



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

**Avviso n. 3/2011**

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

**INDICE**

PREMESSA.....	3
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> .....	8
2.1.2 <i>Adempimenti per l'assegnazione del finanziamento e per l'avvio delle attività</i> .....	8
2.1.3 <i>Avvio attività del Comitato paritetico di Pilotaggio</i> .....	9
2.1.4 <i>Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano</i> .....	10
2.1.5 <i>Richiesta ed erogazione dell'anticipo del 70% dell'importo del finanziamento</i> .....	11
2.2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO .....	12
2.2.1. <i>Progettazione di periodo</i> .....	12
2.2.2. <i>Avvio delle azioni formative</i> .....	13
2.2.3 <i>Gestione delle azioni formative</i> .....	13
2.2.4 <i>Gestione delle attività non formative</i> .....	17
2.2.5 <i>Gestione delle attività preparatorie e di accompagnamento</i> .....	17
2.2.6 <i>Richiesta di autorizzazione al coinvolgimento di Soggetti esterni</i> .....	17
2.2.7 <i>Variazioni</i> .....	20
2.2.8 <i>Monitoraggio Fisico, Procedurale e Finanziario del Piano Formativo</i> .....	21
2.3 LE PRINCIPALI COMUNICAZIONI TRA IL SOGGETTO ATTUATORE E FONDIMPRESA.....	23
3. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL PIANO FORMATIVO .....	28
3.1 CONDIZIONI GENERALI .....	28
3.2 DESCRIZIONE E GESTIONE DEL PIANO DEI CONTI.....	31
3.2.1. <i>Criteri generali per la determinazione e la documentazione delle spese</i> .....	34
4. LA RENDICONTAZIONE .....	37
4.1 RENDICONTAZIONE FINALE .....	37
5. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI PIANI.....	40
6. OBBLIGHI DEI SOGGETTI ATTUATORI .....	42
6.1 GLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI .....	43
ELENCO ALLEGATI .....	44

## **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:

- *Realizzazione del Piano formativo.*
- *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 di progettazione di periodo e di svolgimento delle azioni formative, agli adempimenti da curare 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 da seguire, le procedure da applicare e le operazioni da effettuare per l'acquisizione, la gestione e la trasmissione dei dati di attuazione del Piano e per la verifica del raggiungimento dei risultati prefissati.

La parte delle "Linee Guida" relativa alla *rendicontazione* fornisce indicazioni sui principi generali a cui il Soggetto Attuatore deve attenersi 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 documentazione e rendicontazione.

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

Nei casi espressamente indicati in queste "Linee Guida", in particolare nella fase di rendicontazione del Piano, viene richiesto l'invio dei documenti tramite posta elettronica certificata insieme con l'attestazione della loro conformità agli originali sottoscritta con firma digitale.

I modelli e gli schemi di riferimento dei quali viene richiesto l'utilizzo ai Soggetti Attuatori, oltre a quelli previsti dall'Avviso, 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 presenti "Linee Guida", delle "Condizioni generali per il finanziamento", dell'Avviso n. 3/2011 e degli altri documenti ad esso allegati.

**DEFINIZIONI**

<p><b>SOGGETTO PROPONENTE</b></p>	<p>E' il soggetto giuridico titolare della domanda di finanziamento che, all'atto della assegnazione del finanziamento, 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, di cui è stato Proponente. In caso di raggruppamento in Associazione Temporanea di Imprese (A.T.I.) o 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 terzo (con esclusione delle persone fisiche), diverso dal Soggetto Attuatore, al quale quest'ultimo al quale quest'ultimo può chiedere a FONDIMPRESA, nella progettazione di periodo approvata dal Comitato di Pilotaggio o, in corso d'opera (in via straordinaria), di affidare la realizzazione di una parte delle attività del Piano, su materie nelle quali è in possesso di adeguata qualificazione, nei limiti previsti dall'Avviso. 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, rispetto 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 terzo rispetto al Soggetto Attuatore (con esclusione delle persone fisiche), al quale quest'ultimo può chiedere a FONDIMPRESA, nella progettazione di periodo approvata dal Comitato di Pilotaggio o, in corso d'opera (in via straordinaria), di delegare – nei limiti previsti dall'Avviso - l'esecuzione di alcune attività previste dal Piano su materie nelle quali è richiesta una capacità tecnica di cui l'Attuatore non dispone per la loro specificità o anche per ragioni organizzative. 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>Non rientra tra le deleghe l'affidamento a terzi di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità ed alle attività caratterizzanti il Piano.</p> <p>Inoltre, non vi è delega nelle seguenti situazioni, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese <u>a costi reali</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- affidamento di attività a soggetto Partner, a cui sono equiparati:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359 c.c.;</li> <li>▪ incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.</li> </ul> </li> </ul>

	<p>Non rientrano nella nozione di delega gli incarichi professionali a persone fisiche, a titolari di ditte individuali che svolgono personalmente la prestazione e a titolare di studio associato, costituito in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939, che svolge l'incarico personalmente.</p>
<p><b>COMITATO PARITETICO DI PILOTAGGIO</b></p>	<p>E' l'organismo costituito pariteticamente dalle parti datoriali e sindacale, 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, in numero non superiore a sei, ed ha una funzione di indirizzo attuativo e di validazione della progettazione di periodo e delle eventuali modifiche al Piano. Fornisce inoltre a FONDIMPRESA le informazioni a supporto dell'avvenuta formazione in coerenza con i Piani condivisi. In particolare, a conclusione del Piano, il Comitato rileva ed attesta le forme con cui sono state effettuate le operazioni di verifica e attestazione delle competenze acquisite dai partecipanti nelle azioni formative svolte nel Piano.</p>
<p><b>PIANO FORMATIVO</b></p>	<p>E' la proposta progettuale complessiva che il Soggetto Proponente ha descritto nel Formulario di presentazione della domanda di finanziamento e successivamente riepilogato nella Scheda di Informazioni sintetiche generali. Il Piano si identifica in un insieme organico di azioni formative e in attività non formative e attività preparatorie e di accompagnamento connesse all'intervento formativo. Il Piano formativo, condiviso fra rappresentanze delle parti sociali riconducibili ai Soci di FONDIMPRESA, deve in ogni caso assicurare logiche unitarie nella strategia e nella gestione delle azioni, nel suo ambito di intervento (cfr. art. 2 dell'Avviso n. 3/2011).</p>
<p><b>AZIONE FORMATIVA</b></p>	<p>E' l'unità minima di cui può comporsi un Piano Formativo condiviso. Le azioni formative possono utilizzare metodologie differenziate (aula, seminari, <i>action learning</i>, <i>FAD</i>, affiancamento, <i>training on the job</i>, <i>coaching</i>), in relazione all'ambito di intervento, agli obiettivi ed alle tematiche del Piano.</p>
<p><b>ATTIVITA' NON FORMATIVE</b></p>	<p>Sono costituite dalla progettazione delle attività del Piano, dall'orientamento, valutazione e bilancio delle competenze dei lavoratori, dal monitoraggio e dalla valutazione delle attività. 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 questa tipologia, le seguenti attività connesse alle azioni di formazione previste nel Piano, rivolte alle imprese beneficiarie, i cui costi si collocano nella voce C1 del Piano dei Conti: 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; svolgimento di attività di accompagnamento e supporto alla formazione, anche in riferimento all'operatività del Comitato tecnico - scientifico del Piano.</p>

