

**Istruzioni per la richiesta di inserimento nel sistema informatico, con procedura straordinaria, di dati di monitoraggio delle azioni formative del Piano**

Nel paragrafo 2.2.8 delle “Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo” (Allegato n. 9 dell’Avviso n. 1/2019) viene specificato che “FONDIMPRESA si riserva la facoltà di considerare inammissibili al finanziamento le spese sostenute per le azioni formative o per le parti di esse non inserite nel sistema informatico o che, sulla base dei dati di monitoraggio presenti sulla applicazione informatica dedicata, non risulteranno essere state regolarmente avviate e concluse, *ferma restando la facoltà di verificare i documenti e le autocertificazioni prodotti dal soggetto Attuatore per attestare l’effettivo svolgimento delle predette azioni, valutando a proprio insindacabile giudizio l’ammissibilità del loro inserimento, in via straordinaria nel sistema informatico (secondo le istruzioni riportate nell’Allegato n. 2).*”

Il Soggetto Attuatore che intende richiedere la correzione di errori o dimenticanze nell’inserimento preventivo o contestuale dei dati di monitoraggio nel sistema informatico di Fondimpresa nella fase di svolgimento delle azioni formative del Piano, deve pertanto seguire la procedura straordinaria di seguito descritta.

Carenze e anomalie dei dati caricati possono essere relative a giornate e ad ore formative dei calendari o dei registri delle azioni (anche nei casi in cui si è verificato solo uno spostamento delle date o degli orari della formazione rispetto al calendario inserito nel sistema informatico, ovvero una maggiore o minore durata), presenza dei lavoratori partecipanti, modalità di erogazione della formazione.

In tutti questi casi, in via del tutto straordinaria, per richiedere la correzione delle anomalie o degli errori nei dati di monitoraggio inseriti nel sistema informatico del Piano, il Soggetto Attuatore deve tempestivamente inviare a Fondimpresa ([gestione@avvisi.fondimpresa.it](mailto:gestione@avvisi.fondimpresa.it)), esclusivamente tramite posta elettronica certificata, una *domanda* corredata dalla documentazione di seguito elencata e dalla dichiarazione della conformità all’originale di tutti i documenti che vengono trasmessi, sottoscritta con firma digitale:

- 1 - copia fotostatica delle pagine del registro didattico e delle presenze e/o dei fogli firma (per le sessioni fuori aula) attestanti i dati sullo svolgimento delle lezioni, sulle modalità di erogazione della formazione e sulla presenza dei partecipanti non presenti nel sistema informatico, corredata dalla dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà che ne attesta la conformità all’originale, resa dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e accompagnata dalla copia fotostatica del suo documento di identità debitamente sottoscritta;
- 2 - attestazione da parte di ciascun lavoratore della effettiva partecipazione alle lezioni nelle quali non risulta presente nel calendario o nel registro del sistema informatico (codice fiscale, ID e titolo dell’azione, elenco date lezioni, orari, ore di presenza e sede), resa dall’interessato in forma di dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e accompagnata dalla copia fotostatica del suo documento di identità debitamente sottoscritta;
- 3 - riepilogo ed elenco analitico dei dati di gestione delle azioni formative di cui si richiede l’inserimento e il riconoscimento nel sistema informatico di monitoraggio di Fondimpresa, sulla base di documenti di cui ai punti 1 e 2, redatti esclusivamente secondo i modelli A e B, di seguito riportati;
- 4 - file "2.All Procedura straordinariatemplatePartecipantiPiano" debitamente compilato con tutti i dati richiesti per ciascun partecipante interessato di cui si chiede l’inserimento della presenza nel sistema informatico o il completamento/modifica dell’anagrafica.

Le richieste di “procedura straordinaria” corredate della predetta documentazione devono pervenire a FONDIMPRESA nel termine perentorio di 60 (sessanta) giorni dalla conclusione dell’azione formativa interessata.

Condizione imprescindibile per l’esame della domanda da parte di Fondimpresa è inoltre che, *in termini quantitativi*, i dati di cui si richiede la correzione o l’integrazione siano di ammontare estremamente ridotto e marginale rispetto al volume delle attività formative registrate nel sistema informatico di monitoraggio del Piano.

