



**GUIDA ALLA COMPILAZIONE
del *Formulario di presentazione*
del *Piano formativo***

Avviso 3/2011

***Formazione a sostegno dell'innovazione tecnologica
di prodotto e/o di processo nelle PMI aderenti
del settore manifatturiero***

Spazio riservato a Fondimpresa

--

INDICE

1	TITOLO DEL PIANO FORMATIVO	3
2	SCHEDA SOGGETTO PROPONENTE	3
2.1	DESCRIZIONE	3
2.2	ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI SOGGETTO UNICO)	3
2.3	ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO O DI CONSORZIO CON CONSORZIATI ASSOCIATI ALLA PRESENTAZIONE DEL PIANO).....	4
2.3.1	ANAGRAFICA CAPOFILA	4
2.3.2	ANAGRAFICA SOGGETTO ASSOCIATO (MANDANTE O CONSORZIATO).....	4
2.4	ANAGRAFICA REFERENTE DEL PIANO	5
2.5	INFORMAZIONI GENERALI SUL SOGGETTO PROPONENTE.....	5
2.6	ELENCO DELLA ULTERIORE DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA DOMANDA	6
3	DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO.....	7
3.1	FABBISOGNI CONNESSI ALL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA.....	7
3.2	OBIETTIVI E STRUTTURA DEL PIANO.....	10
3.2.1	PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO	10
3.2.2	PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' NON FORMATIVE.....	11
3.2.3	PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE.....	11
3.3	AMBITO DI INTERVENTO	13
3.4	SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI	13
3.4.1	SOGGETTI PARTNER.....	14
3.4.2	SOGGETTI DELEGATI	14
3.5	DIMENSIONE E DESTINATARI.....	15
3.6	TEMPISTICHE DEL PIANO	16
3.7	ACCORDI SINDACALI	16
4	ORGANIZZAZIONE	17
4.1	ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SOGGETTO ATTUATORE PER L'ESECUZIONE DEL PIANO FORMATIVO.....	17
4.2	PROCEDURE DI GESTIONE	18
5	SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	18
5.1	MODALITÀ DI VERIFICA DELLE COMPETENZE	18
6	PREVENTIVO FINANZIARIO	19
	<i>Dichiarazione di conformità all'originale del Formulario e dei documenti allegati alla domanda di finanziamento (con firma digitale).....</i>	<i>21</i>

1 TITOLO DEL PIANO FORMATIVO

Inserire il titolo del Piano formativo.

2 SCHEDE SOGGETTO PROPONENTE**2.1 DESCRIZIONE**

Illustrare la natura giuridica e la composizione del Soggetto proponente (vedi articolo 13 dell'Avviso).

In caso di Associazione Temporanea già costituita, indicare denominazione e natura giuridica di tutti i componenti e la data di costituzione.

In caso di Consorzio già costituito, indicare la data di costituzione e denominazione e natura giuridica di tutti i consorziati eventualmente associati nella presentazione del Piano formativo.

2.2 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI SOGGETTO UNICO)

Inserire i dati anagrafici del Soggetto proponente unico

Denominazione e ragione sociale	_____
Codice fiscale	_____
Partita IVA	_____
Natura giuridica	_____
Sede legale (Indirizzo, CAP, Comune, Provincia)	_____
Sede/i operativa/e (Indirizzo, CAP, Comune, Provincia)	_____
Anno di costituzione	_____
Rappresentante legale	_____
Numero dipendenti complessivi	_____
Numero collaboratori fissi	_____
Codice ISTAT	_____
Posta elettronica certificata	_____

2.3 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO O DI CONSORZIO CON CONSORZIATI ASSOCIATI ALLA PRESENTAZIONE DEL PIANO)

In ciascuna scheda (punti 2.3.1 e 2.3.2), oltre ai dati anagrafici rispettivamente del capofila e dei componenti del Raggruppamento Temporaneo o del Consorzio, devono essere indicate, barrando l'apposita casella, le attività che saranno svolte nel Piano (una o più tipologie).

2.3.1 ANAGRAFICA CAPOFILA

Denominazione e ragione sociale	_____
Codice fiscale	_____
Partita IVA	_____
Natura giuridica	_____
Sede legale (Indirizzo, CAP, Comune, Provincia)	_____
Sede/i operativa/e (Indirizzo, CAP, Comune, Provincia)	_____
Anno di costituzione	_____
Rappresentante legale	_____
Numero dipendenti complessivi	_____
Numero collaboratori fissi	_____
Codice ISTAT	_____
Posta elettronica certificata	_____
Attività svolte nel Piano (barrare una o più opzioni)	<input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> non formative <input type="checkbox"/> preparatorie e di accompagnamento

2.3.2 ANAGRAFICA SOGGETTO ASSOCIATO (MANDANTE O CONSORZIATO)

Denominazione e ragione sociale	_____
Codice fiscale	_____
Partita IVA	_____
Natura giuridica	_____
Sede legale (Indirizzo, CAP, Comune, Provincia)	_____
Sede/i operativa/e (Indirizzo, CAP, Comune, Provincia)	_____

Anno di costituzione	_____
Rappresentante legale	_____
Numero dipendenti complessivi	_____
Numero collaboratori fissi	_____
Codice ISTAT	_____
Attività svolte nel Piano (barrare una o più opzioni)	<input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> non formative <input type="checkbox"/> preparatorie e di accompagnamento

2.4 ANAGRAFICA REFERENTE DEL PIANO

Indicare i dati anagrafici del Referente del Piano che ha la responsabilità operativa e gestionale dell'intervento e cura il raccordo tra il Soggetto Attuatore e Fondimpresa (cfr. paragrafo 1 delle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo", Allegato n. 8 dell'Avviso).

Nome e cognome	_____
Recapito telefonico	_____
Indirizzo e-mail	_____
Fax	_____

2.5 INFORMAZIONI GENERALI SUL SOGGETTO PROPONENTE

Fornire una sintetica presentazione del Soggetto Proponente, evidenziando esperienze e competenze in relazione alle tipologie di attività che svolge nel Piano, indicate nelle schede anagrafiche.

Indicare le attività eventualmente già svolte con il finanziamento di Fondimpresa, suddivise per Avviso e per Piano, con il relativo livello di attuazione rispetto alle previsioni (azioni formative, ore, lavoratori destinatari, partecipanti, aziende).

