenco che viene reso disponibile da FONDIMPRESA, su richiesta, all'indirizzo di posta elettronica [avviso1\\_2009@fondimpresa.it](mailto:avviso1_2009@fondimpresa.it). Nell'ambito del piano di promozione dell'intervento il Soggetto Attuatore deve quindi assumere adeguate iniziative di comunicazione per raggiungere le suddette aziende (mailing, avvisi pubblici su media, etc.) nel territorio o nel settore interessato dal Piano.

In tutte le attività di promozione dell'intervento deve essere data adeguata evidenza al finanziamento del Piano da parte di FONDIMPRESA (logo e riferimento all'Avviso n. 1/2009), con le modalità previste nella Guida all'utilizzo del marchio, disponibile nell'area riservata del sito di FONDIMPRESA, e alla possibilità di adesione per tutte le imprese aderenti a Fondimpresa nel territorio o nel settore interessato.

Le sessioni di lavoro di gruppo, le riunioni e gli incontri tenuti durante lo svolgimento delle azioni non formative devono essere documentati in appositi verbali, contenenti le informazioni e le sottoscrizioni *previste nel modello tipo Allegato n. 4*.

Il Soggetto Attuatore deve altresì inviare a Fondimpresa, entro 30 (trenta) giorni dalla conclusione di ciascun trimestre solare (a partire dalla fine del secondo trimestre solare di attività del Piano) i dati sintetici di attuazione delle attività non formative *richiesti nel modello Allegato n. 5, disponibile sul sito di FONDIMPRESA*.

### **2.2.5 Gestione delle attività preparatorie e di accompagnamento**

Le azioni preparatorie e di accompagnamento prevedono lo svolgimento delle seguenti attività, connesse alle iniziative di formazione previste nel Piano, rivolte alle imprese aderenti fino beneficiarie della formazione:

- I. analisi della domanda;
- II. diagnosi e rilevazione dei bisogni formativi delle aziende beneficiarie, in coerenza con il documento di valutazione dei rischi;
- III. definizione di competenze critiche o emergenti;
- IV. predisposizione di programmi operativi per la formazione del personale delle imprese beneficiarie in materia di sicurezza, a livello aziendale o interaziendale, territoriale o settoriale;
- V. definizione di metodologie e modelli di formazione continua in materia di sicurezza.

Le attività preparatorie e di accompagnamento devono essere realizzate in conformità a quanto previsto nel Piano, in particolare nel paragrafo 3.2.1 del Formulario di presentazione.

Le sessioni di lavoro di gruppo, le riunioni e gli incontri tenuti durante lo svolgimento delle azioni devono essere documentati in appositi verbali, contenenti le informazioni e le sottoscrizioni *previste nel modello tipo Allegato n. 4*.

Il Soggetto Attuatore deve inviare a Fondimpresa, entro 30 (trenta) giorni dalla conclusione di ciascun trimestre solare (a partire dalla fine del secondo trimestre solare di attività del Piano), l'elenco riepilogativo – di periodo e complessivo - delle imprese coinvolte nelle attività preparatorie e di accompagnamento svolte (codice fiscale, denominazione, sede), con i dati sintetici di attuazione *richiesti nel modello Allegato n. 6*.

### **2.2.6 Richiesta di autorizzazione al coinvolgimento di Soggetti esterni**

#### **Soggetti Delegati**

Il Soggetto Attuatore deve svolgere direttamente le attività del Piano, fatte salve eventuali deleghe, preventivamente autorizzate da Fondimpresa, a soggetti terzi (con esclusione delle persone fisiche).

La delega può essere concessa esclusivamente per l'acquisizione di particolari competenze specialistiche di cui il Soggetto Proponente non è in possesso.

Di norma, la delega alla gestione di attività del Piano deve essere prevista dal Soggetto Attuatore nel Piano e deve essere sempre inserita nella progettazione, utilizzando la sezione "deleghe" del sistema informatico. Per l'affidamento delle deleghe occorre effettuare e documentare un verifica della congruità dei corrispettivi alle normali condizioni di mercato (cfr. paragrafo 3.2).

In ogni caso, le eventuali deleghe non possono superare il limite massimo del 30% del costo complessivo del Piano formativo.

Tale limite non si applica nell'ipotesi in cui il Soggetto Attuatore sia costituito esclusivamente da imprese beneficiarie della formazione per i propri dipendenti.

Non sono in nessun caso ammesse deleghe inerenti le attività di coordinamento e gestione del Piano formativo. Sono quindi escluse dalla possibilità di delega le voci di spesa D.1 e D.2 del Piano dei Conti. I relativi costi non sono riconosciuti in sede di approvazione del rendiconto.

Nell'ambito del Piano, ciascun soggetto delegato non può ricevere deleghe per un importo complessivo superiore a euro 180.000,00 (centottantamila).

La richiesta in corso d'opera di ricorso a soggetti terzi (diversi dalle persone fisiche) per lo svolgimento di quote di attività del Piano assume quindi carattere straordinario, a meno che non si tratti di fornitori abituali del Soggetto Attuatore.

La procedura da seguire in caso di richiesta di delega in fase di attuazione è la seguente:

- Richiesta di autorizzazione in via straordinaria alla delega da parte del Soggetto Attuatore, da presentare almeno entro 15 giorni di calendario prima dell'avvio dell'azione tramite la sezione "deleghe" dell'applicazione informatica dedicata e tempestivo invio della documentazione in formato cartaceo completa delle informazioni e degli allegati di seguito indicati:

- Attività da delegare.
- Motivazione della delega.
- Identificazione dell'azione nella quale è prevista l'attività da delegare.
- Data di inizio e fine dell'attività da delegare.
- Curriculum della società da delegare (ed eventualmente del/i docente/i o del/degli esperti).
- Importo dell'attività da delegare e attestazione della sua congruità rispetto ai valori di mercato.

*Risposta di FONDIMPRESA entro 7 giorni di calendario dalla ricezione della richiesta completa di tutti gli allegati:*

- autorizzazione
- diniego;
- richiesta di integrazioni alla documentazione, con riesame e risposta definitiva entro 7 giorni di calendario dal suo ricevimento.

In caso di delega di attività in corso d'opera a propri *fornitori abituali*, il Soggetto Attuatore deve comunque provvedere ad una notifica preventiva a FONDIMPRESA della delega stessa tramite l'applicazione informatica, con tempestiva trasmissione postale della versione cartacea, corredata dalla documentazione comprovante l'abitudine del rapporto con i suddetti fornitori e l'applicazione di condizioni contrattuali in linea con quelle normalmente praticate dagli stessi fornitori.

### **Soggetti Partner**

Il Soggetto Attuatore può affidare, previa autorizzazione da parte di FONDIMPRESA, la realizzazione di una parte delle attività ai Soggetti indicati come Partner nel paragrafo 3.4.1 del formulario di presentazione del Piano.

In caso di Associazioni, Fondazioni e Consorzi gli incarichi conferiti ai rispettivi associati, ai soggetti facenti parte della Fondazione e ai consorziati che non hanno aderito inizialmente come soggetti proponenti del Piano, sono considerati affidamenti di attività a Partner.

La gestione delle attività da parte del Soggetto Partner avviene alle stesse condizioni previste per il Soggetto Attuatore, compreso l'obbligo di operare e di rendicontare sulla base dei costi reali sostenuti, senza possibilità di ricarichi, e non configura quindi una delega.

L'importo complessivo degli affidamenti a soggetti delegati e ad organismi partner operanti secondo le condizioni previste nelle Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo, non può superare il 40% del costo complessivo del Piano approvato.

Di norma, l'affidamento ad un Soggetto Partner esterno al Soggetto Attuatore di attività del Piano deve essere prevista nel Piano e nella sua progettazione.

La richiesta in corso d'opera di ricorso a Partner esterni (con esclusione delle persone fisiche) per lo svolgimento di quote di attività del Piano assume quindi carattere straordinario, a meno che non si tratti di fornitori abituali del Soggetto Attuatore.

Per la eventuale richiesta di affidamento in fase di attuazione va comunque seguita la stessa procedura prevista per la delega a terzi, già descritta.