<p><b>PROGETTAZIONE DI PERIODO DELLE ATTIVITA' DEL PIANO</b></p>	<p>Dettaglia, prima del loro avvio, le azioni formative previste nel Piano. Comprende anche il piano delle attività non formative, connesse alle azioni formative previste. Deve essere presentata a FONDIMPRESA dal Soggetto Attuatore, tramite il sistema informatico, prima dell'avvio delle azioni formative interessate, corredata dal verbale di approvazione del Comitato paritetico di Pilotaggio, sulla base della progettazione di dettaglio contenuta nel Piano approvato, nonché del programma delle attività formative in esso riportato.</p> <p>Il Piano formativo può essere attuato con più progettazioni di periodo, <i>ciascuna di durata non inferiore a due mesi</i>, preventivamente approvate dal Comitato paritetico di Pilotaggio.</p>
<p><b>INDICATORI FISICI</b></p>	<p>Sono i dati che consentono di rilevare, sia in corso di svolgimento che alla conclusione dei Piani formativi, il livello di realizzazione delle attività rispetto alle previsioni, in particolare per quanto riguarda il numero e la tipologia delle imprese e dei destinatari, il numero e la durata delle azioni formative, le tematiche formative, le modalità formative utilizzate, gli ambiti coinvolti.</p>
<p><b>INDICATORI FINANZIARI</b></p>	<p>Sono i dati 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 macrovoci di spesa e gli scostamenti rispetto alle previsioni sia a livello di singolo Piano che dell'insieme dei Piani finanziati.</p>
<p><b>INDICATORI PROCEDURALI</b></p>	<p>Sono i dati relativi alle modalità e 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 all'avvio delle attività, alla progettazione di periodo, al monitoraggio delle azioni, all'erogazione dei contributi ed alla rendicontazione finale delle spese sostenute.</p>
<p><b>RESPONSABILE DEL PIANO</b></p>	<p>E' il legale rappresentante del Soggetto Attuatore singolo o del mandatario dell'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 nel Piano ed ha la responsabilità operativa e gestionale degli interventi. Ha il compito di curare le comunicazioni formali con FONDIMPRESA relative alla realizzazione del Piano, in particolare attraverso il sistema informatico, utilizzando la <i>password</i> nominativa assegnata da FONDIMPRESA.</p>
<p><b>SISTEMA INFORMATICO/ APPLICAZIONE INFORMATICA DEDICATA</b></p>	<p>E' il sistema informatico di gestione e monitoraggio 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> inviati ai Soggetti Attuatori a seguito della approvazione del Piano formativo e della regolare esecuzione degli adempimenti richiesti per l'assegnazione del finanziamento. Nell'applicazione vanno inseriti, secondo le istruzioni contenute in queste "Linee Guida" e 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, alla/e progettazione/i di periodo, alle eventuali rimodulazioni, alle deleghe e ai partenariati, all'avvio, al monitoraggio ed alla conclusione delle azioni formative, alla rendicontazione del Piano.</p> <p>L'applicazione consente l'invio dei modelli compilati (dichiarazione avvio attività, progettazione/i di periodo con deleghe e partenariati, prospetti di rendicontazione, etc.), nonché la loro stampa in formato cartaceo.</p>
<b>PIANO DEI CONTI</b>	<p>E' l'insieme delle voci di spesa che compongono sia il preventivo sia il consuntivo, secondo i criteri di imputazione specificati in queste "Linee Guida". Costituisce parte integrante e sostanziale del rendiconto delle spese sostenute. Articola e dettaglia i costi ammissibili indicati nell'art. 9 dell'Avviso n. 3/2011.</p>
<b>COSTO ORA CORSO</b>	<p>E' il risultato della divisione tra la somma delle spese previste nelle macrovoci A+C+D del Piano dei Conti e la somma delle ore di durata delle azioni formative previste nel Piano approvato (<i>totale ore corso</i>). Non tiene quindi conto dei costi relativi alla macrovoce B del Piano dei Conti (<i>Partecipanti in formazione</i>). Ad esempio: in un Piano che presenta nel preventivo di spesa una somma delle macrovoci A+C+D pari a 100.000,00 euro e nel quale sono previste 5 azioni formative della durata di 100 ore ciascuna, il <i>totale ore corso</i> è pari a 500 e il parametro di costo per ora di corso svolta è di 200,00 euro (=100.000/500). Nella determinazione dell'<i>ora corso</i> si tiene quindi conto solo della durata di ciascuna azione formativa, senza considerare in alcun modo il numero dei partecipanti. A consuntivo, il <i>costo ora corso</i> è il risultato della divisione tra la somma delle spese rendicontate per le macrovoci A+C+D e la somma delle ore di durata delle azioni formative valide presenti nel sistema informatico. La validità delle azioni formative viene calcolata dal sistema sulla base dei criteri riportati nel paragrafo 2.2.3 di queste "Linee Guida".</p> <p>Nell'Avviso n. 3/2011 ciascun Piano deve rispettare un parametro di costo massimo per ora di corso svolta pari a <u>200,00 (duecento) euro</u>, sia preventivo che a consuntivo.</p>
<b>RENDICONTO INTERMEDIO</b>	<p>Nell'Avviso n. 3/2011 non sono previste la rendicontazione intermedia delle spese e l'erogazione di un acconto.</p>
<b>RENDICONTO FINALE</b>	<p>E' costituito dalla documentazione finale che riepiloga e certifica le spese sostenute per le attività svolte dal Soggetto Attuatore per la realizzazione del Piano, secondo le indicazioni riportate in queste "Linee Guida".</p> <p>Il Rendiconto finale deve essere redatto, documentato e certificato, sulla base del preventivo finanziario presentato nel Piano approvato, e del suo eventuale aggiornamento, in conformità con i costi ammissibili indicati nelle "Linee Guida" ed effettivamente pagati.</p> <p>Deve essere corredato dai documenti indicati nel paragrafo 4.1, tra cui la dichiarazione riepilogativa dell'intensità degli aiuti e del co-finanziamento per tutte le aziende beneficiarie della formazione per i propri dipendenti.</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 idoneo, sulla base del punteggio attribuito dal Comitato tecnico di valutazione, l'avvenuta assegnazione del finanziamento, indicando l'importo massimo finanziato (contributo massimo erogabile) 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. *Le credenziali vengono attivate solo dopo* la verifica da parte di FONDIMPRESA della documentazione prodotta dal Soggetto Attuatore nell'ambito degli adempimenti preliminari di cui al successivo paragrafo 2.1.2.

A seguito della attivazione delle credenziali il Soggetto Attuatore può avviare l'inserimento, sull'applicazione informatica dedicata al Piano, dell'anagrafica delle imprese aderenti a FONDIMPRESA che hanno manifestato interesse alla partecipazione alle attività formative e predisporre la dichiarazione di avvio delle attività e la progettazione di periodo.

#### **2.1.2 Adempimenti per l'assegnazione del finanziamento e per l'avvio delle attività**

*Nel termine di 15 giorni* dal ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento da parte di FONDIMPRESA, il Soggetto Attuatore deve inoltre presentare a FONDIMPRESA:

##### **Documentazione amministrativa:**

- Avviso n. 3/2011, "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo" e "Condizioni generali per il finanziamento", debitamente 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 le sigle e le firme devono essere apposte dal legale rappresentante del soggetto mandatario; in caso di Consorzio, dai legali rappresentanti del Consorzio stesso e di tutti i consorziati che eventualmente hanno partecipato 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. I soggetti non obbligati all'iscrizione nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio devono attestare tale circostanza nella comunicazione con la quale trasmettono i documenti relativi ai poteri di firma.

In caso di Associazione Temporanea la predetta documentazione deve essere prodotta da tutti i suoi componenti; in caso di Consorzio, dal Consorzio stesso e da tutti i consorziati che eventualmente hanno partecipato alla presentazione del Piano formativo.

*I documenti amministrativi sopra indicati* devono essere prodotti in originale cartaceo con le sottoscrizioni richieste. Sulla busta che li contiene deve essere apposta la dicitura "**Documenti amministrativi Avviso n. 3/2011**".

##### **Documentazione di Piano:**

- **Scheda di Informazioni sintetiche generali**, compilata "in linea" e inviata tramite il sistema informatico, secondo le istruzioni contenute nella Guida alla compilazione (*Allegato n. 8*);
- **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.



Il perfezionamento del rapporto con FONDIMPRESA avviene alla data di ricevimento da parte di FONDIMPRESA, entro il termine di scadenza, di tutta la predetta documentazione amministrativa e di Piano, a condizione che sia completa e pienamente rispondente alle previsioni dell'Avviso e delle "Linee Guida", nonché al Piano presentato ed ai suoi allegati.

Secondo quanto stabilito nelle "Condizioni generali per il finanziamento" sottoscritte, *i Soggetti Attuatori sono altresì tenuti a trasmettere tempestivamente agli Assessorati competenti in materia di formazione professionale delle Regioni o delle Province autonome nel cui territorio si svolgono le attività formative copia del progetto formativo relativo al Piano approvato.*

La polizza fideiussoria di cui al successivo paragrafo 2.1.5 deve essere sempre inviata separatamente dalla restante documentazione, con l'indicazione esterna della dicitura **"Polizza fideiussoria – codice identificativo del Piano: ID\_\_\_\_\_"**.