In caso di Raggruppamento Temporaneo o Consorzio, la presentazione sintetica e il riepilogo delle attività svolte con il finanziamento di Fondimpresa vanno redatti per ciascun componente associato alla presentazione del Piano, per la parte di competenza. Devono inoltre essere chiaramente indicati:

- ruolo e compiti di ciascun componente all'interno del Piano, in relazione alle esperienze maturate ed alle competenze di cui è in possesso;
- precedenti forme di collaborazione tra i componenti del Raggruppamento Temporaneo o Consorzio nella realizzazione di attività analoghe a quelle previste nel Piano (con elenco allegato nel caso indicato nel successivo paragrafo 2.6).

2.6 ELENCO DELLA ULTERIORE DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA DOMANDA

(ulteriore rispetto ai documenti richiesti all'art. 12 dell'Avviso)

Elencare, con numerazione progressiva, la documentazione che viene allegata in relazione agli articoli 3 (Priorità) e 13 (Valutazione delle domande) dell'Avviso e alle indicazioni riportate nel Formulario del Piano.

Tali documenti riguardano condizioni di priorità del Piano e la loro mancata o parziale produzione ne può penalizzare il punteggio in sede di valutazione.

In particolare, vanno comunque allegati:

- *curriculum dei referenti scientifici del Piano* (massimo cinque – cfr. paragrafo 3.2.3)
- *curriculum del referente del Piano, del responsabile del coordinamento e della conduzione del Piano, del responsabile del controllo di gestione e della rendicontazione* (cfr. paragrafo 4.1);
- *accordi di collaborazione con i soggetti esterni (Partner o Delegati) indicati nel paragrafo 3.4.* Negli accordi con università o altri organismi di ricerca, qualora non siano già tra i Soggetti Proponenti del Piano, deve essere previsto che i predetti soggetti devono curare almeno il coordinamento scientifico e metodologico del Piano e sottoscrivere il presente Formulario nonché la Relazione sullo stato di avanzamento delle attività del Piano e la Relazione finale, previste dalle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo" (Allegato n. 8 dell'Avviso), attestando i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi del Piano.

Per il Piano relativo all'ambito A dell'art. 2 dell'Avviso deve inoltre essere allegato (ove ne sussistano le condizioni):

- *elenco dei progetti e delle iniziative comuni realizzate nel triennio 2008-2009-2010* in collaborazione tra enti di formazione (lettera b e/o lettera c dell'articolo 11) e università e/o enti di ricerca (lettera d e/o lettera e dell'articolo 11) che partecipano alla realizzazione del Piano, sottoscritto dai responsabili degli organismi interessati, nel quale siano indicati per ciascuna attività: committente, titolo, oggetto e tipologia di intervento, organismi che lo hanno realizzato e ripartizione delle attività, periodo di esecuzione, importo rendicontato, ovvero importo fatturato, al netto dell'IVA.

Per il Piano relativo all'ambito B dell'art. 2 dell'Avviso devono inoltre essere allegati:

- *curriculum dei componenti del team imprenditoriale e del team di ricerca* coinvolti nelle attività preparatorie e di accompagnamento del Piano (cfr. paragrafi 3.1 e 3.2.1);
- *curriculum dei docenti impegnati nelle azioni formative del Piano oggetto della progettazione di dettaglio* (almeno il 40% delle ore complessive di corso del Piano, come da paragrafo 3.2.3).

3 DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO

La sezione è rivolta alla descrizione generale delle caratteristiche del Piano, per l'intera sua durata, in relazione al percorso di sviluppo dell'innovazione tecnologica di processo e/o prodotto (*ambito A dell'art. 2 dell'Avviso*) o al progetto/intervento di innovazione tecnologica (*ambito B dell'art. 2 dell'Avviso*).

3.1. FABBISOGNI CONNESSI ALL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Per il Piano che si colloca nell'ambito A dell'art. 2 dell'Avviso devono essere descritti *in modo sintetico e puntuale*:

1. il percorso di sviluppo dell'innovazione tecnologica di processo e/o prodotto che riguarda ciascuna impresa coinvolta nel Piano (obiettivi, ambiti, modalità e metodologie di intervento);
2. il team del Piano, con i profili del personale aziendale coinvolto e degli esperti del Soggetto Proponente, e con specifica evidenza delle risorse apportate dall'università o dall'organismo di ricerca;
3. i *gap* di competenze del personale aziendale interessato e le specifiche esigenze di adeguamento o rafforzamento professionale, tramite la formazione/intervento prevista nel Piano, in coerenza con il predetto percorso.

Con riferimento alla illustrazione del percorso di cui al precedente punto 1, relativo al Piano che si colloca nell'ambito A, *si suggerisce di utilizzare lo schema seguente*, nelle parti in cui risulta applicabile, integrandolo o modificandolo ove ritenuto necessario (max 200 righe):

- come si intendono attivare le azioni importanti del marketing e/o dell'area commerciale per individuare nuove opportunità di business;
- come si intendono sviluppare nuovi *concept* di prodotto e/o miglioramenti dei prodotti esistenti per anticipare/seguire i bisogni del cliente;
- come si intendono sviluppare nuovi processi produttivi e/o miglioramenti dei processi produttivi esistenti e con quali obiettivi (miglioramento caratteristiche prodotto, riduzione costi di produzione, riduzione impatto ambientale, recupero efficienza energetica, miglioramento condizioni di sicurezza, ecc.);
- come si intende procedere nella progettazione & sviluppo nel rispetto di *target cost* e dei vincoli tecnologici, produttivi e logistici aziendali;
- con quali metodologie si pensa di valutare l'impatto economico dell'innovazione;
- come si pensa di gestire il progetto di innovazione (ad esempio eventuali metodologie *stage & gate*, tecniche di *project management*, ecc);
- come si integra la gestione del progetto di innovazione nella gestione del portafoglio progetti dell'azienda;
- come si pensa di acquisire, gestire e organizzare le risorse umane necessarie allo sviluppo del progetto di innovazione;
- quali tecniche specifiche e/o *tools* sono disponibili/devono essere acquisiti per le funzioni aziendali interessate (ufficio tecnico, ricerca & sviluppo, etc.), o per il tramite dell'organismo di ricerca.

Per il Piano che si colloca nell'ambito B dell'art. 2 dell'Avviso deve essere descritto *in modo sintetico e puntuale* il progetto e/o l'intervento di innovazione tecnologica di processo e di prodotto alla base della proposta di Piano formativo, *seguendo esclusivamente l'articolazione di seguito riportata*, con le relative indicazioni.