### **2.2.7 Variazioni**

Eventuali modifiche significative al Piano finanziato devono essere preventivamente comunicate a FONDIMPRESA, almeno 15 giorni di calendario prima della data di inizio delle attività che si intendono modificare.

#### Variazioni sottoposte ad autorizzazione da parte di FONDIMPRESA

Le variazioni che comportino:

- inserimento di ulteriori azioni formative non previste nella progettazione, riduzione o aumento della durata di una o più azioni formative in misura superiore al 50% delle ore previste, modifica rilevante della scheda di progettazione di una o più azioni formative, per quanto attiene le finalità e/o gli obiettivi (aree tematiche o ambiti di competenze in gran parte, o totalmente, diversi da quelli programmati).
- spostamenti tra macrovoci superiori al 30% del preventivo finanziario approvato, fermo restando l'obbligo di rispettare i limiti previsti dall'art. 11 dell'Avviso per la macrovoce C (massimo 15% del valore del Piano), e per la macrovoce D (massimo 10% del valore del Piano);
- riduzione dell'utilizzo del finanziamento concesso da FONDIMPRESA;

devono essere sottoposte alla preventiva approvazione del Comitato Paritetico di Pilotaggio e per esse deve essere richiesta autorizzazione a FONDIMPRESA, effettuando la rimodulazione con le modalità previste nella apposita sezione "progettazioni" dell'applicazione informatica dedicata e presentando tempestivamente la seguente documentazione in formato cartaceo:

- Verbale di approvazione del Comitato Paritetico di Pilotaggio.
- Relazione tecnica esplicativa.
- Formulario della progettazione aggiornato con riferimento alla modifica, stampato dal sistema informatico.
- Eventuale aggiornamento del preventivo finanziario.

Analoga procedura di rimodulazione deve essere seguita, in caso di richiesta di una significativa modifica, in corso d'opera, dei programmi delle attività non formative o delle attività preparatorie e di accompagnamento.

FONDIMPRESA comunica la decisione sulle variazioni richieste entro sette giorni di calendario dalla data di ricevimento della documentazione completa.

#### Variazioni delle imprese beneficiarie

Le variazioni delle imprese beneficiarie che hanno prodotto le lettere di manifestazione di interesse a corredo della domanda di presentazione del Piano formativo devono essere ratificate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio.

Sono consentite, a condizione: che si tratti di aziende iscritte a Fondimpresa, prima dell'avvio delle attività formative alle quali debbano partecipare i relativi dipendenti; che non sia alterata

la finalità dell'azione formativa (anche in relazione alla tipologia dei partecipanti); che sia garantito il rispetto della quota di co-finanziamento dovuta; che sia assicurato, *a livello previsionale*, il rispetto dei parametri complessivi di partecipazione previsti nel Piano approvato (in relazione alle priorità stabilite nell'articolo 6 dell'Avviso n. 1/2009).

### **2.2.8 Monitoraggio Fisico, Procedurale e Finanziario del Piano Formativo**

FONDIMPRESA ha previsto la realizzazione di un monitoraggio delle attività, utilizzando gli indicatori fisici, finanziari e procedurali richiesti dal Ministero del Lavoro, salvo disposizioni aggiuntive alle quali i Soggetti Attuatori devono attenersi.

Per perseguire tali obiettivi, è necessario che i Soggetti Attuatori provvedano a trasmettere, anche utilizzando l'applicazione informatica dedicata, tutte le informazioni richieste a livello di dati di pianificazione e di attuazione, con particolare attenzione a:

- singole azioni formative;
- partecipanti alle singole azioni formative;
- ore di durata delle azioni e presenze dei partecipanti;
- imprese di appartenenza dei partecipanti alla formazione;
- attività preparatorie e di accompagnamento e attività non formative;
- spese effettivamente sostenute per le macrovoci del piano dei conti.

Il monitoraggio fisico e procedurale "ex ante" utilizza le previsioni contenute nel Piano finanziato (Formulario e Scheda di Informazioni sintetiche generali) e inserite nella progettazione.

L'attività di monitoraggio fisico procedurale in "itinerare" ed "ex post" viene effettuata utilizzando ed elaborando:

- gli elenchi riepilogativi, aggiornati trimestralmente, delle aziende che hanno rilasciato le lettere di manifestazione di interesse, con le eventuali sostituzioni o rinunce ratificate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio;
- i riepiloghi trimestrali (trimestri solari, a partire dalla fine del secondo trimestre) delle attività non formative e delle attività preparatorie e di accompagnamento;
- i consuntivi delle azioni formative svolte, inseriti a conclusione di ciascun corso nelle sezioni dedicate del sistema informatico (calendario, elenco allievi, anagrafiche lavoratori e imprese, registro azioni, etc.).

A tal fine i Soggetti Attuatori devono tassativamente rispettare la tempistica di trasmissione delle informazioni indicata nelle Linee Guida e sinteticamente riepilogata nel successivo paragrafo 2.3.

Fondimpresa si riserva la facoltà di considerare inammissibili al finanziamento le spese sostenute per le azioni formative che, sulla base dei dati di monitoraggio presenti sulla applicazione informatica dedicata, non risulteranno essere state regolarmente avviate e concluse.

I dati previsionali "ex ante" per il monitoraggio finanziario sono costituiti dal preventivo di spesa inserito nel Piano finanziato.

Ai fini del monitoraggio finanziario "in itinerare" il Soggetto Attuatore deve inviare una certificazione semestrale (semestri solari) delle spese sostenute, ripartite per macrovoci del piano dei conti, secondo il modello *Allegato n. 7*.

Le dichiarazioni di spesa devono essere fornite con la seguente tempistica:

- entro il 15 luglio per le spese sostenute nel primo semestre solare dell'anno in corso;
- entro il 15 gennaio per le spese sostenute nel secondo semestre solare dell'anno precedente.

Entro la data di chiusura delle attività del Piano il Soggetto Attuatore deve notificare a FONDIMPRESA l'apposita dichiarazione di fine attività, tramite l'applicazione informatica dedicata. *Tutte le azioni e le attività del Piano devono essere concluse entro 7 (sette) mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di finanziamento del Piano da parte di*

*Fondimpresa, con la sola eccezione delle attività di monitoraggio e valutazione e di diffusione e trasferimento dei risultati che possono concludersi entro i 30 (trenta) giorni successivi.*

Il monitoraggio finanziario "ex post" è basato sulla rendicontazione finale del Piano, che il Soggetto Attuatore deve presentare entro e non oltre 9 mesi dal ricevimento della comunicazione di finanziamento del Piano da parte di Fondimpresa (cfr. successivo capitolo 4).

### **2.3 LE PRINCIPALI COMUNICAZIONI TRA IL SOGGETTO ATTUATORE E FONDIMPRESA.**

In relazione alle procedure sin qui evidenziate nel capitolo 2, i prospetti che seguono forniscono un sintetico riepilogo del flusso delle principali comunicazioni che devono intercorrere tra il Soggetto Attuatore e FONDIMPRESA nell'avvio e nella gestione del Piano formativo finanziato.

Quando si tratta di comunicazioni inviate dal Soggetto Attuatore la scadenza indicata nella colonna "termine" dei prospetti si riferisce sempre alla data ultima entro la quale la comunicazione stessa deve pervenire a FONDIMPRESA.

Le informazioni ed i documenti richiesti in sede di rendicontazione finale sono evidenziati nel successivo capitolo 4.