Per l'invio dei documenti nelle fasi di avvio e di monitoraggio, riportati nei paragrafi seguenti, deve essere utilizzato in via *esclusiva* il sistema informatico di FONDIMPRESA.

**In particolare, i formulari e i documenti indicati nel prospetto seguente**, di cui in queste "Linee Guida" si richiede la trasmissione a Fondimpresa, devono essere inviati esclusivamente tramite le apposite funzionalità del sistema informatico di gestione degli avvisi del "Conto di Sistema".

La versione cartacea originale dei predetti formulari e documenti, *stampati dal sistema informatico e debitamente sottoscritti*, deve essere conservata presso il Soggetto Attuatore ed essere fornita su richiesta di Fondimpresa e/o in occasione di controlli disposti dal Ministero del Lavoro.

<b>Formulari e documenti richiesti dalle "Linee Guida" da inviare a Fondimpresa esclusivamente tramite il Sistema Informatico di gestione del Piano</b>	<b>Sezione del Sistema Informatico di gestione del Piano</b>
Progettazione/i di periodo	Progettazioni
Rimodulazione della/i progettazione/i di periodo	Rimodulazione
Richiesta di autorizzazione Deleghe o Partenariati	Deleghe - Partenariati
Relazione sullo stato di avanzamento delle attività del Piano	Rapporti periodici
Dati sintetici di attuazione della attività non formative	Rapporti periodici
Dati sintetici di attuazione delle attività propedeutiche e di accompagnamento con l'elenco riepilogativo – di periodo e complessivo - delle imprese coinvolte nelle attività preparatorie e di accompagnamento svolte	Rapporti periodici
Certificazione/i semestrale/i di spesa	Rapporti periodici
Eventuali variazioni delle imprese beneficiarie e relativo verbale di approvazione del Comitato paritetico di Pilotaggio (solo per i Piani dell'ambito A)	Rapporti periodici

Nel caso in cui il Soggetto Attuatore debba inviare a Fondimpresa un numero maggiore di allegati rispetto a quello previsto nell'area di attività del Sistema Informatico, i documenti da trasmettere vanno aggregati in uno o più file.

Per ciascun allegato inserito nella sezione "rapporti periodici", nell'apposito spazio *deve essere specificato con chiarezza il titolo/oggetto del documento*, prima di effettuare l'invio a Fondimpresa nel termine previsto dalle "Linee Guida". A seguito della trasmissione non sarà più possibile modificare o sostituire l'allegato.

### **2.1.3. Avvio attività del Comitato paritetico di Pilotaggio**

Prima dell'avvio delle attività formative, il Comitato paritetico di Pilotaggio del Piano, di cui all'art. 6 dell'Avviso n. 3/2011, deve iniziare i lavori e definire le proprie modalità di

funzionamento in modo da garantire la pariteticità di voto tra le rappresentanze datoriali e quelle sindacali, anche prescindendo dall'esatto equilibrio nel numero dei componenti da esse nominati.

Le regole di funzionamento del Comitato (costituito da un massimo di 6 componenti) devono essere orientate a garantire snellezza ed efficacia dei lavori, in modo da consentire il tempestivo svolgimento delle attività di validazione preventiva della/e progettazione/i di periodo e delle eventuali modifiche, nonché dei compiti di monitoraggio, di indirizzo attuativo e supervisione del Piano. A tal fine, il Comitato può validamente decidere purché siano garantiti la presenza e il voto di almeno un rappresentante per ciascuna delle parti sociali.

Di ogni riunione del Comitato deve essere redatto un verbale sintetico, *secondo il modello tipo Allegato n. 1*, 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 (progettazione/i, modifiche alla progettazione, altre variazioni, report informativi sulle attività formative svolte, etc.);
- le decisioni assunte, con allegati eventuali documenti approvati;
- l'informazione sulla regolare attuazione del Piano, con le eventuali osservazioni;
- le firme dei partecipanti alla riunione.

A conclusione del Piano il Comitato fornisce a FONDIMPRESA le informazioni a supporto dell'avvenuta formazione in coerenza con il Piano condiviso, con la/e progettazione/i di periodo e con le sue eventuali modificazioni. In particolare, il Comitato rileva ed attesta le attività di verifica finale dell'apprendimento dei partecipanti, con le relative forme di attestazione.

I verbali con gli eventuali allegati devono essere trasmessi a FONDIMPRESA dal Referente del Piano esclusivamente mediante l'applicazione informatica dedicata.

Le progettazioni di periodo e le rimodulazioni inviate tramite il sistema informatico senza il file contenente il verbale di approvazione del Comitato non sono valide e non vengono autorizzate da FONDIMPRESA.

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

Le azioni formative devono essere avviate entro 30 (trenta) giorni dalla data del ricevimento da parte del Soggetto Attuatore della comunicazione di ammissione a finanziamento del Piano formativo, dopo aver regolarmente completato gli adempimenti di cui al paragrafo 2.1.2. *Nel computo del suddetto termine per l'avvio delle azioni formative del Piano non si considerano i giorni compresi nel periodo che va dal 21 luglio al 10 settembre.*

In caso di ingiustificato ritardo Fondimpresa può disporre d'ufficio la revoca del finanziamento mediante semplice comunicazione scritta.

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 sull'applicazione informatica di FONDIMPRESA nella sezione "progettazioni"*. Tale operazione va effettuata premendo il link "procedi" dopo aver indicato la data di avvio attività.

La dichiarazione di avvio delle attività formative va quindi inoltrata a FONDIMPRESA tramite il sistema informatico prima di procedere alla compilazione e alla stampa delle restanti parti della progettazione di periodo.

Possono essere avviate solo le attività formative previste nella *progettazione di periodo preventivamente approvata dal Comitato paritetico di Pilotaggio* (cfr. successivo paragrafo 2.2.1), per una durata non inferiore a 2 (due mesi).

A tal fine, il Soggetto Attuatore deve presentare al Comitato paritetico di Pilotaggio la progettazione di periodo, che dà attuazione al Piano, in tempo utile per consentire la sua

approvazione prima dell'avvio delle azioni formative previste. Possono essere previste ulteriori progettazioni, sempre di durata non inferiore a 2 (due mesi), purché preventivamente validate dal Comitato paritetico di Pilotaggio.

La corretta e tempestiva esecuzione di questi adempimenti costituisce 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 all'azione formativa interessata.

### **2.1.5 Richiesta ed erogazione dell'anticipo del 70% dell'importo del finanziamento**

Il Soggetto Attuatore può chiedere l'erogazione dell'anticipo fino al 70% dell'importo del finanziamento entro 90 giorni dalla comunicazione di ammissione al finanziamento, previa presentazione a FONDIMPRESA di:

- fideiussione bancaria o di compagnia assicurativa, redatta secondo lo schema allegato alle "Condizioni generali per il finanziamento", a copertura dell'intera somma anticipata. Nell'ambito delle fideiussioni assicurative sono accettate esclusivamente quelle rilasciate da compagnie di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo ed iscritte nell'Albo Imprese tenuto dall'ISVAP alla Sezione I (imprese di assicurazione con sede legale in Italia) o alla Sezione II (sedi secondarie, stabilite in Italia, di imprese di assicurazione con sede legale in uno Stato terzo), che abbiano conseguito una raccolta premi nel Ramo Cauzione riscontrabile dall'ultimo bilancio pubblicato, di almeno 500 mila euro. Sul sito [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it) viene pubblicato un elenco acquisito presso l'ANIA, non necessariamente esaustivo, di compagnie che rispettano i predetti requisiti.
- 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'originale della polizza fideiussoria deve essere trasmesso, al momento della richiesta di anticipo, in busta chiusa, riconoscibile, con l'indicazione esterna della dicitura "**Polizza fideiussoria – codice identificativo del Piano: ID\_\_\_\_\_**", separata da altra documentazione relativa al Piano.