In particolare, nel punto E, vanno evidenziati i *gap* di competenze aziendali con riferimento al progetto/intervento di innovazione tecnologica e definire i connessi fabbisogni formativi.

In relazione al Piano dell'ambito B tutti i punti seguenti vanno sviluppati in relazione a ciascuna delle aziende coinvolte nel Piano, fornendo altresì indicazioni sulle eventuali ricadute comuni del progetto/intervento.

A. Analisi tecnica dell'innovazione di Prodotto/Processo e identificazione della domanda di mercato (Qual è l'oggetto del progetto/intervento di innovazione tecnologica?)

A.1 Descrizione della soluzione (innovazione di prodotto/processo)

(Max 20 righe) Descrivere in modo generale e sintetico l'oggetto della soluzione proposta (l'innovazione tecnologica di prodotto/processo) nella modalità che si userebbe per presentarla ad un potenziale cliente/finanziatore.

A.2 Contenuto innovativo della soluzione (innovazione di prodotto)

(Max 20 righe) Illustrare le caratteristiche del prodotto spiegando in cosa consiste il carattere innovativo della soluzione, qual è il differenziale rispetto a soluzioni alternative, quali sono i vantaggi e quali le limitazioni.

A.3 Contenuto innovativo della soluzione (innovazione di processo)

(Max 20 righe) Spiegare in cosa consiste il carattere innovativo della soluzione rispetto alla struttura di processo preesistente, qual è il differenziale rispetto a soluzioni alternative, quali sono i vantaggi e quali le limitazioni.

A.4 Tecnologie o metodologie alla base della soluzione (prodotto/processo).

(Max 20 righe) Indicare le tecnologie o metodologie specifiche su cui si basa la soluzione proposta individuando quelle che possono potenzialmente bloccare o condizionare la produzione del bene o l'attuazione della modifica di processo.

A.5 Certificazione e normative

(Max 10 righe) Indicare le certificazioni e le normative di riferimento necessarie per la vendibilità del prodotto o per la realizzazione del processo.

A.6 Tecnologie e investimenti

(Max 10 righe) Indicare l'importo complessivo di investimento necessario per la realizzazione del Progetto di Innovazione.

A.7 Proprietà industriale

(Max 10 righe) Fornire indicazioni sulla vulnerabilità della proprietà industriale dell'innovazione, su eventuali tecnologie complementari strategiche e sulla strategia che si intende adottare per proteggere la proprietà industriale dell'innovazione.

B. Mercato, Strategia e modello di business

B.1 Analisi del valore: descrizione della domanda

(Max 15 righe) Descrivere a cosa serve la soluzione proposta, quale bisogno soddisfa, a quali clienti esterni (nel caso di innovazione di prodotto) a quali portatori di interesse interno (nel caso di innovazione di processo) può interessare, quale valore ne avranno.

B.2 Inquadramento del mercato di riferimento

(Max 10 righe) Descrivere la segmentazione del mercato di interesse, indicare i propri obiettivi in tale mercato e quantificare in valore, volume ed estensione il mercato potenziale di riferimento per il prodotto oggetto di innovazione o indicare i vantaggi sul mercato derivanti dall'introduzione dell'innovazione di processo.

B.3 Manifestazione temporale della domanda di mercato

(Max 10 righe) Descrivere se il mercato è già potenzialmente interessato alla soluzione proposta o se l'interesse è legato a qualche evoluzione prevista.

B.4 Obiettivi strategici

(Max 15 righe) Illustrare gli obiettivi che si intendono raggiungere con la realizzazione dell'intervento di innovazione tecnologica fornendo argomentazioni che possano convincere della bontà dell'iniziativa.

B.5 Analisi competitiva

(Max 15 righe) Elencare gli elementi di vantaggio competitivo per l'impresa derivanti dalla soluzione (tecnico, relazionale, organizzativo, finanziario, etc.)

C. Organizzazione, management e risorse finanziarie (come viene messa in atto l'innovazione)**D.1 Il team imprenditoriale**

(Max 15 righe) Illustrare in modo sintetico ma puntuale i profili (ruolo in azienda, inquadramento, esperienze e competenze) presenti nel team interno aziendale che si occupa dello sviluppo del progetto/intervento, evidenziandone la modalità di coinvolgimento.

D.2 Il team di ricerca

(Max 30 righe) Illustrare in modo sintetico ma puntuale i profili (posizione lavorativa, esperienze e competenze, ruolo nel progetto/intervento) presenti nel team di ricerca (Università/Ente di Ricerca), evidenziandone le modalità di coinvolgimento dell'organismo di appartenenza nel progetto/intervento di innovazione (contratto di Ricerca, Partnership, Joint Venture, ecc.).

D.3 Piano operativo

(Max 15 righe) Descrivere il piano operativo per lo sviluppo dell'innovazione indicando fasi, tempi, risorse e lo stato di attuazione del progetto/intervento al momento attuale.

D.4 Valutazione del punto di break even

(Max 10 righe) Fare una previsione di raggiungimento del punto di break even.

D.5 Fabbisogno di finanziamento

(Max 10 righe) Illustrare il fabbisogno di risorse finanziarie per la realizzazione del Progetto di Innovazione e i finanziamenti pubblici eventualmente richiesti/ottenuti, indicando data, importi ed estremi del provvedimento di finanziamento e della normativa di riferimento.

D.6 Strutturazione delle fonti di finanziamento

(Max 10 righe) Descrivere la struttura delle fonti di finanziamento associata al piano di business, con riferimento ai diversi soggetti coinvolti.

E. Gap di competenze e fabbisogni formativi (generati dal progetto/intervento)

(Max 50 righe) Evidenziare in modo puntuale quali risorse aziendali sono interessate dal progetto/intervento di innovazione tecnologica, le competenze possedute e quelle da acquisire. Descrivere i fabbisogni formativi necessari per colmare il *gap* delle competenze aziendali.

3.2 OBIETTIVI E STRUTTURA DEL PIANO

Descrivere sinteticamente gli obiettivi generali del Piano formativo, con specifico riferimento ai fabbisogni evidenziati nel punto 3.1 del Formulario ed alle priorità indicate nell'art. 3 dall'Avviso, anche in relazione all'ambito ed all'area di riferimento, evidenziando le scelte che ne hanno orientato la costruzione.