Per ciascun Piano non sono ammesse più di 2 (due) richieste di “procedura straordinaria” relative a inserimenti e/o modifiche ad azioni formative per un numero complessivo di ore non superiore al 4% del totale delle ore di corso previste nel Formulario di presentazione del Piano approvato.

Fondimpresa valuta la sussistenza delle condizioni per l’inserimento della correzione o dell’integrazione dei dati di gestione nel sistema informatico di monitoraggio del Piano, secondo la richiesta del Soggetto Attuatore interessato pervenuta nei termini, sulla base della verifica della completezza dei documenti prodotti, della coerenza tra i dati attestati nei diversi documenti e della loro conformità alle presenti istruzioni ed alle condizioni di gestione e rendicontazione stabilite nell’Avviso n. 1/2019 e nei suoi allegati.

Eventuali integrazioni necessarie all’espletamento delle verifiche sono richieste una sola volta da Fondimpresa.

Decorso il termine di 10 giorni assegnato al Soggetto Attuatore per l’invio delle integrazioni, *Fondimpresa assume la decisione finale esclusivamente sulla base dei documenti ricevuti entro tale data ultima.*

Fondimpresa fornisce tempestiva comunicazione al Soggetto Attuatore dell’esito della verifica condotta sulla richiesta di inserimento in via straordinaria dei dati di monitoraggio.

In caso di decisione positiva di Fondimpresa, il Soggetto Attuatore interessato deve effettuare gli adempimenti eventualmente richiesti da Fondimpresa entro il termine indicato nella comunicazione, *comunque prima della scadenza prevista dall’Avviso per la presentazione della rendicontazione finale del Piano.*

I dati di gestione non inseriti o non correttamente caricati nel sistema informatico di monitoraggio possono concorrere al calcolo dei costi ammissibili imputati nel rendiconto finale solo se il Soggetto Attuatore ha ricevuto l’assenso scritto di Fondimpresa ed ha completato gli eventuali adempimenti richiesti dal Fondo.

Il rispetto di tale condizione deve essere attestato nella “Relazione di certificazione delle spese” del revisore dei conti (Allegato n. 9.1 delle “Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo”), da presentare nell’ambito della rendicontazione finale.

MODELLO A – *Procedura straordinaria di monitoraggio* Avviso n. 1/2019

**Riepilogo dei dati di monitoraggio del Piano di cui si chiede l'inserimento e il riconoscimento nel sistema informatico**

[illegible]

\* *partecipanti che hanno svolto almeno il 70% delle ore previste (o l'80% per le azioni in cui è richiesta tale percentuale minima).*

Luogo e Data

Timbro e firma del legale rappresentante S.A.

MODELLO B - Procedura straordinaria di monitoraggio Avviso n. 1/2019

**Elenco analitico per Azione dei dati di monitoraggio del Piano di cui si richiede l’inserimento e il riconoscimento nel sistema informatico**

ID AZIONE \_\_\_\_\_ TITOLO \_\_\_\_\_

*DATI CALENDARIO AZIONE (di cui il Soggetto Attuatore richiede l’inserimento/variazione nel sistema informatico di monitoraggio di Fondimpresa)*

FORMAZIONE A DISTANZA (SI/NO)	ARGOMENTO	DURATA (minuti)	PAUSA (minuti)	DATA INIZIO (aaaa-mm-gg)*	DATA FINE (aaaa-mm-gg)*	ORA INIZIO (hh:mm)	ORA FINE (hh:mm)	EVENTUALI NOTE	CFA AZIENDA (11-16 caratteri)	IDENTIFICATIVO_SEDE (indirizzo senza virgole)	METODOLOGIA (modalità del menù del sistema informatico di monitoraggio di Fondimpresa)

\* in caso di FAD data inizio e fine del periodo di svolgimento.

*DATI REGISTRO AZIONE (di cui il Soggetto Attuatore richiede l’inserimento/variazione nel sistema informatico di monitoraggio di Fondimpresa)*

NOME E COGNOME (Partecipante)	CODICE FISCALE (Partecipante)	CODICE FISCALE AZIENDA (11-16 Cifre)	ORE PRESENZA (H,mm)

Luogo e Data

Timbro e firma del legale rappresentante S.A.