L'anticipo fino al 70% dell'importo del finanziamento viene erogato da FONDIMPRESA al Soggetto Attuatore entro 20 giorni dalla data di presentazione della documentazione sopra indicata, a condizione che sia stato perfezionato il rapporto con FONDIMPRESA, con la corretta esecuzione di tutti gli adempimenti previsti nel paragrafo 2.1.2, e che le attività formative del Piano siano state avviate nel rispetto di queste "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. Progettazione di periodo**

Il Soggetto Attuatore deve preventivamente sottoporre all'esame del Comitato paritetico di Pilotaggio la progettazione delle attività formative e delle connesse azioni non formative, previste nel Piano approvato, per un periodo non inferiore a 2 (due) mesi, predisposta tramite la sezione "progettazioni" del sistema informatico dedicato di FONDIMPRESA.

Il Soggetto Attuatore può attuare il Piano *anche attraverso ulteriori progettazioni*, sempre di durata non inferiore a 2 (due) mesi.

Alla progettazione devono essere allegati:

- il piano delle attività non formative, in attuazione del Programma delle attività non formative, previsto nel Formulario di presentazione del Piano Formativo approvato;
- il verbale della seduta del Comitato paritetico di Pilotaggio nella quale è stata approvata la progettazione con tutti i documenti allegati.

La presentazione della progettazione deve avvenire in tempo utile per consentirne l'approvazione da parte del Comitato paritetico di Pilotaggio prima dell'avvio delle azioni formative in esso previste (cfr. paragrafi 2.1.3. e 2.1.4.).

La progettazione approvata dal Comitato deve infatti essere inviata a FONDIMPRESA, mediante l'applicazione informatica dedicata, almeno 5 giorni prima dell'avvio delle azioni formative in essa previste.

Operando dalla sezione "Progettazioni" del sistema informatico, devono essere compilate *on line*, anche in sessioni diverse, le informazioni generali, (ovviamente ad eccezione delle voci "data validazione comitato di pilotaggio" e "verbale validazione comitato di pilotaggio"), le azioni formative e il preventivo finanziario del Piano (nella prima progettazione di periodo).

Il preventivo finanziario inserito ***deve essere esattamente corrispondente al preventivo contenuto nel Piano approvato***, salvo eventuali variazioni espressamente approvate e riportate nel verbale Comitato paritetico di Pilotaggio allegato alla progettazione.

Se nella progettazione vengono inserite azioni formative non previste nel Piano approvato, *se condivise nel verbale del Comitato*, occorre indicarlo nell'apposita voce delle Informazioni Generali, allegando un file con l'elenco di tali azioni e la motivazione sintetica della loro necessità.

Nel formulario della progettazione devono essere inseriti anche i partenariati e le deleghe da attivare, *anche se previsti nel Piano approvato*, utilizzando, prima di procedere alla stampa, le funzionalità previste nella Sezioni "Deleghe" e "Partenariati" dell'applicazione informatica.

*Le organizzazioni di rappresentanza dei Soci di FONDIMPRESA, ai vari livelli, non possono assumere, in forma diretta o indiretta, incarichi retribuiti per l'esecuzione di attività previste nel Piano.*

*L'esclusione da incarichi retribuiti nel Piano formativo si estende anche ai rappresentanti delle organizzazioni dei Soci, in particolare:*

- *ai soggetti che sottoscrivono l'accordo di condivisione del Piano formativo e/o partecipano al Comitato paritetico di Pilotaggio del medesimo Piano;*
- *ai detentori di cariche direttive.*

Dopo aver ultimato la compilazione dei dati richiesti per la progettazione si può procedere alla stampa del formulario, premendo il pulsante collocato nella parte inferiore della sezione delle informazioni generali. Il documento stampato, con tutti i suoi allegati, deve essere presentato al Comitato paritetico di Pilotaggio per la sua validazione.

Una volta approvato dal Comitato, il relativo verbale con le firme dei componenti deve essere allegato, in formato elettronico alla progettazione di periodo caricata sul sistema informatico.

In sede di progettazione possono essere previsti anche eventuali aggiornamenti al Programma della attività preparatorie e di accompagnamento inserito nel Piano formativo finanziato (paragrafo 3.2.1 del Formulario di presentazione). In tal caso, alla progettazione di periodo deve essere allegato, sempre in formato elettronico, il Programma aggiornato e nel verbale del Comitato paritetico di Pilotaggio deve essere presente l'approvazione di tale aggiornamento.

La progettazione di periodo approvata, con tutti gli allegati, deve essere inviata a FONDIMPRESA esclusivamente tramite l'applicazione informatica.

Eventuali richieste di variazione della progettazione approvata devono essere effettuate, nei tempi e con le modalità previste nel successivo paragrafo 2.2.7, sempre tramite l'applicazione informatica (sezione "Rimodulazione").

E' altresì cura del Soggetto Attuatore provvedere, contestualmente alla prima progettazione di periodo, all'inserimento nell'applicazione informatica dedicata delle informazioni anagrafiche sulle aziende partecipanti che hanno rilasciato le lettere di manifestazione di interesse allegate al Piano approvato.

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

Possono essere attivate solo le azioni formative previste nella progettazione di periodo approvata dal Comitato paritetico di Pilotaggio e inviata a Fondimpresa tramite il sistema informatico.

Per ogni azione formativa prevista nella progettazione approvata, dopo aver completato le informazioni richieste nella relativa scheda azione, entro il giorno di avvio il Soggetto Attuatore deve trasmettere a FONDIMPRESA, mediante l'applicazione informatica dedicata, i dati 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

La corretta esecuzione delle predette procedure costituisce condizione per la regolare attivazione di ciascuna azione formativa e, ovviamente, deve trovare puntuale riscontro documentale sul registro delle presenze o sui fogli firma dei partecipanti.

Si ricorda che per consentire la partecipazione alle azioni formative, *il Soggetto Attuatore è tenuto ad acquisire* preventivamente da ciascuna impresa beneficiaria che ha rilasciato la lettera di manifestazione di interesse (Allegato n. 5 dell'Avviso n. 3/2011), qualora non abbia optato per il regime di aiuti "de minimis", una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa agli aiuti su cui pende un ordine di recupero della Commissione europea, resa secondo il modello *Allegato n. 12*.

In tutte le attività svolte nell'ambito del Piano deve essere data adeguata evidenza al finanziamento da parte di FONDIMPRESA nell'ambito dell'Avviso n. 3/2011, con le modalità previste nella Guida all'utilizzo del marchio, disponibile nell'area riservata del sito [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it).

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

Le azioni formative devono essere realizzate in conformità a quanto previsto nel Piano e nella/e progettazione/i di periodo approvata/e dal Comitato paritetico di Pilotaggio.

Eventuali variazioni 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	Partecipazione a seminari o ad eventi di aggiornamento e scambio professionale, aziendali, interaziendali o esterni all'azienda.
<i>Action learning</i>	Sessioni di apprendimento programmate centrate sui processi di lavoro.
Formazione a distanza (FAD)	Attività di formazione a distanza "on line" (FADoL) o di autoformazione assistita anche da prodotti FAD.
Affiancamento	Attività formative rivolte al miglioramento delle competenze e dei comportamenti in situazione di lavoro in relazione all'innovazione tecnologica, mediante affiancamento da parte di persone in possesso di maggiore esperienza.
<i>Training on the job</i>	Attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze operative sul luogo di lavoro in relazione all'innovazione tecnologica, insegnando ad utilizzare gli strumenti di lavoro tramite esperienza pratica, laboratori, etc.
<i>Coaching</i>	Attività formative programmate, con il supporto di un <i>coach</i> , per sviluppare ed ottimizzare le competenze in materia di innovazione tecnologica e le caratteristiche personali necessarie a mettere in atto una <i>performance</i> efficace, in relazione agli obiettivi assegnati al lavoratore.
Nell'ambito dei percorsi formativi l'eventuale svolgimento di attività produttive, i cui costi restano interamente a carico del Soggetto Attuatore, deve essere limitato al tempo strettamente necessario al lavoratore partecipante per acquisire le competenze richieste.	

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

Nei Piani relativi all'ambito di cui alla lettera A dell'articolo 2 dell'Avviso n. 3/2011, le attività di erogazione devono rispettare il percorso di formazione/intervento nelle PMI manifatturiere coinvolte previsto nel paragrafo 3.2.3 del Formulario di presentazione, sviluppato 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; *audit* per la rilevazione del fabbisogno di innovazione tecnologica di processo e/o di prodotto in azienda e sulle competenze richieste; *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; *implementazione del programma* secondo gli obiettivi e i contenuti definiti.