Presentare, in relazione all'ambito del Piano (come previsto dall'art. 2 dell'Avviso), la struttura generale del Piano richiamando sinteticamente le caratteristiche salienti dei programmi di attività descritti nei successivi punti 3.2.1, 3.2.2 e 3.2.3.

Evidenziare le logiche unitarie che presidono alla gestione delle attività del Piano, con particolare riferimento alla connessione tra le attività di erogazione della formazione e quelle di preparazione ed accompagnamento e non formative ed alle eventuali azioni a carattere interaziendale.

3.2.1 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO

Il programma può sviluppare le seguenti tipologie di attività, attivabili in tutto o in parte:

- *analisi della domanda; diagnosi e rilevazione dei fabbisogni; definizione con le aziende dei modelli e delle metodologie di intervento, sia sul versante dell'innovazione tecnologica che delle competenze da sviluppare; accompagnamento e supporto alla formazione.*

Descrivere separatamente le attività preparatorie e le attività di accompagnamento, illustrando per ciascuna delle due tipologie:

- obiettivi specifici, articolazione, contenuto, modalità e metodologie di attuazione, durate, profilo delle risorse impegnate con il tempo di utilizzo, ricadute attese in termini di efficacia del programma di attività formative, indicatori sintetici di risultato. *Nel caso di Piano che si colloca nell'ambito B dell'art. 2 dell'Avviso devono essere chiaramente evidenziate le attività preparatorie e di accompagnamento in cui sono coinvolti componenti del team imprenditoriale (paragrafo 3.1 punto D1) e del team di ricerca (paragrafo 3.1 punto D2) e devono essere allegati i relativi curriculum.*
- modalità di funzionamento, composizione e compiti del Comitato tecnico - scientifico del Piano, da collocare nell'ambito delle attività di accompagnamento e supporto alla formazione.

Evidenziare l'adeguatezza e la coerenza delle attività previste nel programma delle attività preparatorie e di accompagnamento rispetto agli obiettivi e all'articolazione del Piano, nonché la congruità dei costi indicati nella voce C1 del preventivo finanziario rispetto agli obiettivi, ai contenuti e alle modalità di attuazione.

Specificare quali attività preparatorie sono già state svolte prima della presentazione del Piano, in coerenza con i costi inseriti nell'apposita sezione del preventivo.

3.2.2 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' NON FORMATIVE

Descrivere in forma sintetica gli obiettivi specifici, l'articolazione e le modalità di attuazione della attività non formative previste nel Piano, nell'ambito delle seguenti tipologie, attivabili in tutto o in parte:

- *progettazione delle attività del Piano; orientamento, valutazione e bilancio delle competenze dei lavoratori; monitoraggio e valutazione delle attività e delle azioni del Piano.*

Con riferimento alle principali tipologie di attività non formative previste, esplicitare gli obiettivi specifici, l'articolazione, il contenuto, le metodologie e modalità di realizzazione, le durate e il profilo delle risorse professionali impegnate, con i relativi indicatori sintetici di risultato, ed indicare le ricadute attese sull'efficacia del programma delle attività formative.

Ferma restando la necessità di riportare tutte le predette informazioni, l'approfondimento del sistema di monitoraggio e valutazione delle attività e delle azioni del Piano deve essere sviluppato nel successivo paragrafo 5.1.

Specificare quali attività non formative sono già state svolte prima della presentazione del Piano, in coerenza con i costi inseriti nell'apposita sezione del preventivo finanziario.

Evidenziare con chiarezza la congruità dei costi previsti nella voce C2 del preventivo rispetto agli obiettivi, ai contenuti e alle modalità di attuazione del programma delle attività non formative.

3.2.3 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Le attività formative del Piano si identificano in un insieme organico di azioni, sviluppate nell'intero periodo di validità.

Entro 12 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di finanziamento da parte di Fondimpresa devono essere concluse tutte le azioni formative del Piano.

Il programma delle attività formative *deve riferirsi esclusivamente all'ambito ed alla macro area di riferimento del Piano* (come definite nell'art. 2 dell'Avviso).

Nei Piani relativi all'ambito di cui alla lettera A dell'articolo 2 dell'Avviso il programma delle attività formative deve prevedere un percorso di formazione/intervento nelle PMI manifatturiere coinvolte, direttamente correlato al percorso di sviluppo dell'innovazione tecnologica descritto nel paragrafo 3.1, *realizzato con l'affiancamento al personale aziendale di esperti dell'università e/o dell'ente di ricerca coinvolto*, articolato in:

- *workshop* sulle tematiche, sui modelli e sulle soluzioni di interesse, in attuazione e sviluppo del percorso di innovazione tecnologica di processo e/o di prodotto illustrato nel paragrafo 3.1;

- *audit* per la rilevazione del fabbisogno di innovazione tecnologica di processo e/o di prodotto in azienda e sulle competenze richieste, in attuazione e sviluppo di quanto riportato nei punti 1 e 3 del paragrafo 3.1;

- elaborazione del *programma di sviluppo dell'innovazione tecnologica*, con la definizione della fattibilità, delle aree critiche, delle professionalità coinvolte, dei risultati da raggiungere, delle metodologie applicative, in attuazione e sviluppo del percorso illustrato nel paragrafo 3.1;

- *implementazione del programma* secondo gli obiettivi e i contenuti definiti. A mero titolo esemplificativo, in questa fase le risorse aziendali coinvolte possono sviluppare, con il supporto didattico degli esperti, distinte base e altri documenti relativi ad un nuovo prodotto, documenti di progettazione di innovazioni di prodotto e/o processo, attività propedeutiche all'introduzione in azienda dell'innovazione tecnologica definita nell'ambito del programma.

Le metodologie da utilizzare sono prevalentemente quelle non tradizionali, flessibili e personalizzate, anche in forma integrata (*action learning* e *coaching*, anche a distanza, affiancamento e *training on the job*).

Le azioni formative del Piano che si colloca nell'ambito di cui alla lettera B dell'articolo 2 dell'Avviso possono riguardare tutte le tipologie ed aree tematiche connesse al progetto o intervento di innovazione di prodotto e/o di processo nelle PMI manifatturiere beneficiarie descritto nel paragrafo 3.1.