COMUNICAZIONE		DA	A	TERMINE	ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE	MODALITA' DI TRASMISSIONE <sup>o</sup>	FIRMATARIO/I <sup>o</sup>
1	<i>Comunicazione dell'esito della valutazione e di assegnazione del finanziamento</i>	Fondimpresa	Soggetto Proponente	In esito alle procedure di Valutazione dei Piani	Codici di accesso alla applicazione informatica dedicata al Piano (per i Soggetti ammessi a finanziamento)	Publicazione graduatoria sul sito Raccomandata agli aggiudicatari	Direttore Generale
2	<i>Costituzione del Raggruppamento Temporaneo (se previsto) e ulteriore documentazione per il perfezionamento del rapporto contrattuale</i>	Soggetto Proponente	Fondimpresa	Entro 40 giorni dal ricevimento della comunicazione di assegnazione del finanziamento*	Documentazione di Piano, Condizioni Generali per il finanziamento e Documentazione amministrativa (paragrafo 2.1.3)	Raccomandata o corriere	Legale/i rappresentante/i Soggetto/i Proponente/i
3	<i>Inizio lavori Comitato Paritetico di Pilotaggio</i>	Soggetto Attuatore	Fondimpresa	Prima dell'avvio delle attività formative del Piano	Verbale del Comitato con allegati (cfr. successivo punto 7)	Applicazione informatica dedicata (sezione progettazioni)  Posta o fax con originali	Referente del Piano

\* non si computano i giorni compresi nel periodo dal 21 luglio al 10 settembre.

<sup>o</sup> la trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata mediante la posta elettronica certificata, equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta. Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica qualificata, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile.

	<b>COMUNICAZIONE</b>	<b>DA</b>	<b>A</b>	<b>TERMINE</b>	<b>ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE</b>	<b>MODALITA' DI TRASMISSIONE<sup>o</sup></b>	<b>FIRMATARIO/I<sup>o</sup></b>
<b>4</b>	<i>Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano</i>	Soggetto Attuatore	Fondimpresa	Entro 45 giorni dal ricevimento della comunicazione di finanziamento*	(cfr. successivo punto 7)	Applicazione informatica dedicata (sezione progettazioni) Posta, corriere o fax	Referente del Piano
<b>5</b>	<i>Richiesta erogazione anticipo del 65% dell'importo del finanziamento</i>	Soggetto Attuatore	Fondimpresa	Entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione di finanziamento	Fideiussione bancaria o assicurativa Nota/e di addebito fuori campo applicazione IVA	Posta o corriere	Legale rappresentante Soggetto Attuatore
<b>6</b>	<i>Erogazione dell'anticipo del 65% dell'importo del finanziamento</i>	Fondimpresa	Soggetto Attuatore	Entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione completa sub 5 e dopo avvio attività (paragrafo 2.1.6.)		Lettera o fax  <i>Bonifico bancario (pagamento)</i> ←	Direttore Generale o Presidente e Vicepresidente (firma bonifico)

\* non si computano i giorni compresi nel periodo dal 21 luglio al 10 settembre.

<sup>o</sup> la trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata mediante la posta elettronica certificata, equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta. Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica qualificata, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile.

COMUNICAZIONE		DA	A	TERMINE	ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE	MODALITA' DI TRASMISSIONE <sup>°</sup>	FIRMATARIO/I <sup>°</sup>
<b>7</b>	<i>Progettazione attività formative (come da Piano)</i>	Soggetto Attuatore	Fondimpresa	Almeno 5 giorni prima della data di inizio della prima azione formativa del periodo	Documenti allegati alla progettazione inserita.	Applicazione informatica dedicata (sezione progettazioni) e Posta, corriere o fax	Referente del Piano
<b>8</b>	<i>Avvio azioni formative del Piano</i>	Soggetto Attuatore	Fondimpresa	Entro il giorno di avvio dell'azione formativa	Elenco allievi, imprese beneficiarie, calendario dei partecipanti	Applicazione informatica dedicata	Referente del Piano
<b>9</b>	<i>Riepilogo trimestrale imprese beneficiarie delle azioni formative</i>	Soggetto Attuatore	Fondimpresa	Entro 15 giorni dalla conclusione di ciascun trimestre solare	Elenco riepilogativo aggiornato delle imprese che hanno manifestato interesse  Lettere di manifestazione di interesse di aziende aderenti a Fondimpresa	Posta o corriere e Posta elettronica (elenco excel)	Referente del Piano  <i>Legali rappresentanti delle imprese</i>

<sup>°</sup> la trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata mediante la posta elettronica certificata, equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta. Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica qualificata, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile.

COMUNICAZIONE		DA	A	TERMINE	ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE	MODALITA' DI TRASMISSIONE <sup>o</sup>	FIRMATARIO/I <sup>o</sup>
10	<i>Conclusione azioni formative</i>	Soggetto Attuatore	Fondimpresa	Entro 15 giorni dalla conclusione dell'azione formativa	Schede anagrafiche partecipanti, dati registro presenze	Applicazione informatica dedicata	Referente del Piano
11	<i>Gestione attività non formative</i>	Soggetto Attuatore	Fondimpresa	Entro 30 giorni dalla conclusione di ciascun trimestre solare di attuazione del Piano (a partire dal secondo)	Dati sintetici di attuazione	Posta, corriere, fax o e-mail	Referente del Piano
12	<i>Gestione attività preparatorie e di accompagnamento</i>	Soggetto Attuatore	Fondimpresa	Entro 30 giorni dalla conclusione di ciascun trimestre solare di attuazione del Piano (a partire dal secondo)	Dati sintetici di attuazione Elenco riepilogativo, di periodo e complessivo, delle imprese coinvolte	Posta, corriere, fax o e-mail	Referente del Piano
13	<i>Comunicazione delega a fornitori abituali del Soggetto Attuatore</i>	Soggetto Attuatore	Fondimpresa	Prima dell'avvio dell'attività da delegare ( <i>per la delega a fornitori abituali</i> )	Documentazione comprovante l'abitudine del rapporto di fornitura e l'applicazione delle abituali condizioni contrattuali	Applicazione informatica dedicata (sezione deleghe o sezione partenariati) Posta, corriere o fax	Referente del Piano

<sup>o</sup> *la trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata mediante la posta elettronica certificata, equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta. Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica qualificata, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile.*

COMUNICAZIONE		DA	A	TERMINE	ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE	MODALITA' DI TRASMISSIONE <sup>o</sup>	FIRMATARIO/I <sup>o</sup>
14	<i>Richiesta autorizzazione delega o partenariato in corso d'opera</i>	Soggetto Attuatore	Fondimpresa	Almeno 15 giorni prima dell'avvio dell'attività da delegare o affidare	Curriculum soggetto da delegare o azienda beneficiaria partner	Applicazione informatica dedicata (sezione deleghe o sezione partenariati)  Posta, corriere o fax	Referente del Piano
15	<i>Autorizzazione/diniogo delega o partenariato in corso d'opera</i>	Fondimpresa	Soggetto Attuatore	Entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta sub 14		Posta o fax	Direttore Generale
16	<i>Variazioni al Piano da sottoporre ad approvazione preventiva di Fondimpresa</i>	Soggetto Attuatore	Fondimpresa	Almeno 15 giorni prima della data di avvio delle attività che si intendono modificare	Relazione tecnica esplicativa Progettazione aggiornata Verbale di approvazione del Comitato Paritetico di Pilotaggio  Eventuale aggiornamento del preventivo finanziario	Applicazione informatica dedicata (sezione rimodulazioni)  Posta, corriere o fax	Referente del Piano
17	<i>Dichiarazione spese sostenute (semestri solari)</i>	Soggetto Attuatore	Fondimpresa	Entro il 15.07 (primo semestre anno solare)  Entro il 15.01 (secondo semestre solare)		Posta, corriere o fax	Legale rappresentante Soggetto Attuatore
18	<i>Chiusura delle attività del Piano</i>	Soggetto Attuatore	Fondimpresa	Entro il termine di completamento delle attività previsto nel Piano (art. 4 Avviso)		Applicazione informatica dedicata	Referente del Piano

<sup>o</sup> la trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata mediante la posta elettronica certificata, equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta. Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica qualificata, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile.

### 3. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL PIANO FORMATIVO

#### 3.1 CONDIZIONI GENERALI

Il Soggetto Attuatore deve istituire un adeguato sistema di amministrazione delle attività del Piano, idoneo ad assicurare il rispetto dei principi e degli adempimenti richiesti dalle vigenti norme in materia contabile e fiscale e da FONDIMPRESA nelle "Condizioni generali per il finanziamento" e negli altri allegati all'Avviso n. 1/2009.