Le metodologie da utilizzare, secondo quanto previsto nel Piano, 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 n. 3/2011 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, secondo quanto riportato nel Formulario di presentazione del Piano approvato. Possono pertanto essere utilizzate tutte le modalità formative ivi previste e 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.

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/e progettazione/i di periodo caricata/e sul sistema informatico e nelle schede delle azioni compilate sul sistema informatico.

Per ciascuna azione formativa, prima dell'avvio, devono essere inserite le informazioni richieste dal sistema informatico (calendari, sedi, modalità formative, associazione partecipanti, etc.).

*Entro e non oltre 30 giorni dalla conclusione del primo semestre a partire dalla data di avvio delle attività formative, il Soggetto Attuatore deve produrre a FONDIMPRESA la Relazione sullo stato di avanzamento delle attività del Piano, nella quale devono essere illustrati sinteticamente l'articolazione, i contenuti, il livello e le modalità di realizzazione di quanto svolto, nonché i risultati in relazione agli obiettivi e agli indicatori del Piano, fornendo le motivazioni degli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni.*

La predetta Relazione, sottoscritta anche dall'università o dall'organismo di ricerca che collabora alla realizzazione del Piano (*soggetti di cui alle lettere d ed e dell'articolo 11 dell'Avviso n. 3/2011*), deve essere allegata in formato elettronico nella sezione "Rapporti periodici" del sistema informatico.

I Soggetti Attuatori dei Piani sono tenuti a mettere a disposizione, su richiesta di Fondimpresa, ogni materiale realizzato nell'ambito delle attività del Piano finanziato, consentendo espressamente che il Fondo lo utilizzi per altre attività formative a vantaggio delle aziende aderenti.

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

*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 e nella scheda relativa all'azione interessata.*

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 non abbiano mantenuto il requisito dell'adesione sino alla data di approvazione del rendiconto finale del Piano, nonché di lavoratori che non rientrano tra i lavoratori destinatari previsti dall'articolo 5 dell'Avviso.

Possono partecipare alle azioni formative del Piano solo i lavoratori dipendenti di imprese manifatturiere iscritte a FONDIMPRESA prima dell'avvio delle attività formative e rientranti nella definizione comunitaria di PMI, con esclusione dei dirigenti. Le aziende di appartenenza devono aver rilasciato le lettere di manifestazione di interesse al Piano approvato, salvo i casi residuali contemplati nel successivo paragrafo 2.2.7. Il Soggetto Attuatore è pertanto tenuto a verificare che siano rispettate tutte le condizioni previste dal Piano e dall'Avviso e che tutti i lavoratori partecipanti al Piano appartengano ad imprese aderenti a FONDIMPRESA (l'adesione deve essere stata perfezionata con la ricezione da parte dell'INPS della denuncia contributiva nella quale l'Azienda ha effettuato l'iscrizione al Fondo) ed alle categorie di destinatari ammesse dall'Avviso.

*La presenza in formazione di lavoratori privi dei requisiti richiesti per la partecipazione al Piano, oltre a non poter essere conteggiata ai fini della validità delle azioni formative, comporta la detrazione pro-quota (in base alle ore svolte) del relativo costo dalle spese del Piano finanziate da FONDIMPRESA (ad esempio se le ore complessive di frequenza dei partecipanti privi, a vario titolo, dei requisiti richiesti sono state pari a 200 ore e il totale delle ore di frequenza registrato per tutti i partecipanti al Piano è stato pari a 10.000, il finanziamento richiesto a consuntivo dal Soggetto Attuatore viene decurtato del 2%).*

**La riduzione del numero delle aziende beneficiarie e/o dei lavoratori destinatari, in possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso, in misura superiore del 20% rispetto al numero indicato nel Piano approvato e risultante dalle lettere e dichiarazioni allegate alla domanda di finanziamento, comporta l'interruzione delle attività e la revoca del finanziamento da parte di FONDIMPRESA. In tal caso, tutti i costi sostenuti per il Piano restano a carico del Soggetto Attuatore.**

**La validità e la finanziabilità a consuntivo del Piano formativo sono comunque subordinate alla avvenuta partecipazione ad azioni formative valide di almeno 8 lavoratori con frequenza almeno pari al 65% del totale delle ore previste.**

Lo svolgimento delle azioni formative deve essere documentato mediante registri o fogli firma che attestino l'effettiva partecipazione dei lavoratori; tali registri o fogli firma 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 modello Allegato n. 3.4.

Ferme restando le limitazioni e le esclusioni prima indicate sulla formazione in produzione, le attività formative in situazioni di compito possono essere realizzate direttamente sul lavoro (anche mediante tirocini presso le aziende) o in contesti in grado di riprodurre le condizioni, all'interno di centri dedicati, e/o con l'utilizzo di attrezzature e strumenti idonei.

Il Soggetto Proponente deve svolgere direttamente le attività del Piano, fatte salve eventuali deleghe o affidamenti a partner qualificati preventivamente autorizzati da Fondimpresa, con le modalità previste nel successivo paragrafo 2.2.6. E' abilitato allo svolgimento delle attività formative del Piano esclusivamente nella regione o provincia autonoma in cui ha l'accreditamento regionale o è in possesso di una sede operativa certificata in base alla norma UNI EN ISO 9001:2008, settore EA 37, come da dichiarazione di cui all'articolo 12, punto 9 dell'Avviso. Tali requisiti non sono richiesti per le aziende proponenti che realizzano le attività formative del Piano presso la propria sede ed esclusivamente per i propri dipendenti e per i soggetti di cui alle lettere b), d), e), f) dell'articolo 11 dell'Avviso.

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

Secondo quanto previsto nel Piano formativo approvato, un soggetto di cui alle lettere d) o e) dell'articolo 11 dell'Avviso deve comunque curare il coordinamento scientifico e metodologico del Piano, nonché sottoscrivere la *Relazione sullo stato di avanzamento delle attività del Piano* (cfr. paragrafo 2.2.8) e la *Relazione finale* (cfr. paragrafo 4.1.2), attestando i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi del Piano.

**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 del Piano, l'orientamento, la valutazione e il bilancio delle competenze dei lavoratori, il monitoraggio e valutazione delle attività.

Devono essere realizzate in conformità con quanto previsto nel Piano approvato (paragrafo 3.2.2 del Formulario) e nel piano delle attività non formative, che deve essere allegato alla progettazione di periodo approvata dal Comitato paritetico di Pilotaggio.

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 produrre 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 nella sezione del sito [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it) dedicata all'Avviso*.

Il predetto report deve essere allegato in formato elettronico nella sezione "Rapporti periodici" del sistema informatico.

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

Le attività preparatorie e di accompagnamento riguardano l'analisi della domanda, la diagnosi e rilevazione dei fabbisogni, la definizione con le aziende dei modelli e delle metodologie di intervento, sia sul versante dell'innovazione tecnologica che delle competenze da sviluppare, nonché lo svolgimento di attività di accompagnamento e supporto alla formazione, anche in riferimento all'operatività del Comitato tecnico – scientifico del Piano.

Devono essere realizzate in conformità con quanto previsto nel Piano (paragrafo 3.2.1 del Formulario) e in eventuali aggiornamenti dello stesso effettuati nella progettazione approvata dal Comitato paritetico di Pilotaggio. In tal caso, la rimodulazione delle attività preparatorie e di accompagnamento del Piano deve essere allegata, in formato elettronico, alla progettazione.

*Nello svolgimento delle attività devono essere impiegate le risorse professionali indicate nel Piano, in possesso di competenze ed esperienze commisurate agli obiettivi ed agli interventi previsti.* Le sessioni di lavoro di gruppo, le riunioni e gli incontri tenuti durante lo svolgimento delle azioni, ivi compresi quelli del Comitato tecnico – scientifico, devono essere documentati in appositi verbali, contenenti le informazioni e le sottoscrizioni *previste nel modello tipo Allegato n. 4*.

Il Soggetto Attuatore deve produrre 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 richiesti nel modello Allegato n. 6, disponibile sul sito di FONDIMPRESA.

Il predetto report deve essere allegato in formato elettronico nella sezione "Rapporti periodici" del sistema informatico.