Nel Piano formativo possono pertanto essere utilizzate le modalità formative ritenute idonee al conseguimento degli obiettivi condivisi con l'università e/o ente di ricerca coinvolto e tra le parti sociali, senza vincoli nella ripartizione tra le sessioni d'aula e seminariali e le modalità non tradizionali e innovative, anche con l'apprendimento in situazioni di compito.

In entrambi gli ambiti di cui all'articolo 2 dell'Avviso, ciascuna azione formativa del Piano può avere una durata massima di 400 ore e *deve essere direttamente finalizzata e personalizzata* rispetto al processo di sviluppo dell'innovazione tecnologica di processo e/o di prodotto nelle aziende coinvolte o alla realizzazione dello specifico progetto e/o intervento di innovazione, *con espressa esclusione dei percorsi di tipo accademico (master, dottorati, corsi di specializzazione post diploma o post laurea) e dei corsi a catalogo*.

Nel rispetto dell'articolazione del programma richiesta per l'ambito di riferimento del Piano, fornire una descrizione complessiva delle attività formative in relazione al percorso o al progetto di innovazione tecnologia di prodotto e/o di processo, alla tipologia di aziende e di partecipanti ed in termini di risultati attesi, contenuti, metodologie didattiche e durata.

Evidenziare la coerenza tra gli obiettivi formativi, la durata, le modalità di erogazione della formazione nelle diverse tipologie di azioni e la struttura complessiva del Piano.

Indicare i referenti scientifici e specificarne il ruolo rispetto alle attività del Piano. Allegare i relativi curriculum (massimo cinque).

Illustrare in forma sintetica il numero e la tipologia di azioni previste, indicandone finalità, obiettivi, tematiche, durata e modalità di erogazione previste (nell'ambito delle seguenti tipologie: aula, seminari, *action learning*, FAD, affiancamento, *training on the job*, *coaching*). In ogni Piano, e in ciascuna azione formativa in esso prevista, sono ammesse più modalità di erogazione della formazione.

Evidenziare i dispositivi di verifica dell'apprendimento utilizzati in relazione agli obiettivi ed alle caratteristiche dei percorsi formativi, specificando le forme di verifica e certificazione delle competenze acquisite, nei casi in cui sono previste.

Riportare la progettazione di dettaglio per almeno il 40% del totale delle ore complessive di formazione (ore corso) previste nel Piano, specificando per ciascuna azione formativa compresa nella progettazione di dettaglio *almeno le seguenti informazioni*:

- titolo dell'azione, ore corso, numero partecipanti previsti, territorio interessato, finalità, obiettivi e livello, profilo dei docenti e tematica trattata, modalità di verifica dell'apprendimento e di verifica e certificazione delle competenze, ove previste (fare riferimento alle tipologie elencate nel successivo paragrafo 5.1).

Nel caso di Piano che si colloca nell'ambito B dell'art. 2 dell'Avviso, allegare anche il curriculum dei docenti impegnati nelle azioni oggetto della progettazione di dettaglio.

3.3 AMBITO DI INTERVENTO

Indicare in quale dei seguenti ambiti si inserisce il Piano, fornendo una sintetica motivazione di tale collocazione:

A - Sviluppo dell'innovazione tecnologica di processo e/o prodotto nelle aziende aderenti, mediante azioni di formazione/intervento finalizzate alla definizione di programmi o attività di innovazione sulla base di modelli, soluzioni, metodologie messe a punto con università o altri organismi di ricerca;

B - Progetti o interventi di innovazione tecnologica che riguardano l'introduzione di nuovi prodotti e/o processi o un notevole miglioramento di quelli già esistenti, e che richiedono, in una o più fasi della realizzazione e/o del trasferimento, la formazione del personale interessato nelle imprese aderenti.

Il Piano può riguardare uno solo dei predetti ambiti e interessare una sola delle seguenti macro-aree, da evidenziare in modo puntuale con riferimento alle PMI manifatturiere coinvolte:

A - Piani rivolti a PMI manifatturiere aderenti del Nord (Piemonte, Valle d'Aosta, Liguria, Lombardia, Veneto, Friuli Venezia Giulia, Provincia di Trento, Provincia di Bolzano).

B - Piani rivolti a PMI manifatturiere aderenti del Centro (Emilia Romagna, Toscana, Marche, Umbria, Lazio, Abruzzo, Molise).

C - Piani rivolti a PMI manifatturiere aderenti del Sud e delle Isole (Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia, Sardegna).

D - Piani multi regionali rivolti a PMI manifatturiere aderenti di più macro-aree.

3.4 SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI

Deve essere chiaramente evidenziata la modalità di coinvolgimento (obbligatoria) dei soggetti di cui alle lettere d) o e) dell'articolo 11 dell'Avviso, qualora non siano già compresi tra i Soggetti Proponenti del Piano, singolarmente o in raggruppamento (*in coerenza con quanto riportato nel paragrafo 2 del Formulario*).

I predetti soggetti di cui alle lettere d) o e), anche se partner o delegati, devono comunque curare il coordinamento scientifico e metodologico del Piano e sottoscrivere il presente Formulario nonché la Relazione sullo stato di avanzamento delle attività del Piano e la Relazione finale, previste dalle Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo (Allegato n. 8 dell'Avviso), attestando i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi del Piano.

3.4.1 SOGGETTI PARTNER

Elencare i soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del Piano, in forma di partenariato, evidenziando sinteticamente:

- la tipologia di organismo e l'oggetto sociale (attività prevalente);
- la/e tipologia/e di attività che si prevede di affidare;
- la motivazione della scelta di avvalersi del partner;
- la qualificazione nelle attività da svolgere;
- il valore degli affidamenti previsti;

(gli affidamenti a partner e le deleghe non possono avere un valore complessivo superiore al 40% del costo totale del Piano, salvo il caso in cui il Piano sia proposto esclusivamente da imprese beneficiarie della formazione per i propri dipendenti). Sono escluse dal partenariato le attività di cui alle voci D1 e D2 del piano dei conti nelle *Linee Guida* (Allegato n. 8 dell'Avviso).

Allegare gli accordi di collaborazione stipulati con i soggetti Partner, contenenti gli elementi indicati nel paragrafo 2.2.6 delle "Linee Guida" (Allegato n. 8 dell'Avviso).

Per l'attivazione e il riconoscimento degli affidamenti a Partner previsti nel Piano sarà comunque necessario il loro inserimento nella sezione "Partenariati" del sistema informatico prima dell'avvio delle azioni formative.