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

Al fine di rendere identificabili i costi per i quali si richiede il finanziamento, il Soggetto Attuatore deve dotarsi di un sistema contabile separato, oppure di un'adeguata codificazione contabile di tutte le operazioni riferite alla realizzazione del Piano, che consenta in qualsiasi momento di estrapolare e controllare i relativi costi, ripartendoli secondo le voci di spesa del piano dei conti, e di identificare e rintracciare i relativi giustificativi di spesa.

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

Il Soggetto Attuatore deve attivare un conto corrente dedicato esclusivamente alla gestione delle movimentazioni finanziarie del Piano, che può essere unico per tutti i Piani finanziati nell'ambito degli avvisi di FONDIMPRESA.

Tutti i pagamenti di importo superiore a 100,00 euro devono essere effettuati mediante bonifico bancario, R.I.D. o assegno circolare non trasferibile intestato al beneficiario.

I finanziamenti erogati da FONDIMPRESA per la realizzazione dei Piani formativi sono soggetti, in via cautelativa, alla disciplina degli aiuti di Stato, nelle forme ed alle condizioni previste nell'art. 12 dell'Avviso n. 1/2009.

Sono pertanto ammissibili al finanziamento da parte di FONDIMPRESA i costi sostenuti dal Soggetto Attuatore per la realizzazione del Piano formativo che risultino:

- pertinenti ed imputabili ad attività ed azioni previste nel Piano finanziato, sia per quanto riguarda l'inerenza che la localizzazione delle operazioni svolte;
- effettivamente sostenuti, corrispondenti a pagamenti effettivamente eseguiti, prima della scadenza del termine per la rendicontazione, per costi reali direttamente imputabili all'intervento finanziato e costi indiretti (imputabili pro-rata con metodo equo e debitamente giustificato);
- riferibili temporalmente al periodo di validità dell'intervento, indicato nell'Avviso e specificato in questo capitolo delle Linee Guida;
- 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 fornite con queste Linee Guida;
- contenuti nei limiti autorizzati nell'Avviso ed in queste Linee Guida, per natura e/o per importo.

I costi per la retribuzione, gli oneri e i viaggi e trasferte dei dipendenti nelle ore di impegno nelle azioni formative sono ammissibili solo a titolo di co-finanziamento del Piano da parte delle aziende coinvolte e devono essere rendicontati e certificati dalle aziende beneficiarie nel rispetto del regime di aiuti di Stato prescelto.

Ciascuna impresa beneficiaria deve comunque garantire il rispetto della disciplina comunitaria degli aiuti di Stato, assicurando la copertura della propria quota di co-finanziamento privato sull'importo totale del Piano formativo finanziato.

*Ciascuna impresa beneficiaria, prima dell'avvio delle attività formative alle quali partecipano i propri dipendenti, deve sottoscrivere e produrre al Soggetto Attuatore la lettera di manifestazione di interesse (Allegato n. 6 dell'Avviso n. 1/2009) nella quale attesta, tra l'altro, il regime di aiuti di Stato prescelto e il possesso dei requisiti da esso previsti per poter beneficiare del finanziamento di Fondimpresa.* Le lettere delle aziende beneficiarie, che non siano già state allegate alla domanda di finanziamento o successivamente, devono essere trasmesse dal Soggetto Attuatore a FONDIMPRESA con la rendicontazione finale.

*Sempre prima dell'avvio delle attività formative alle quali partecipano i propri dipendenti,* ciascuna impresa beneficiaria, qualora non abbia optato per il regime di aiuti "de minimis", deve altresì rilasciare al Soggetto Attuatore una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 8 del DPCM 23 maggio 2007, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 160 del 12 luglio 2007, redatta secondo il modello predisposto da FONDIMPRESA (Allegato n. 11). Tali dichiarazioni devono essere trasmesse dal Soggetto Attuatore a FONDIMPRESA con la rendicontazione finale (cfr. par. 4.1).

L'ammissibilità dei costi in relazione al periodo di validità dell'intervento è così definita:

<b>TIPOLOGIA DI COSTO (macrovoci)</b>	<b>PERIODO DI ELEGGIBILITA'</b>
A – Erogazione della formazione	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione (comprese eventuali prove finali e/o la certificazione delle competenze) nel termine previsto dal Piano finanziato, e comunque entro e non oltre 7 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di Fondimpresa.
B – Partecipanti in formazione	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione (comprese eventuali prove finali e/o la certificazione delle competenze) nel termine previsto nel Piano finanziato, e comunque entro e non oltre 7 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di Fondimpresa.
C – Attività preparatorie e di accompagnamento (C.1) e Attività non formative (C.2)	Dalla data di pubblicazione dell'Avviso <sup>1</sup> fino alla effettiva conclusione del Piano finanziato, nel termine previsto, e comunque entro e non oltre 7 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di Fondimpresa, con la sola eccezione delle attività di monitoraggio e valutazione e di diffusione e trasferimento dei risultati del Piano, che possono concludersi nei successivi 30 giorni.
D – Gestione del Piano	Dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione al finanziamento fino alla conclusione delle attività di cui alle macrovoci A e C. <sup>2</sup> .

I costi di cui alla macrovoce B costituiscono esclusivamente quota di co-finanziamento delle imprese al Piano formativo. Il co-finanziamento complessivo del Piano da parte delle aziende

<sup>1</sup> I costi sostenuti prima della presentazione del Piano sono ammissibili solo se evidenziati nel paragrafo 6 del Formulario di presentazione del Piano formativo (Allegato n. 1 dell'Avviso).

<sup>2</sup> Sono ammissibili le spese notarili per la costituzione delle Associazioni Temporanee o dei Consorzi costituiti prima della presentazione della domanda di finanziamento. Sono altresì ammissibili i costi amministrativi connessi alle operazioni di predisposizione del rendiconto finale, fino alla data della sua presentazione a Fondimpresa, comunque entro il termine di rendicontazione prescritto nelle Condizioni generali per il finanziamento.

beneficiarie della formazione, nel rispetto del regime di aiuti prescelto, deve essere attestato con la dichiarazione sostitutiva resa secondo il modello allegato n. 10.

Il costo della macrovoce C non può superare il 15% del valore complessivo del Piano.

Il costo della macrovoce D non può superare il 10% del valore complessivo del Piano.

Tutti i costi oggetto della rendicontazione finale, ad eccezione dei costi e oneri a pagamento differito secondo la normativa vigente, devono essere stati finanziariamente sostenuti (integralmente liquidati) entro il termine per la sua presentazione, stabilito nelle Condizioni per il finanziamento e richiamate nel successivo paragrafo 4.1.

Ciascun Piano deve rispettare un parametro di costo massimo, al netto della retribuzione dei partecipanti in formazione, pari a 165,00 (centosessantacinque) euro per ora di corso svolta.

Il parametro di costo per ora di corso svolta deve essere calcolato dividendo il totale delle spese del Piano (tutti i costi ammissibili sostenuti, secondo le macrovoci indicate nell'art. 11 dell'Avviso n. 1/2009, al netto della macrovoce B - "partecipanti alla formazione"), per il totale delle ore di durata delle azioni formative svolte (somma delle ore di durata di tutte azioni formative valide).

La validità di ciascuna azione formativa viene riconosciuta da FONDIMPRESA solo se i partecipanti effettivi, cioè i lavoratori che hanno frequentato almeno il 65% delle ore di formazione programmate, sono almeno pari a 4 (quattro).

Con un numero di partecipanti inferiore a 4 (quattro) l'azione formativa non viene considerata valida e nessun costo è riconosciuto da parte di FONDIMPRESA.

Nel solo caso in cui un'azione formativa sia effettuata con l'utilizzo prevalente delle modalità formative dell'affiancamento e del *coaching* il numero minimo di partecipanti può essere inferiore a 4, se previsto nella progettazione di periodo.

Ai fini del riconoscimento della validità di questa tipologia di azioni formative, e pertanto dell'ammissibilità dei costi, è necessario che almeno 2 lavoratori abbiano partecipato per l'80% delle ore programmate.

Non si considera valida ai fini del raggiungimento dei suddetti numeri minimi, e del conseguente riconoscimento delle spese dell'azione formativa, la partecipazione di lavoratori le cui aziende di appartenenza non risultino aderenti a Fondimpresa o che non abbiano mantenuto il requisito dell'adesione sino alla data di approvazione del rendiconto finale.