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

##### **Soggetti Delegati ed Organismi Partner**

L'art. 11 dell'Avviso n. 3/2011 prevede, tra l'altro, che il Soggetto Attuatore debba svolgere direttamente le attività del Piano, fatte salve **eventuali deleghe o affidamenti a partner qualificati preventivamente autorizzati da Fondimpresa**, con le modalità di seguito indicate.

**Sono escluse deleghe** alle Articolazioni Territoriali di Fondimpresa. Se erroneamente previste, le relative attività sono considerate in carico al Soggetto Attuatore.

I corrispettivi previsti per le deleghe allo svolgimento delle attività preparatorie e di accompagnamento e delle attività non formative devono essere raggugliati 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.

Dei risultati raggiunti con le attività delegate deve comunque essere fornito un sintetico resoconto nelle schede che riportano trimestralmente i dati sintetici di attuazione (modelli *Allegati 5 e 6*).

I risultati e i prodotti delle attività affidate a soggetti delegati o ad organismi partner devono essere messi a disposizione, su richiesta di FONDIMPRESA, nell'ambito delle operazioni di monitoraggio o di verifica del Piano.

In ogni caso, eventuali deleghe non possono complessivamente superare il limite massimo del 30% del costo totale del Piano formativo approvato. Non rientrano nella nozione di delega:

- gli incarichi professionali a persone fisiche, a titolari di ditte individuali che svolgono personalmente la prestazione e a titolare di studio associato, costituito in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939, che svolge l'incarico personalmente;
- l'affidamento a terzi di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti il Piano.

L'importo totale degli affidamenti a soggetti delegati e ad organismi partner operanti secondo le condizioni previste in queste "Linee Guida" non può superare il 40% del costo complessivo del Piano approvato.

*FONDIMPRESA non procede alla corresponsione del finanziamento per la parte eccedente tali limiti, che operano sia a preventivo che a consuntivo (in rapporto al costo totale rendicontato).*

Le predette soglie non si applicano solo nel caso in cui il Soggetto Attuatore sia costituito esclusivamente da una o più imprese beneficiarie della formazione per i propri dipendenti.

In nessun caso un soggetto delegato, nell'ambito dello stesso Piano, può ricevere deleghe per un importo complessivo superiore ad euro 180.000,00. Non sono mai ammesse deleghe o affidamenti ad organismi partner inerenti le attività di coordinamento e gestione del Piano formativo (voci di spesa D1 e D2). I relativi costi non vengono riconosciuti in sede di approvazione del rendiconto.

Non sono ammesse a finanziamento e pertanto non riconosciute in sede di rendicontazione, le spese relative ad affidamenti a soggetti delegati o ad organismi partner non inseriti nel sistema informatico di Fondimpresa, anche se previsti nel Piano, non compresi nella/e progettazione/i di periodo approvata/e dal Comitato paritetico di Pilotaggio, non autorizzati da FONDIMPRESA (o non accettati, in caso di notifica dell'utilizzo di fornitori abituali), così come le spese per affidamenti eccedenti gli importi autorizzati o accettati da FONDIMPRESA, salvo che non si tratti di meri rimborsi spese non quantificabili all'atto dell'affidamento.

Ferme restando queste condizioni, si specifica che:

- a) la delega può essere concessa esclusivamente per attività che richiedano l'apporto di competenze specialistiche delle quali il Soggetto Attuatore non è in possesso (per la loro specificità o anche per ragioni organizzative da esplicitare);
- b) il Soggetto da delegare deve avere una specifica qualificazione nelle attività da gestire ed operare alle condizioni di mercato, formalmente disciplinate nel rapporto contrattuale instaurato con il Soggetto Attuatore.

Se previsto nel Piano approvato, la partecipazione obbligatoria di un soggetto di cui alle lettere d) o e) dell'articolo 11 dell'Avviso, può realizzarsi nella forma di Partner o Delegato dal Proponente per lo svolgimento di attività formative del Piano, e/o di attività preparatorie e di accompagnamento e/o di attività non formative del Piano.

La delega, anche se inizialmente prevista nel Piano, deve essere sempre inviata a FONDIMPRESA tramite il sistema informatico di gestione del Piano nell'ambito della/e progettazione/i di periodo o, in via straordinaria, in corso d'opera, in ogni caso prima dell'avvio dell'attività che si intende affidare a terzi.

*In caso di richiesta trasmessa ad attività avviata, l'eventuale autorizzazione di Fondimpresa si riferisce esclusivamente alla prestazione da svolgere a partire dalla data del provvedimento.*

La delega inviata tramite il sistema informatico di FONDIMPRESA, che assume carattere di notifica preventiva in caso di utilizzo di fornitori abituali del Soggetto Attuatore, *deve sempre evidenziare con chiarezza i seguenti punti*, nell'ambito delle informazioni e dei documenti richiesti dal modello presente sull'applicazione:

- a) Descrizione attività: vanno definiti in modo puntuale e non generico oggetto e contenuto della delega, identificando le specifiche azioni formative o le altre attività da delegare, le quantità e i corrispettivi unitari nell'ambito dell'importo complessivo, la loro congruità rispetto ai valori di mercato anche in relazione al livello ed alla qualificazione delle risorse utilizzate, gli indicatori specifici ragguagliabili ai risultati attesi, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia di imprese effettivamente coinvolte (in caso di delega delle attività propedeutiche e di accompagnamento o delle attività non formative). Per le deleghe a fornitori abituali devono essere forniti gli elementi che comprovano la ricorrenza del rapporto e l'applicazione di condizioni contrattuali in linea con quelle normalmente praticate dagli stessi fornitori, corredata da eventuale documentazione allegata in formato elettronico. I predetti elementi devono essere poi richiamati nel contratto di affidamento della delega al fornitore incaricato.
- b) Motivazione della delega: devono essere specificate la natura specialistica dell'attività (come descritta nel punto precedente) e le ragioni tecniche o organizzative per cui il Soggetto Attuatore non dispone, secondo la tempistica di realizzazione dell'intervento, delle competenze necessarie per l'esecuzione delle prestazioni che intende affidare a terzi.
- c) Curriculum allegato (in formato elettronico) dell'organismo da delegare: deve documentare l'esperienza e la competenza del soggetto da incaricare nelle attività che si prevede di delegare, con particolare riferimento agli incarichi svolti, ai committenti, alle date, agli importi, al livello e alla specializzazione delle risorse professionali di cui dispone (con eventuali c.v. allegati).
- d) Importo della delega: deve corrispondere all'importo ammissibile a finanziamento che si prevede di rendicontare a FONDIMPRESA, sulla base del contratto che si intende stipulare con il soggetto delegato per l'esecuzione delle attività puntualmente descritte nella richiesta di delega (cfr. lett. a).

Se la richiesta di delega viene effettuata in corso d'opera (in fase di attuazione) occorre inoltre rispettare la seguente procedura:

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. In particolare:

- 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), in formato elettronico.
- Importo dell'attività da delegare e attestazione della sua congruità rispetto ai valori di mercato.

*Risposta di FONDIMPRESA di norma 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 richiesta in corso d'opera per l'utilizzo di propri *fornitori abituali*, il Soggetto Attuatore deve comunque provvedere ad una notifica preventiva a FONDIMPRESA della delega stessa tramite l'applicazione informatica, allegando in formato elettronico la 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.

**Nelle richieste di affidamento di attività a soggetti partner** devono essere riportate in modo puntuale le procedure e le indicazioni previste per le deleghe. In questo caso, nella descrizione dell'attività eseguita dal partner le quantità e i relativi importi devono essere però ragguagliati esclusivamente ai **costi reali, senza ricarichi di alcun genere**. Nel contratto stipulato con il soggetto partner deve essere chiaramente indicato, tra l'altro, che il corrispettivo viene erogato esclusivamente sulla base dei costi reali effettivamente sostenuti e rendicontati, nel rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dalle "Linee Guida".

La gestione delle attività da parte del Soggetto Partner avviene infatti 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.

Diversamente dalle deleghe, le motivazioni per l'affidamento di attività a soggetti partner possono essere connesse anche all'obiettivo di accrescere il livello di condivisione dell'iniziativa sul territorio favorendo il coinvolgimento di altri soggetti esterni, pubblici o privati, purché ne venga dimostrata la qualificazione nelle attività da svolgere (file con c.v. allegato).