3.4.2 SOGGETTI DELEGATI

Indicare la motivazione delle deleghe previste evidenziando le aree di specializzazione coperte, nelle quali il Soggetto Proponente non dispone di adeguate competenze o non può utilizzare le proprie risorse nell'ambito del Piano, per ragioni di tipo organizzativo.

Può essere altresì prevista in forma di delega la collaborazione, obbligatoria ai fini dell'ammissibilità del Piano, di un soggetto di cui alle lettere d) o e) dell'articolo 11 dell'Avviso (università o altri organismi di ricerca in possesso dei requisiti previsti).

Elencare i soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del Piano, a titolo di delega, evidenziando:

- la tipologia di organismo e l'oggetto sociale (attività prevalente);
- la/e tipologia/e di attività che si prevede di delegare;
- la specializzazione nelle attività da svolgere;
- il valore delle deleghe previste (non superiore al 30% del costo complessivo del Piano, salvo il caso in cui il Piano sia proposto esclusivamente da imprese beneficiarie della formazione per i propri dipendenti).

Evidenziare gli elementi che comprovano la rispondenza del corrispettivo di ciascuna delega alle normali condizioni di mercato.

Precisare come i corrispettivi previsti per le eventuali deleghe allo svolgimento delle attività preparatorie e di accompagnamento e delle attività non formative siano ragguagliati ai risultati attesi, misurabili a preventivo e a consuntivo attraverso specifici indicatori, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia di imprese effettivamente coinvolte in tali attività.

Allegare gli accordi di collaborazione stipulati con i soggetti delegati, contenenti gli elementi indicati nel paragrafo 2.2.6 delle "Linee Guida" (Allegato n. 8 dell'Avviso), tenendo presente la disciplina delle deleghe contenuta nell'Avviso e nei suoi allegati. In particolare, non sono consentite deleghe alle Articolazioni Territoriali di Fondimpresa e per le attività di cui alle voci D1 e D2 del piano dei conti riportato nelle *Linee Guida* (Allegato n. 8 dell'Avviso).

Per l'attivazione e il riconoscimento delle deleghe previste nel Piano sarà comunque necessario il loro inserimento nella sezione "deleghe" del sistema informatico, prima dell'avvio delle azioni formative.

3.5 DIMENSIONE E DESTINATARI

Specificare preliminarmente l'impatto previsto del Piano, in termini di numero e tipologie di imprese coinvolte e di lavoratori destinatari.

L'ammissibilità del Piano è subordinata alla partecipazione alle attività di formazione di almeno 10 lavoratori di una o più aziende manifatturiere aderenti a Fondimpresa rientranti esclusivamente nella vigente definizione comunitaria delle PMI.

Indicare almeno:

- *totale ore corso* (somma della durata in ore di ciascuna delle azioni formative previste nel Piano. Ad esempio: se il Piano prevede 5 azioni da 100 ore = 500 ore corso);
- *totale ore allievo* previsto (totale ore corso moltiplicato per numero medio dei partecipanti previsto per azione formativa del Piano. Ad esempio: se il totale ore corso è 500 e il numero medio dei partecipanti per azione è 6 = 3.000 ore allievo);
- *numero complessivo delle aziende aderenti a Fondimpresa (PMI manifatturiere)* coinvolte nelle azioni formative (totale imprese beneficiarie della formazione nel Piano), articolate per tipologia, dimensioni e territori, *corrispondente al totale delle lettere di manifestazione di interesse e delle dichiarazioni allegate al Piano.*
- elenco nominativo delle aziende partecipanti al Piano (PMI manifatturiere), con il numero dei lavoratori in formazione, coinvolte in: contratti di rete finalizzati all'innovazione tecnologica; progetti di innovazione industriale finanziati nell'ambito del programma Industria 2015 o di altri programmi comunitari e nazionali; innovazione nel settore della "green economy"; obiettivi di efficienza energetica e ambientale;
- numero complessivo previsto dei lavoratori destinatari della formazione nel Piano (*i lavoratori destinatari della formazione vanno conteggiati una sola volta, indipendentemente dalla loro partecipazione a più azioni formative*);
- tipologia dei destinatari della formazione per azienda e in totale (percentuale di quadri, impiegati e operai sul totale dei destinatari).

In caso di discordanza con i dati riportati nel presente paragrafo, ai fini della valutazione del Piano fanno comunque fede i numeri risultanti dalle lettere di manifestazione di interesse e dalle dichiarazioni, valide, ad esso allegate.

Al Piano devono essere allegate le lettere di manifestazioni di interesse (punto 2 dell'articolo 12 dell'Avviso) e/o le dichiarazioni di impegno (punto 3 dell'articolo 12 dell'Avviso) della totalità delle PMI manifatturiere beneficiarie.

3.6 TEMPISTICHE DEL PIANO

Elaborare il cronogramma delle attività del Piano.

Deve essere indicata anche la tempistica di realizzazione del percorso (ambito A) o del progetto e/o intervento di innovazione tecnologica (ambito B) a cui è connessa la formazione.

Per la durata del Piano può essere considerato un periodo massimo di 13 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento alla data di conclusione delle attività, tenendo conto che tutte le azioni formative devono comunque essere realizzate entro 12 mesi.

Convenzionalmente, la data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento può essere collocata 30 giorni dopo la presentazione del Piano a Fondimpresa.

L'avvio delle attività formative deve essere previsto entro 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di finanziamento.

Va altresì previsto che la rendicontazione finale debba essere presentata entro 3 mesi dalla data di conclusione del Piano, e comunque non oltre 16 mesi dalla ricezione della comunicazione di finanziamento del Piano.

Va data separata evidenza alle tempistiche di sviluppo delle attività formative, di quelle non formative ad esse connesse e delle attività preparatorie e di accompagnamento.

In caso di variazioni della tempistica prevista, in relazione alla data effettiva di comunicazione del finanziamento, il Soggetto Attuatore può presentare a Fondimpresa il cronogramma del Piano aggiornato prima dell'avvio delle attività formative.

3.7 ACCORDI SINDACALI

Inserire la descrizione e l'elenco dell'accordo o degli accordi intercorso/i fra le parti sociali allegato/i alla domanda di finanziamento, che si pongono alla base delle azioni comprese nel Piano.