### **3.2 DESCRIZIONE E GESTIONE DEL PIANO DEI CONTI**

Le voci di spesa che compongono il preventivo finanziario, riportato nella sezione 6 del Formulario di presentazione del Piano formativo, ed il consuntivo finanziario, intermedio (se previsto) e finale richiamato in queste Linee Guida, sono articolate nel Piano dei Conti di seguito dettagliato.

#### **A. EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

##### **A.1 Docenza**

Docenza, codocenza o intervento (lezioni, didattica guidata, esercitazioni, prove intermedie e finali, etc.) nelle attività di aula, seminariali, di action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching.

##### **A.2 Tutoraggio**

Tutoraggio nelle attività di aula, seminariali, di action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching.

##### **A.3 Coordinamento didattico**

Coordinamento delle attività formative previste nel Piano (aula, seminari, action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching) sotto il profilo scientifico, didattico e metodologico.

#### **A.4 Aule ed attrezzature**

Aule, laboratori ed attrezzature nel solo periodo di diretto utilizzo per le attività didattiche previste nel Piano.

#### **A.5 Materiali didattici**

Materiali e sussidi didattici utilizzati, in forma singola o collettiva, nelle attività di formazione (aula, seminari, action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching).

#### **A.6 Materiali di consumo**

Materiale di consumo in dotazione individuale ai partecipanti ed al personale impegnato nella formazione (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 con le attività di formazione.

#### **A.7 Certificazioni delle competenze**

Personale impegnato nell'attività e supporti utilizzati.

#### **A.8 Viaggi e trasferte**

Viaggi, vitto ed alloggio dei docenti, dei codocenti, dei tutor e dei coordinatori didattici impegnati nelle attività formative.

#### **A.9 Altro**

Materiali, forniture e servizi, da specificare nel Piano, direttamente connessi alle attività di erogazione della formazione ma non comprese nelle precedenti voci.

### **B. PARTECIPANTI ALLA FORMAZIONE**

#### **B.1 Retribuzione ed oneri del personale**

Lavoratori partecipanti alle azioni formative, per le ore di effettiva presenza.

#### **B.2 Assicurazioni**

Polizze assicurative per i partecipanti alla formazione.

#### **B.3 Spese per viaggi e trasferte dei partecipanti**

Viaggi, vitto ed alloggio dei partecipanti alla formazione.

### **C. ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO ED ATTIVITA' NON FORMATIVE**

*Il totale della voce C può al massimo essere pari al 15% del totale dei costi del Piano.*

#### **C.1 ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO**

Personale impegnato nelle seguenti tipologie di attività:

##### **C.1.1 Analisi della domanda**

##### **C.1.2 Diagnosi e rilevazione bisogni formativi e definizione di competenze critiche o emergenti**

##### **C.1.3. Predisposizione Programmi operativi di formazione per il personale aziendale**

##### **C.1.4 Partenariato con altri Piani formativi *(non previsto nell'Avviso 1/2009)***

##### **C.1.4 Definizione metodologie e modelli di formazione continua**

##### **C.1.6 Viaggi e trasferte**

Viaggi, vitto ed alloggio del personale impegnato nelle attività preparatorie e di accompagnamento.

##### **C.1.7 Altro**

Materiali, forniture e servizi, da specificare nel Piano, direttamente connessi alle attività preparatorie e di accompagnamento ma non comprese nelle precedenti voci.

#### **C.2 ATTIVITA' NON FORMATIVE**

##### **C.2.1 Progettazione delle attività del Piano**

Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività di progettazione, con particolare riferimento a: ideazione e progettazione; realizzazione di indagini di mercato; elaborazione di materiali didattici e dispense; interviste; elaborazione di questionari e relativo testing.

### **C.2.2. Promozione delle attività e delle azioni del Piano**

Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività di promozione, con particolare riferimento a: elaborazione, pubblicazione e diffusione di avvisi e di materiale informativo (avvisi su stampa e su siti web, manifesti, inserzioni, spot radiofonici e televisivi, etc.).

### **C.2.3. Individuazione, selezione ed orientamento dei partecipanti**

Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività, con particolare riferimento a:

- elaborazione, pubblicazione e diffusione di avvisi e di materiale informativo destinato ai partecipanti delle singole azioni formative;
- iniziative di sensibilizzazione dei partecipanti e preparazione e gestione di moduli e interventi di motivazione e orientamento, colloqui individuali, bilanci di competenze.

### **C.2.4. Monitoraggio e valutazione**

Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività di monitoraggio e di valutazione, ivi compresi il gettone di presenza per l'attività del Comitato paritetico di Pilotaggio del Piano formativo, ammissibile a rendiconto nella misura massima di euro 50,00 per ciascun componente, per ogni seduta alla quale è presente.

Nel caso in cui il componente del Comitato sia dipendente dell'organizzazione che lo ha nominato, non si può dare luogo all'erogazione del gettone di presenza. All'ente di appartenenza possono essere rimborsati il costo del proprio dipendente che partecipa alle sedute del Comitato, in ragione delle ore di durata di ciascuna riunione alla quale è presente, documentato secondo i criteri previsti per il personale interno.

### **C.2.5. Diffusione e trasferimento dei risultati**

Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività, con particolare riferimento alla elaborazione ed alla diffusione di materiale informativo sui risultati del Piano e all'organizzazione di manifestazioni ed eventi.

### **C.2.6. Viaggi e trasferte**

Viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno impegnato nelle attività non formative, ivi compresi i componenti del Comitato Paritetico di Pilotaggio del Piano.

### **C.2.7. Altro**

Materiali, forniture e servizi, da specificare, direttamente connessi alle ad altre attività idonee ad assicurare la migliore riuscita della formazione, non comprese nelle precedenti voci.

## **D. GESTIONE DEL PIANO**

*Il totale della macrovoce D non può superare il 10% dell'importo complessivo del Piano.*

### **D.1 Coordinamento Generale**

Referente del Piano ed altri soggetti che svolgono funzioni trasversali legate a diverse aree di competenza inerenti il Piano, quali quelle, ad esempio, di coordinamento di linee di attività, delle risorse umane, economiche, organizzative, informative, di gestione amministrativa e di rendicontazione complessa.

Viaggi, vitto e alloggio del personale impegnato nel coordinamento generale.

### **D.2 Amministrazione**

Personale impegnato nella gestione amministrativa del Piano.

### **D.3 Costi Generali**

Materiali, forniture e servizi connessi all'organizzazione generale ed all'amministrazione del Piano.

Sono compresi in questa voce anche:

- le sedi dei Soggetti Attuatori, limitatamente al diretto utilizzo dei locali in relazione alle effettive necessità del Piano;

- le polizze fideiussorie relative all'anticipo iniziale del 65% erogato da FONDIMPRESA in favore dei Soggetti Attuatori, da redigersi conformemente allo schema in allegato alle Condizioni generali per il finanziamento.
- i rimborsi per i membri degli organi statutari. I titolari di cariche sociali sono impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività del Piano quando operano in tale veste. In questo caso il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione), deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute e rientra nelle spese generali.
- gli atti notarili per la costituzione dell'eventuale A.T.I./A.T.S. o Consorzio, anche se stipulati prima della presentazione della domanda di finanziamento;
- le spese di tenuta del conto corrente dedicato alle operazioni del Piano formativo;
- la certificazione del revisore dei conti richiesta per la rendicontazione finale (cfr. paragrafo 4.1).

### **3.2.1. Criteri generali per la determinazione e la documentazione delle spese**

#### **Personale**

##### Personale interno

La spesa relativa all'attività del personale interno dei Soggetti Attuatori, iscritto sui libri matricola e paga, deve essere finalizzata alla gestione delle diverse attività del Piano. 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 allegati alle rendicontazioni intermedia (se prevista) e finale 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.

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.

Qualora il computo annuale non dovesse consentire la determinazione del costo orario in ragione del sistema di contabilizzazione delle spese adottato dall'ente e/o di necessità dettate dal sistema di rilevazione dei costi da trasmettere ai fini dell'erogazione dei pagamenti da parte di FONDIMPRESA, 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, ecc.)