La richiesta di affidamento ad organismo partner deve essere inviata a Fondimpresa, con le modalità prima indicate, anche nel caso di:

- incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359, c.c.;
- incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

*Le deleghe o gli affidamento di attività a partner, comprese le notifiche preventive in caso di utilizzo di fornitori abituali, non vengono autorizzate/accettate da Fondimpresa, anche se sono contenute nella progettazione di periodo validata dal Comitato paritetico di Pilotaggio, quando **non soddisfano le condizioni previste dall'Avviso e dalle "Linee Guida" e/o riportano in modo parziale o generico le indicazioni richieste nei precedenti punti a), b), c) e d)**. In tal caso, le relative spese non possono essere imputate nel rendiconto finale e vengono in ogni caso decurtate da Fondimpresa in sede di verifica finale.*

### **2.2.7 Variazioni**

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

In particolare, 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, gli obiettivi (ambiti di competenze in gran parte, o totalmente, diversi da quelli programmati), le tematiche e/o le modalità formative;
- modifiche del programma delle attività formative (paragrafo 3.2.3 del Formulario di presentazione) conseguenti a variazioni, *sia pure contenute*, del percorso di sviluppo dell'innovazione tecnologica di processo e/o di prodotto (Piani formativi dell'ambito A dell'articolo 2 dell'Avviso n. 3/2011) o del progetto / intervento di innovazione tecnologica

(Piani formativi dell'ambito B dell'articolo 2 dell'Avviso n. 3/2011), alla base del Piano approvato;

- spostamenti tra macrovoci superiori al 30% del preventivo finanziario approvato, fermo restando l'obbligo di rispettare i limiti previsti dall'articolo 9 dell'Avviso e da queste "Linee Guida";
- riduzione delle attività del Piano approvato e dell'utilizzo del finanziamento concesso da FONDIMPRESA in misura superiore al 30% delle azioni, delle ore e/o dell'importo;

devono essere sottoposte alla preventiva approvazione del Comitato paritetico di Pilotaggio e per esse deve essere richiesta espressa autorizzazione a FONDIMPRESA, effettuando la richiesta di rimodulazione tramite *l'apposita sezione dell'applicazione informatica dedicata*, allegando la seguente documentazione in formato elettronico:

- Verbale di approvazione del Comitato paritetico di Pilotaggio con le firme dei componenti.
- Relazione tecnica esplicativa.

*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 rispetto a quanto previsto nel Piano approvato.

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

### **Variazioni delle imprese beneficiarie**

**Per i Piani formativi approvati nell'ambito B dell'articolo 2 dell'Avviso n. 3/2011** non sono consentite sostituzioni delle imprese beneficiarie che hanno prodotto le lettere di manifestazione di interesse allegate alla domanda di finanziamento.

**Per i Piani appartenenti all'ambito A dell'articolo 2 dell'Avviso n. 3/2011**, il Comitato paritetico di Pilotaggio può approvare, *solo preventivamente e in via straordinaria*, la sostituzione con altre aziende di imprese beneficiarie che hanno prodotto le lettere di manifestazione di interesse allegate alla domanda di finanziamento approvata, qualora siano presenti tutte le seguenti condizioni, *che devono essere chiaramente evidenziate nel verbale che riporta la decisione del Comitato*:

- la sostituzione riguarda una quota di imprese e di lavoratori in formazione non superiore al 20% del totale delle aziende beneficiarie e dei lavoratori destinatari del Piano approvato;
- le imprese subentranti sono PMI manifatturiere, già iscritte a FONDIMPRESA, e i lavoratori da porre in formazione sono in possesso di tutti i requisiti richiesti dall'Avviso;
- i fabbisogni delle imprese e dei lavoratori subentranti sono analoghi a quelli delle aziende e dei lavoratori presenti nel Piano approvato e non vengono alterati finalità, obiettivi, contenuti e modalità attuative del programma delle attività formative previsto nel Piano approvato;
- tempi e modalità del subentro consentono ai lavoratori interessati di frequentare utilmente le azioni formative del Piano raggiungendo i risultati formativi previsti.

**Per i Piani di entrambi gli ambiti previsti dall'articolo 2 dell'Avviso n. 3/2011**, la riduzione, in misura superiore al 20%, del numero delle aziende che hanno aderito al Piano approvato e/o dei lavoratori destinatari della formazione, risultanti dalla lettere e dichiarazioni allegate alla domanda di finanziamento, non consente la prosecuzione delle attività e dà luogo alla revoca del finanziamento da parte di FONDIMPRESA.

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

FONDIMPRESA ha previsto la realizzazione del monitoraggio delle attività del Piano, 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, 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 nella/e progettazione/i approvata/e dal Comitato paritetico di Pilotaggio.

L'attività di monitoraggio fisico procedurale in "itinerare" ed "ex post" viene effettuata utilizzando ed elaborando i documenti inseriti dal Soggetto Attuatore nel sistema informatico:

- i riepiloghi trimestrali (trimestri solari, a partire dalla fine del secondo trimestre) delle attività non formative e delle attività preparatorie e di accompagnamento;
- la relazione sullo stato di avanzamento delle attività del Piano dopo il primo semestre di attività.
- i consuntivi delle azioni formative svolte, inseriti a conclusione di ciascun corso nel sistema informatico (calendario, elenco allievi, anagrafiche lavoratori e imprese, registro azioni, etc.).

A tal fine i Soggetti Attuatori devono tassativamente rispettare le modalità e la tempistica di inserimento delle informazioni nel sistema informatico indicate in queste "Linee Guida" e sinteticamente riepilogate 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, *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).*

Le richieste di inserimento "ex post" di dati relativi alla gestione delle azioni formative sul sistema informatico, e/ di una loro correzione o integrazione, con la "procedura straordinaria" di cui all'Allegato 2, devono pervenire a FONDIMPRESA nel termine perentorio di 30 (trenta) giorni dalla conclusione dell'azione formativa interessata e devono essere di entità estremamente ridotta e marginale.

*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 di formazione non superiore al 2% del totale delle ore di corso previste nel Formulario di presentazione del Piano approvato.*

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 inserire nella sezione "Rapporti periodici" del sistema informatico, in formato elettronico, 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 20 luglio per le spese sostenute nel primo semestre solare dell'anno in corso;
- entro il 20 gennaio per le spese sostenute nel secondo semestre solare dell'anno precedente.

Prima della 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.

Il monitoraggio finanziario "ex post" è basato sulla rendicontazione finale delle spese sostenute per il Piano, che il Soggetto Attuatore deve presentare entro e non oltre 60 giorni dalla conclusione delle attività del Piano (comunque entro 13 mesi dalla data di ricevimento delle comunicazione del finanziamento), nel rispetto dei termini previsti dal Piano stesso e dall'Avviso n. 3/2011 (cfr. successivo capitolo 4).

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

Ferme restando le disposizioni e le procedure 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 invece evidenziati nel successivo capitolo 4, con le modalità di trasmissione a FONDIMPRESA.

Fermo restando quanto indicato in questo e nei precedenti paragrafi, *eventuali ulteriori comunicazioni tra i Soggetti Attuatori e FONDIMPRESA che non possono realizzarsi tramite il sistema informatico o non siano espressamente richieste in formato cartaceo*, devono essere effettuate *esclusivamente con l'utilizzo della posta elettronica certificata, con l'attestazione della conformità all'originale degli allegati trasmessi sottoscritta con firma digitale*.

A tal fine, per il Soggetto Attuatore si fa riferimento all'indirizzo di posta certificata indicato nelle "Condizioni generali per il finanziamento" (Allegato n. 3 dell'Avviso n. 3/2011) sottoscritte e rinviate a FONDIMPRESA e, per il Fondo, all'indirizzo: [gestione@avviso.fondimpresa.it](mailto:gestione@avviso.fondimpresa.it).