In particolare, in ciascun accordo devono essere specificati:

- titolo del Piano condiviso e suo ambito di intervento;
- livello dell'accordo sia per la parte imprenditoriale sia per la parte sindacale (RSU, RSA, territoriale, settoriale, nazionale);
- contenuti;
- firmatari (nome, cognome, qualifica, organizzazione di appartenenza e relativo recapito, eventuale indirizzo di posta elettronica).

Tutti gli accordi sindacali elencati devono essere obbligatoriamente allegati alla domanda di finanziamento.

Si ricorda che il Piano deve essere condiviso con un accordo sottoscritto da organizzazioni di rappresentanza riconducibili ai soci di Fondimpresa, a livello aziendale, territoriale e/o di categoria (settore).

Le aziende che, per appartenenza al settore o per localizzazione territoriale, si identificano nelle linee di intervento e nelle attività formative definite nel Piano formativo condiviso a livello settoriale o territoriale, possono aderire al Piano direttamente, fornendo con apposito incontro l'informazione alla rappresentanza sindacale aziendale, laddove sia costituita, sulle linee dello stesso Piano cui intende aderire con indicazione delle relative modalità attuative.

Nel caso in cui le imprese partecipanti al Piano non appartengano al territorio o al settore le cui rappresentanze hanno sottoscritto l'accordo, la condivisione del Piano deve avvenire con specifico accordo tra rappresentanze delle parti sociali riconducibili ai soci di Fondimpresa, anche mediante sottoscrizione congiunta delle lettere e delle dichiarazioni aziendali di cui ai punti 2 e 3 dell'articolo 12 dell'Avviso.

4 ORGANIZZAZIONE

4.1 ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SOGGETTO ATTUATORE PER L'ESECUZIONE DEL PIANO FORMATIVO

Il Soggetto Attuatore è il soggetto giuridico titolare della domanda di finanziamento, responsabile della realizzazione del Piano formativo a seguito della sua approvazione.

Descrivere, in particolare:

- La struttura tecnico-organizzativa.
- Il sistema di direzione, coordinamento e controllo del Piano.
- Responsabilità, ruoli e funzioni di direzione, coordinamento e controllo, con indicazione nominativa dei responsabili, dell'ente di appartenenza, della qualifica e della tipologia di rapporto, con *i profili* e *i curriculum (allegati)* delle seguenti figure:
 - referente del Piano;
 - responsabile del coordinamento e della conduzione del Piano;
 - responsabile del controllo di gestione e della rendicontazione.

In relazione agli ambiti territoriali delle azioni formative descritte nel programma delle attività formative (precedente paragrafo 3.2.3), indicare, in conformità con la dichiarazione di cui al punto 6 dell'art. 12 dell'Avviso:

- a) le sedi didattiche nelle quali il Soggetto proponente prevede di svolgere la formazione, specificando se si tratta di sedi accreditate nella regione ai sensi delle normativa vigente, di sedi oggetto della certificazione di qualità ISO 9001:2008 EA 37 in corso di validità, ovvero di sedi di enti di cui alle lettere b), c), d), e), f) dell'articolo 11 dell'Avviso.

Evidenziare i soggetti che hanno la titolarità delle predette sedi: proponente, partner o delegati indicati nei precedenti paragrafi 3.4.1 e 3.4.2.

4.2 PROCEDURE DI GESTIONE

Descrivere in forma sintetica *le modalità, gli strumenti operativi, e le procedure* che si intendono adottare per assicurare il buon andamento delle attività e del Piano nel suo complesso, nonché le istruzioni di lavoro previste ed il ruolo degli organismi coinvolti.

In particolare ogni Piano deve prevedere obbligatoriamente:

- la partecipazione di un soggetto di cui alle lettere d) o e) dell'articolo 11 dell'Avviso, in una delle forme previste ivi previste;
- la costituzione di un Comitato paritetico di Pilotaggio nominato dai firmatari dell'accordo corrispondente al Piano formativo, prima della presentazione del medesimo Piano (dichiarazioni art. 12 punto 4 dell'Avviso), con propri esponenti, in numero non superiore a 6 (sei) che deve assumere il ruolo e le modalità di funzionamento previste dall'art. 6 dell'Avviso;
- una chiara definizione delle procedure di gestione e di controllo delle attività.

5 SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il sistema di monitoraggio e valutazione che si intende realizzare deve essere descritto in termini di:

- Fasi e processi di lavoro.
- Attività.
- Metodologie.
- Prodotti.
- Tempistica.
- Indicatori di risultato.

Vanno inseriti tutti gli elementi utili ad evidenziare il livello di definizione dei dispositivi, dei metodi e degli strumenti specifici di monitoraggio e valutazione e la loro adeguatezza rispetto agli obiettivi del Piano ed alla rilevazione degli indicatori sintetici di valutazione delle attività.

Le attività di valutazione, organizzate in autonomia dal Soggetto Attuatore e qui riportate, devono rispettare comunque gli elementi minimi indicati nel capitolo 5 delle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo" (Allegato n. 8 dell'Avviso).

5.1 MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Descrivere in modo puntuale le modalità di verifica dell'apprendimento dei partecipanti in relazione alle diverse tipologie di azioni formative previste nel Piano (alla cui adeguatezza e coerenza è attribuito un punteggio nella valutazione).

Classificare le modalità di verifica e certificazione delle competenze, se previste, nell'ambito delle seguenti tipologie:

- A. Dispositivi di certificazione rilasciati dall'organismo realizzatore.
- B. Dispositivi di certificazione regionali.

C. Acquisizione titoli riconosciuti (patentini, etc.).

D. Acquisizione di certificazioni standard.

E. Acquisizione di crediti.

Le certificazioni delle abilità, se previste, devono essere rilasciate secondo standard internazionali riconosciuti (ad esempio, per la voce D, abilità linguistiche riconosciute dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, e/o patente europea del computer - ECDL).

Presentare il libretto formativo, se previsto dal Piano.

6 PREVENTIVO FINANZIARIO

Devono essere rispettati i costi ammissibili, con i relativi parametri, evidenziati nell'art. 9 dell'Avviso e nelle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo", Allegato 8 dell'Avviso.

Il preventivo di spesa è articolato nelle seguenti macrovoci di spesa:

Macrovoci di spesa ammissibili a finanziamento (articoli 3 e 9 dell'Avviso e capitoli 3 e 4 delle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo"):

A - Erogazione della formazione

C - Attività preparatorie e di accompagnamento e attività non formative

C1 Attività preparatorie e di accompagnamento

C2 Attività non formative

D - Gestione del Piano

D1 Costi diretti di gestione

D2 Costi indiretti di gestione

Macrovoce di spesa ammissibile solo come apporto privato delle aziende beneficiarie:

B - Partecipanti alla formazione.