##### Personale esterno

Sono compresi i collaboratori a progetto ed i prestatori d'opera, di tipo occasionale o professionale, incaricati dal Soggetto Attuatore di svolgere attività nell'ambito del Piano.

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 Attuatore per analoghe prestazioni ed in linea con le condizioni di mercato.

#### **Partecipanti alla formazione**

Il costo dei dipendenti delle imprese, che partecipano alle azioni formative in qualità di allievi, concorre esclusivamente al co-finanziamento privato del Piano formativo e deve essere

comunque rendicontato e certificato dalle aziende di appartenenza dei lavoratori. Deve essere calcolato con le modalità indicate per il "personale interno" e rapportato alle sole ore di presenza effettiva, al netto delle eventuali ore di formazione nelle quali vi è stata attività produttiva.

### **Viaggi, vitto e alloggio**

Queste spese, quando direttamente connesse allo svolgimento delle attività da parte del personale interno o esterno al Soggetto Attuatore, possono essere ammesse solo se autorizzate ed adeguatamente documentate e comunque in misura non superiore alla regolamentazione contenuta nei contratti di lavoro nazionali o aziendali.

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 un km. percorso.

Analogo trattamento va applicato ai rimborsi per le spese per viaggi e trasferte dei partecipanti alla formazione. Per i partecipanti il rimborso delle spese di vitto ammesso solo in caso di impegno anche pomeridiano, o comunque pari o superiore alle 6 ore giornaliere. Si ricorda che le spese per viaggi, vitto e alloggio dei partecipanti sono riconosciute solo a titolo di cofinanziamento privato del Piano da parte delle aziende beneficiarie.

### **Fornitura di attrezzature, di materiali e di servizi**

L'acquisto di materiali e di servizi e la locazione ed il leasing di attrezzature, deve avvenire ai normali valori di mercato, valutando le condizioni economicamente più vantaggiose (rapporto qualità/prezzo, tempi di consegna, etc.).

A tal fine il Soggetto Attuatore deve effettuare una indagine di mercato di tipo informale tra i fornitori abituali inseriti nel proprio elenco fornitori o, in caso di mancanza o di indisponibilità, tra fornitori esterni.

Per forniture di valore superiore a 20.000,00 euro devono essere acquisiti e confrontati almeno tre preventivi.

Non sono ammessi al rimborso gli oneri amministrativi e bancari collegati ai contratti di leasing o di locazione.

### **Ammortamento di immobili ed attrezzature**

L'ammortamento dei beni di proprietà del Soggetto Attuatore, effettivamente, utilizzati nello svolgimento delle attività del Piano, costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- gli immobili oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti ed il bene sia regolarmente inventariato.
- il costo di ammortamento sia calcolato rapportando il valore residuo del bene al periodo di utilizzo nel Piano (giorni, ore) ed alle quantità utilizzate (superfici dei locali, numero di attrezzature, etc.).

### **IVA**

L'IVA pagata dal Soggetto Attuatore nell'ambito delle spese del Piano 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.

### **Documentazione delle spese**

Le spese sostenute per la realizzazione del Piano devono essere documentate sulla base delle seguenti tipologie di giustificativi, che il Soggetto Attuatore deve conservare in originale presso la propria sede legale ed esibire su richiesta degli organi di controllo:

- 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.).

Tutti i giustificativi devono riportare il codice identificativo del Piano ed il riferimento alla voce del piano conti sulla quale la spesa è imputabile.

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

Sui titoli di spesa originali deve essere altresì riportato, con inchiostro indelebile, l'importo totale o parziale imputato al Piano formativo finanziato.

## 4. LA RENDICONTAZIONE

### 4.1 RENDICONTAZIONE FINALE

Il rendiconto finale, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, deve pervenire a FONDIMPRESA entro e non oltre 9 (nove) mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di finanziamento del Piano formativo.

Il rendiconto finale, *da predisporre esclusivamente sui modelli Allegati 8, 9.1, 9.2, 10, 11, disponibili sul sito di FONDIMPRESA*, deve contenere:

- una relazione finale sulle attività svolte nell'ambito del Piano, in relazione alle azioni formative, alle attività preparatorie e di accompagnamento e alle attività non formative, che illustri sinteticamente l'articolazione, i contenuti, il livello e le modalità di realizzazione, nonché i risultati in relazione agli obiettivi e agli indicatori del Piano, fornendo le motivazioni degli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni e gli esiti della valutazione condotta dal Soggetto Attuatore;
- il prospetto di "Rendiconto finale" per macrovoci di spesa, generato con l'inserimento degli estremi dei documenti giustificativi delle spese sostenute nella sezione "rendiconto finale" dell'applicazione informatica dedicata.

Il prospetto di Rendiconto finale deve essere corredato dalla dichiarazione riepilogativa dell'intensità degli aiuti e del cofinanziamento delle aziende, debitamente sottoscritta ai sensi del DPR 445/2000 dal/i legale/i rappresentante/i del Soggetto Attuatore, dopo essere stata compilata e stampata utilizzando la sezione del sistema informatico, sezione "aiuti di stato". Si evidenzia che tale dichiarazione deve contenere le informazioni relative a tutte le aziende beneficiarie, indipendentemente dal regime di aiuti di Stato prescelto.

Il "Rendiconto finale" con la predetta dichiarazione riepilogativa deve essere allegato alla dichiarazione di responsabilità, resa ai sensi del DPR 445/2000 dal/i legale/i rappresentante/i del Soggetto Attuatore, utilizzando esclusivamente il modello *Allegato n. 8*.

- la dichiarazione, rilasciata da un revisore dei conti o da un società di revisione iscritto al Registro dei Revisori contabili tenuto presso il Ministero della Giustizia (Allegato n. 9.1), nella quale si certificano le spese ammissibili rendicontate dal Soggetto Attuatore, riferite ad azioni formative valide, si attesta la conformità dei documenti di spesa del rendiconto alla documentazione contabile e amministrativa del Soggetto Attuatore (ivi compresi registri presenze, calendari, autorizzazioni a rimodulazioni, deleghe e partenariati, ordini, contratti, fogli di lavoro, ricevute materiali, nonché dichiarazioni sostitutive sottoscritte dai legali rappresentanti di tutte le aziende beneficiarie del Piano formativo), alle scritture contabili del Soggetto Attuatore, alle vigenti norme in materia contabile e fiscale ed alle condizioni di ammissibilità previste dall'Avviso n. 1/2009, dalle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo" e dagli altri allegati all'Avviso.

Nella dichiarazione deve essere altresì attestato il rispetto delle condizioni previste dal regime di aiuti prescelto dalle aziende beneficiarie, anche in relazione alla ammissibilità delle spese e alle intensità di aiuto previste dal Regolamento (CE) n. 800/2008.

Il revisore contabile o la società di revisione che rilasciano la predetta dichiarazione devono attestare con separata dichiarazione (Allegato n. 9.2) l'insussistenza delle seguenti cause di incompatibilità con i soggetti che li hanno incaricati: rapporti di parentela o affinità; rapporti di lavoro autonomo o subordinato esistenti attualmente o nel triennio precedente; cariche di amministratore o di sindaco in essere attualmente o nel triennio precedente; eventuali altre situazioni che ne possano compromettere l'indipendenza. Sono escluse dalle cause di incompatibilità le attività di controllo legale dei conti e di revisione.

*Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del vigente regolamento di FONDIMPRESA la relazione di certificazione delle spese dei piani formativi può essere resa dal Presidente del Collegio Sindacale del Soggetto che conferisce l'incarico.*

- la dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante di ciascuna azienda beneficiaria della formazione, indipendentemente dal regime di aiuti prescelto, secondo il modello *Allegato n. 10*, l'elenco dei propri dipendenti coinvolti nella formazione, le ore di effettiva partecipazione alle azioni formative del Piano, come risultante dai registri disponibili presso il Soggetto Attuatore, il costo dei suddetti lavoratori in rapporto alle ore di formazione svolta e l'integrale imputazione di tale costo al cofinanziamento del Piano formativo<sup>3</sup>.
- le ulteriori lettere di manifestazione di interesse al Piano, redatte secondo il modello *Allegato n. 6* all'Avviso n. 1/2009, rilasciate da imprese beneficiarie della formazione che hanno già aderito a Fondimpresa e relative a lavoratori non indicati in sede di presentazione del Piano e di avvio o gestione delle attività;
- dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 8 del DPCM 23 maggio 2007, pubblicato sulla G.U.R.I. n. 160 del 12 luglio 2007 (Aiuti di Stato dichiarati incompatibili), rese secondo il modello *Allegato n. 11*, rilasciate da ciascuna impresa beneficiaria delle azioni formative avviate nel Piano, non allegare in precedenza. Sulla base di quanto comunicato dal Ministero del Lavoro, la dichiarazione non è richiesta per le imprese che hanno optato per il regime di aiuti "de minimis";
- note di addebito per l'importo richiesto a saldo, se dovuto, con marca da bollo ai sensi della normativa vigente, riportante la seguente indicazione: "importo fuori campo applicazione IVA secondo l'art. 2, terzo comma, lettera a) del D.P.R. 633/1972". In caso di Raggruppamento, ciascun componente deve produrre nota di addebito per la quota di pertinenza.

Il Soggetto Attuatore deve altresì inserire nell'applicazione informatica dedicata gli estremi di tutta la documentazione giustificativa delle spese sostenute inserita nel rendiconto finale, che consentono al sistema di generare i prospetti di rendiconto.

FONDIMPRESA provvede alla verifica della suddetta documentazione entro 180 giorni dalla ricezione del rendiconto finale, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- completezza della documentazione presentata con la rendicontazione finale;
- completezza delle informazioni di gestione e di spesa trasmesse dal Soggetto Attuatore, anche attraverso l'applicazione informatica dedicata;
- conformità delle attività e delle spese certificate dal Soggetto Attuatore, dal revisore dei conti e dai legali rappresentanti delle imprese beneficiarie alle previsioni del Piano formativo ed alle disposizioni contenute nelle "Condizioni generali per il finanziamento" e negli altri allegati all'Avviso n. 1/2009.

Nel caso in cui dovesse riscontrare carenze, FONDIMPRESA provvede a richiedere le opportune integrazioni al Soggetto Attuatore.

Il termine di 180 giorni per l'approvazione del rendiconto finale decorre dalla data di ricezione da parte di FONDIMPRESA della documentazione completa.

A seguito dell'approvazione del rendiconto finale FONDIMPRESA provvede alla erogazione al Soggetto Attuatore dell'importo eventualmente spettante a saldo sul finanziamento concesso nonché alla restituzione della polizza fideiussoria prodotta a copertura dell'anticipo iniziale del 65%.

---

<sup>3</sup> *In luogo dell'originale, il Soggetto Attuatore può inviare a FONDIMPRESA la copia conforme all'originale della suddetta dichiarazione.*

La polizza fideiussoria presentata dal Soggetto Attuatore viene svincolata da FONDIMPRESA entro 12 mesi dalla presentazione del rendiconto finale, salvo che non siano intervenute proroghe rispetto ai termini stabiliti dall'Avviso. Prima di tale data il Soggetto Attuatore deve far pervenire a FONDIMPRESA la documentazione attestante il pagamento degli oneri, maturati nel periodo di eleggibilità dei costi, ma aventi scadenza successiva alla rendicontazione delle attività, eventualmente imputati - in tutto o in parte - al rendiconto finale.

Controlli possono essere effettuati dal Ministero del Lavoro nei termini e con le modalità dallo stesso disposti.

## **5. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI PIANI**

FONDIMPRESA può avvalersi di esperti, interni o esterni, per la valutazione, *in itinere* ed *ex post*, delle attività, dei prodotti e dei risultati dei Piani finanziati. I Soggetti Attuatori devono fornire piena collaborazione e rendere disponibili le informazioni, i documenti e i materiali relativi alle attività del Piano.

Gli esperti del Comitato possono effettuare verifiche sulle attività realizzate nell'ambito del Piano, tramite interviste e *focus group* con i partecipanti alle azioni, con i responsabili degli interventi, con i rappresentanti delle imprese coinvolte.

Sulla base dei dati di monitoraggio acquisiti dal Soggetto Attuatore con le modalità indicate in queste Linee Guida e delle informazioni raccolte con le attività di campo sopra descritte, gli esperti stilano dei sintetici rapporti periodici ed un rapporto finale di valutazione dell'andamento e dei risultati dei Piani rispetto agli obiettivi previsti.

Ai fini della valutazione dell'andamento e dei risultati del Piano formativo finanziato al Soggetto Attuatore è comunque richiesta la realizzazione del sistema delle attività di monitoraggio e di valutazione indicate nella sezione 5 del formulario di presentazione.

Le attività di valutazione, organizzate in autonomia dal Soggetto Attuatore, devono rispettare comunque i seguenti elementi minimi:

- prevedere specifiche misure di valutazione delle attività formative svolte con modalità di erogazione non tradizionali;
- realizzare una indagine finalizzata a valutare il miglioramento delle competenze e l'utilità della formazione realizzata rispetto alla attività lavorativa;
- somministrare a tutti i partecipanti ed ai loro datori di lavoro, per i soli corsi aziendali, un questionario di valutazione della *customer satisfaction*; le dimensioni valutative da prendere in considerazione per i questionari rivolti ai partecipanti sono: l'organizzazione, la docenza, i materiali, gli orari, le metodologie didattiche; quelle da considerare per i questionari rivolti ai datori di lavoro sono: il livello di partecipazione al processo formativo, articolato in partecipazione alla analisi dei fabbisogni, alla progettazione didattica, alla valutazione degli apprendimenti;
- organizzare *focus group* con la partecipazione di operatori e rappresentanti delle parti sociali, finalizzato alla rilevazione di metodologie, modalità operative e contenuti di eccellenza.

## **6. OBBLIGHI DEI SOGGETTI ATTUATORI**

I Soggetti Attuatori si impegnano ad adempiere a tutti gli obblighi previsti nelle "Condizioni generali per il finanziamento", di cui queste Linee Guida sono parte integrante e sostanziale, e negli altri allegati all'Avviso n. 1/2009.

Si richiama in particolare l'attenzione sui seguenti adempimenti:

- informare tempestivamente FONDIMPRESA ogni qualvolta il Soggetto Attuatore rilevi il verificarsi di fatti o azioni che in qualche misura possono pregiudicare gli interessi di FONDIMPRESA ed il buon esito del Piano;
- mettere a disposizione dei soggetti incaricati da FONDIMPRESA per le attività di monitoraggio, di valutazione o di controllo e del personale inviato dal Ministero del Lavoro, idonei locali e personale di supporto nonché tutta la documentazione tecnica e contabile relativa alle attività realizzate nell'ambito del Piano finanziato ;
- applicare tutte le disposizioni emanate da FONDIMPRESA per la gestione ed il controllo del Piano finanziato;
- comunicare a FONDIMPRESA i nominativi del Responsabile e del Referente del Piano, del Coordinatore Didattico e del Responsabile Amministrativo e l'elenco delle sedi in cui è disponibile la documentazione contabile per eventuali controlli;
- acquisire da tutte le aziende che partecipano al Piano l'impegno da parte del legale rappresentante dell'azienda a mettere a disposizione, presso la propria sede, in occasione di eventuali controlli disposti da Fondimpresa o dal Ministero del Lavoro, ogni documentazione contabile e gestionale, in originale;
- rispettare puntualmente tutti i termini previsti in queste Linee Guida per la presentazione a FONDIMPRESA dei documenti e dei rendiconti nonché per la trasmissione dei dati di gestione e di spesa mediante le applicazioni informatiche dedicate;
- procedere con puntualità alla presentazione della progettazione per l'avvio delle attività ed alla rimodulazione delle attività su richiesta di FONDIMPRESA;
- fornire eventuali ulteriori informazioni, utili per il monitoraggio, la valutazione ed il controllo finanziario e di contenuto del Progetto;
- inserire in ogni mezzo di comunicazione del Piano, destinato alla circolazione pubblica, compresi i materiali didattici, il logo FONDIMPRESA ed il riferimento al finanziamento dell'Avviso n. 1/2009 con le modalità rese disponibili nell'area riservata del sito [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it) ("Guida all'utilizzo del marchio da parte dei soggetti attuatori");
- consentire a FONDIMPRESA di esercitare la facoltà di utilizzo, per altre attività formative a vantaggio delle imprese aderenti, dei materiali e dei prodotti realizzati nell'ambito del Piano formativo realizzato, acquisendo le necessarie liberatorie da tutti i soggetti interessati;
- consentire l'utilizzo da parte di FONDIMPRESA, per altre attività formative a vantaggio delle aziende aderenti, dei materiali e dei prodotti realizzati nell'ambito del Piano, acquisendo le necessarie liberatorie da parte di tutti i soggetti interessati;
- fornire le informative sulla privacy presenti ed acquisire, da tutti i soggetti coinvolti, le liberatorie per l'utilizzo di tutte le informazioni trasmesse a fini divulgativi e scientifici da parte di FONDIMPRESA e delle sue articolazioni territoriali;
- operare con la massima diligenza nella realizzazione delle attività previste in considerazione dell'assoggettamento del finanziamento ricevuto al regime degli aiuti di Stato, curando l'esecuzione di tutti gli adempimenti richiesti dalle normative vigenti, con particolare attenzione alla verifica del rispetto degli obblighi da parte delle aziende beneficiarie;
- Rendere tutte le dichiarazioni/certificazioni richieste nelle forme previste dal DPR 445/2000.