La spesa delle macrovoci deve essere ragguagliata alle diverse attività previste nel Piano.

Nell'ambito dell'Avviso n. 3/2011 non sono previste le attività e i relativi costi delle voci C.1.3, C.1.4, C.2.2, C.2.5 e C.2.6. Nella voce C.1.6 vanno indicati i costi per lo svolgimento di attività di accompagnamento e supporto alla formazione, anche in riferimento all'operatività del Comitato tecnico - scientifico del Piano.

Il costo della macrovoce C non può superare il 20% del costo complessivo del Piano formativo. Tale limite viene elevato al 25% nei seguenti casi: 1) Piano rivolto esclusivamente a PMI manifatturiere (almeno due) che hanno stipulato un contratto di rete per il perseguimento di obiettivi comuni di innovazione tecnologica di prodotto e di processo; 2) Piano rivolto a più di tre PMI manifatturiere beneficiarie della formazione.

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

Fermo restando il rispetto del predetto massimale del 10% per la macrovoce D, i costi indiretti della voce D2, riferiti a spese per le quali è difficile determinare con precisione l'importo attribuibile ad un'attività specifica del Piano (spese amministrative e di personale per contabilità generale e servizi ausiliari, forniture per ufficio, utenze, locazioni generali e altri costi di struttura), possono essere imputati su base forfettaria fino ad un massimo del 20% delle spese dirette (somma delle voci A, C, D1).

Il Soggetto proponente che intenda avvalersi di tale regime forfettario deve barrare l'opzione SI' nell'apposito campo della sezione 6.

In caso di opzione per il NO, o in mancanza di indicazione, si considera applicabile il regime ordinario.

Il finanziamento richiesto a Fondimpresa per la realizzazione del Piano formativo non può superare l'importo risultante dalla somma delle macrovoci A+C+D e deve rispettare le soglie di contributo minima e massima previste dall'Avviso.

L'importo indicato è comprensivo della quota di concorso del "conto formazione" delle aziende beneficiarie determinato a consuntivo nella misura indicata dall'art. 7 dell'Avviso.

Ciascun Piano deve rispettare, a preventivo ed a consuntivo, un parametro di costo massimo, al netto della retribuzione dei partecipanti in formazione, *pari a 200,00 (duecento) euro per ora di corso svolta* (secondo i criteri indicati nelle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo", Allegato n. 8 dell'Avviso).

Tale parametro va calcolato dividendo la somma dei costi imputati per le macrovoci A+C+D per la somma delle ore totali di durata delle singole azioni formative del Piano (*totale ore corso*). Ad esempio: in un Piano con un preventivo di spesa di 100.000,00 euro per la somma delle macrovoci A+C+D, nel quale sono previste 5 azioni formative della durata di 100 ore ciascuna, il "totale ore corso" è pari a 500 e il parametro di costo per ora di corso svolta è di euro 200,00. Nella determinazione del parametro si tiene quindi conto esclusivamente della durata prevista di ciascuna azione formativa, senza considerare in alcun modo del numero dei partecipanti (a consuntivo si considerano solo le azioni formative valide secondo le "Linee Guida", Allegato n. 8 dell'Avviso).

In relazione alle imprese beneficiarie della formazione che optano per l'applicazione del Regolamento (CE) n. 800/2008 del 6 agosto 2008, nel formulare il preventivo di spesa del Piano formativo occorre tenere ben presente che per tali aziende, a consuntivo, la somma della macrovoce di spesa B - Partecipanti in formazione e della voce di spesa D2 - Costi indiretti di gestione, non può superare il costo totale delle voci di spesa A, C, D1.

Devono essere inseriti nell'apposita tabella, collocata dopo il preventivo, tutti i costi già sostenuti per le attività svolte per la presentazione della domanda di finanziamento con le relative voci di spesa (C e D). La loro mancata indicazione comporta la non ammissibilità della spesa in sede di rendicontazione.

Il Soggetto di cui alla lettera d) o alla lettera e) dell'articolo 11 dell'Avviso che, indipendentemente dalla forma che assume la sua partecipazione al Piano (Proponenti; Partner o Delegato dal Proponente), deve comunque curare almeno il coordinamento scientifico e metodologico del Piano, attesta l'adeguatezza e la rispondenza del Piano e del percorso di sviluppo dell'innovazione o del progetto/intervento di innovazione che motiva la formazione, così come articolati nel Formulario, apponendo la sottoscrizione nell'apposito riquadro del Formulario.

Pertanto il Formulario deve essere sempre siglato in tutte le pagine e firmato nell'ultima dai legali rappresentanti del Soggetto Proponente e del Soggetto di cui alla lettera d) o alla lettera e) dell'articolo 11 dell'Avviso.

Nel caso di Associazioni Temporanee o Consorzi, la sottoscrizione del Soggetto Proponente deve essere apposta dal legale rappresentante del soggetto mandatario o dal legale rappresentante del Consorzio, nonché da tutti i consorziati che eventualmente partecipano alla presentazione del Piano.

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE DEL *FORMULARIO DI PRESENTAZIONE DEL PIANO FORMATIVO* E DEI DOCUMENTI ALLEGATI ALLA DOMANDA DI FINANZIAMENTO SULL'AVVISO N. 3/2011

*con firma digitale dal Soggetto Proponente
(Soggetto capofila in caso di raggruppamento)*

La dichiarazione di conformità all'originale riportata in allegato al *Formulario di presentazione del Piano formativo* (Allegato n. 1 dell'Avviso) deve essere integralmente compilata e poi sottoscritta esclusivamente con l'apposizione della firma digitale del dichiarante (legale rappresentante del Soggetto Proponente in forma singola o legale rappresentante del Soggetto capofila in caso di raggruppamento o consorzio) e della marca temporale.

Il Formulario e la predetta dichiarazione, in formato elettronico con firma digitale, vanno trasmessi a Fondimpresa (presentazione@avviso.fondimpresa.it), insieme con tutti i documenti allegati alla domanda di finanziamento, dalla casella di posta elettronica certificata del Soggetto Proponente, ***nel rispetto dei termini e delle modalità previste dall'art. 12 dell'Avviso n. 3/2011.***