La corretta, completa e tempestiva esecuzione delle operazioni di monitoraggio delle azioni formative del Piano sul sistema informatico di Fondimpresa, con le modalità e nei termini

stabiliti nelle Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo, è condizione imprescindibile per il riconoscimento della validità delle azioni stesse e delle spese per esse sostenute. Pertanto Fondimpresa si riserva la facoltà di considerare inammissibili al finanziamento le spese sostenute per le azioni formative che, sulla base dei dati di monitoraggio presenti sulla applicazione informatica dedicata, non risulteranno essere state regolarmente avviate e concluse.

Fondimpresa si riserva altresì la facoltà di integrare e specificare, in coerenza con le finalità dell'Avviso, la documentazione e le procedure che dovessero rendersi necessarie per il buon andamento e la corretta esecuzione dei Piani formativi finanziati.

### **6.1 GLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

Qualunque società, ente o Associazione che, nello svolgimento della propria attività, compie operazioni di trattamento di dati personali è tenuta al rispetto dei principi e degli obblighi sanciti dal D.Lgs. 196/03 Testo unico – Codice privacy.

Pertanto, anche nello svolgimento delle attività di realizzazione dei Piani formativi è opportuno garantire che le operazioni di trattamento effettuate nell'ambito delle relative procedure siano svolte nel pieno rispetto degli obblighi imposti dalla normativa privacy.

In relazione agli *adempimenti formali* richiesti da detta normativa, è possibile distinguere tra gli obblighi esistenti in capo a FONDIMPRESA, titolare del trattamento di dati effettuato in qualità di ente erogatore dei finanziamenti, da quelli esistenti in capo al Soggetto Attuatore, quale autonomo titolare del trattamento di dati per la realizzazione delle attività di formazione.

#### ➤ **Obblighi esistenti in capo a Fondimpresa**

- trattamento dei dati effettuato nel pieno rispetto dei principi fissati dalla legge e quindi dei principi di liceità, necessità, correttezza, ecc, da essa contemplati;
- rilascio ai soggetti interessati dell'informativa del trattamento dei dati personali, seguendo le indicazioni contenute nell'art. 13 del D.Lgs 196/2003 (es. Soggetti Attuatori, lavoratori);
- raccolta del consenso, quando non ricorrano i casi di esclusione previsti dal legislatore (art. 24);
- implementazione di un idoneo livello di protezione sui dati in termini di sicurezza logica e fisica attraverso l'adozione delle misure minime di sicurezza.

#### ➤ **Obblighi esistenti in capo al Soggetto Attuatore**

- trattamento dei dati effettuato nel pieno rispetto dei principi fissati dalla legge e quindi dei principi di liceità, necessità, correttezza, ecc, da essa contemplati;
- rilascio dell'informativa nei confronti dei soggetti interessati al trattamento dei dati in conformità al dettato normativo;
- raccolta del consenso, quando non ricorrano i casi di esclusione previsti dal legislatore;
- implementazione di un idoneo livello di protezione sui dati in termini di sicurezza logica e fisica attraverso l'adozione delle misure minime di sicurezza.

**ELENCO MODELLI\***

previsti dalle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo"

Denominazione Modello	Paragrafo "Linee Guida"	Pagina
1- Modello tipo Verbale Comitato Paritetico di Pilotaggio	2.1.4	9
2- Istruzioni per l'inserimento e l'invio tramite sistema informatico della progettazione delle attività formative del Piano	2.1.5	10
3- Modelli tipo Registri che attestano la partecipazione alle azioni formative	2.2.3	13
3.1- Registro didattico e delle presenze		
3.2- Registro fogli firma individuali (fogli mobili sessioni formative fuori dall'aula)		
3.3-Foglio firma individuale formazione a distanza (a corredo dei rapporti prodotti del sistema di gestione della FAD)		
3.4- Autocertificazione partecipante per formazione in autoistruzione con fruizione individuale di pacchetti didattici		
4- Modello tipo Verbale sessioni lavoro di gruppo, riunioni, incontri	2.2.4 2.2.5	14 14
5- Modello tipo Dati sintetici di attuazione delle attività non formative per trimestre solare	2.2.4	14
6- Modelli tipo Dati sintetici di attuazione delle attività preparatorie e di accompagnamento per trimestre solare	2.2.5	14
7- Certificazione di spesa del Soggetto Attuatore per semestre solare	2.2.8	17
8- Dichiarazione di responsabilità del Soggetto Attuatore sulla rendicontazione finale	4.1	32
9.1- Dichiarazione di certificazione del rendiconto finale da parte del Revisore dei conti	4.1	32
9.2- Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità da parte del Revisore dei conti	4.1	32
10- Dichiarazione sostitutiva dell'azienda beneficiaria sui lavoratori partecipanti e sull'imputazione del relativo costo a co-finanziamento	4.1	32 33
11- Dichiarazione sostitutiva dell'azienda beneficiaria concernente determinati Aiuti di Stato dichiarati incompatibili dalla Commissione Europea	2.2.2 3.1 4.1 4.1	11 25 32 33

\*NOTA

Per la "Relazione sulle attività del Piano", richiesta nell'ambito della rendicontazione finale (paragrafo 4.1, pag. 32, non è previsto un modello tipo.

Si consiglia di utilizzare, come base dati per la stesura della relazione:

- il "Riepilogo del monitoraggio delle progettazioni", che viene generato dall'applicazione informatica sulla base dei dati di monitoraggio inseriti per le azioni formative svolte sino alla data di conclusione;
- i dati sintetici di attuazione delle attività non formative e preparatorie e di accompagnamento del Piano, aggregati fino alla data di conclusione del Piano sulla base dei modelli tipo n. 5 e n. 6;
- i risultati sintetici delle attività di valutazione realizzate dal Soggetto Attuatore, con le modalità previste nel Piano approvato.

<b>MODELLI GENERATI DAL SISTEMA INFORMATICO DEDICATO A SEGUITO DELL'INSERIMENTO DATI ON LINE</b>	<b>Paragrafo "Linee Guida"</b>	<b>Pagina</b>
Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano (all'interno della Progettazione)	2.1.5	10
Progettazione	2.2.1 2.2.3	10 -11 11
Variazioni	2.2.7	16
Richiesta di autorizzazione al coinvolgimento di Soggetti esterni (delegati o partner)	2.2.6	14 - 16
Dichiarazione di conclusione delle attività del Piano	2.2.8	17
Rendiconto finale (da allegare alla "Dichiarazione di Responsabilità – Modello allegato n. 8")	4.1	32
Dichiarazione riepilogativa intensità aiuti e cofinanziamento aziende (da allegare al Rendiconto finale)	4.1	32