COMUNICAZIONE		DA	A	TERMINE	ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE	MODALITA' DI TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
1	<i>Comunicazione dell'esito della valutazione e di ammissione a finanziamento</i>	FONDIMPRESA	Soggetto Proponente	In esito alla procedura di Valutazione dei Piani		Pubblicazione graduatoria sul sito <a href="http://www.fondimpresa.it">www.fondimpresa.it</a>  Posta elettronica certificata	Direttore Generale
2	<i>Documentazione per il perfezionamento del rapporto con Fondimpresa</i>	Soggetto Proponente	FONDIMPRESA	Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di del ammissione a finanziamento	Documentazione amministrativa e di Piano  (paragrafo 2.1.2)	Form web e posta elettronica certificata (documentazione di Piano)  Posta o corriere (documenti amministrativi)	Legale/i rappresentante/i Soggetto/i Proponente/ii
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)	Referente del Piano
4	<i>Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di finanziamento*	Prima Progettazione di periodo	Applicazione informatica dedicata (sezione progettazioni)	Referente del Piano



COMUNICAZIONE		DA	A	TERMINE	ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE	MODALITA' DI TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
5	<i>Richiesta erogazione anticipo fino al 70% dell'importo del finanziamento</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro 90 giorni dal ricevimento della comunicazione di finanziamento	Fideiussione bancaria o assicurativa  Nota/e di addebito fuori campo applicazione IVA	Posta o corriere (con dicitura "polizza fideiussoria")	Legale rappresentante Soggetto Attuatore
6	<i>Erogazione dell'anticipo fino al 70% dell'importo del finanziamento</i>	FONDIMPRESA	Soggetto Attuatore	Entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione completa sub 5 e dopo avvio attività (paragrafi 2.1.5 e 2.2.2)		<i>Bonifico bancario (pagamento)</i> ←	Direttore Generale o Presidente e Vicepresidente (firma bonifico)
7	<i>Progettazione di periodo delle attività formative approvata dal Comitato paritetico di Pilotaggio (per periodi di almeno 2 mesi)</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Almeno 5 giorni prima della data di inizio della prima azione formativa	Verbale del Comitato paritetico di Pilotaggio con la progettazione validata e i documenti ad essa allegati (par. 2.2.1)	Applicazione informatica dedicata (sezione progettazioni)	Referente del Piano
8	<i>Avvio azioni formative del Piano</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro il giorno di avvio dell'azione formativa	Scheda azione. Allievi e imprese beneficiarie. Calendario dei partecipanti	Applicazione informatica dedicata	Referente del Piano
9	<i>Conclusione azioni formative</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro 15 giorni dalla conclusione dell'azione formativa	Schede anagrafiche partecipanti, dati registro presenze. Completamento anagrafiche aziende	Applicazione informatica dedicata	Referente del Piano

COMUNICAZIONE		DA	A	TERMINE	ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE	MODALITA' DI TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
10	<i>Dati sintetici di attuazione attività non formative</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro 30 giorni dalla conclusione di ciascun trimestre solare di attuazione del Piano (a partire dal secondo)		Applicazione informatica dedicata (sezione rapporti periodici)	Referente del Piano
11	<i>Dati sintetici di attuazione 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)		Applicazione informatica dedicata (sezione rapporti periodici)	Referente del Piano
12	<i>Relazione sullo stato di avanzamento delle attività del Piano</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro 30 giorni dalla conclusione del primo semestre di attuazione del Piano		Applicazione informatica dedicata (sezione rapporti periodici)	Referente del Piano
13	<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 partner ed eventuale altra documentazione	Applicazione informatica dedicata (sezione deleghe o sezione partenariati)	Referente del Piano
14	<i>Autorizzazione/diniego delega o partenariato in corso d'opera</i>	FONDIMPRESA	Soggetto Attuatore	Entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta completa		Applicazione informatica dedicata (e posta elettronica)	Direttore Generale o suo delegato
15	<i>Variazioni al Piano e alla progettazione 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 esplicitiva Verbale di approvazione del Comitato paritetico di Pilotaggio	Applicazione informatica dedicata (sezione rimodulazioni)	Referente del Piano

<b>COMUNICAZIONE</b>		<b>DA</b>	<b>A</b>	<b>TERMINE</b>	<b>ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE</b>	<b>MODALITA' DI TRASMISSIONE</b>	<b>FIRMATARIO/I</b>
<b>16</b>	<i>Dichiarazione spese sostenute (semestri solari)</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro il 20.07 (primo semestre anno solare)  Entro il 20.01 (secondo semestre solare)		Applicazione informatica dedicata (sezione rapporti periodici)	Referente del Piano
<b>17</b>	<i>Chiusura delle attività del Piano</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Prima del termine di completamento delle attività previste nel Piano finanziato		Applicazione informatica dedicata (sezione rapporti periodici)	Referente del Piano

\* Nel termine per l'avvio delle azioni formative non si considerano i giorni compresi nel periodo che va dal 21 luglio al 10 settembre.

### **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 in queste "Linee Guida", nelle "Condizioni generali per il finanziamento", nell'Avviso n. 3/2011 e negli altri suoi allegati.

In particolare, deve assicurare 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 (ciascun componente, in caso di Raggruppamento) 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 l'ordine, la corretta esecuzione delle prestazioni / forniture e la conformità all'ordine dei giustificativi di spesa.*

Il Soggetto Attuatore (ciascun componente, in caso di Raggruppamento) deve garantire la tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai pagamenti effettuati nell'ambito del Piano.

In particolare *deve utilizzare un unico conto corrente per le gestione delle movimentazioni finanziarie del Piano.*

*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 del Piano formativo sono soggetti, al netto dell'apporto del "conto formazione" di ciascuna azienda beneficiaria, alla disciplina degli aiuti di Stato, nelle forme ed alle condizioni previste nell'art. 10 dell'Avviso n. 3/2011.

Sono 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 rendicontazione, con le modalità previste in queste "Linee Guida", per costi reali direttamente imputabili all'intervento finanziato e costi indiretti (imputabili pro-rata con metodo equo e debitamente giustificato, o forfettariamente previa opzione per tale regime nel preventivo finanziario del Piano);
- riferibili ad attività del Piano temporalmente allocate nel periodo di validità dell'intervento, indicato nell'Avviso e specificato in questo capitolo delle "Linee Guida";
- comprovabili, sulla base di fatture quietanzate o di documenti aventi forza probatoria equivalente, *supportate da atti di impegno conformi e dagli altri giustificativi previsti in queste "Linee Guida", attestanti lo svolgimento delle attività o l'utilizzo dei beni in relazione al Piano approvato;*
- legittimi, conformi ai requisiti ed alle condizioni dell'Avviso e dei suoi allegati, 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 e nei parametri stabiliti nell'Avviso ed in queste "Linee Guida", o autorizzati da Fondimpresa, per natura e/o per importo.

I costi per la retribuzione, gli oneri e i viaggi e trasferte dei dipendenti in servizio nelle ore di impegno nelle azioni formative (costi della macrovoce B) sono ammissibili solo a titolo di co-finanziamento del Piano da parte delle aziende coinvolte.

Per le eventuali ore di formazione svolte direttamente in produzione, i relativi costi, compresa la retribuzione dei partecipanti, non sono ammissibili al finanziamento e non possono essere rendicontati, neanche a titolo co-finanziamento privato.

Ciascuna impresa beneficiaria deve comunque garantire il rispetto della disciplina comunitaria degli aiuti di Stato e dell'intensità di aiuto ammissibile sul contributo del "conto di sistema", assicurando in particolare la copertura della quota di co-finanziamento privato a proprio carico sull'importo totale del Piano formativo finanziato, al netto del concorso del "conto formazione" (non obbligatoria nel caso di applicazione dei regimi di aiuti "de minimis").

*In sede di presentazione del Piano (prima dell'avvio delle attività formative alle quali partecipano i propri dipendenti, nei casi di subentro autorizzato per i Piani dell'ambito A) deve sottoscrivere e produrre al Soggetto Attuatore la lettera di manifestazione di interesse (Allegato n. 5 dell'Avviso n. 3/2011) nella quale attesta, tra l'altro, l'autorizzazione al prelievo dal proprio "conto formazione" dell'apporto previsto dall'art. 7 dell'Avviso, il regime di aiuti di Stato prescelto e il possesso dei requisiti da esso previsti per poter beneficiare del finanziamento di FONDIMPRESA.*

Ciascuna impresa beneficiaria, qualora non abbia optato per il regime di aiuti "de minimis" (Reg. CE n. 1998/2006), deve altresì rilasciare al Soggetto Attuatore una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa *agli aiuti su cui pende un ordine di recupero della Commissione europea*, redatta secondo il modello predisposto da FONDIMPRESA (Allegato n. 12).

Tali dichiarazioni devono essere trasmesse dal Soggetto Attuatore a FONDIMPRESA con la rendicontazione finale (cfr. par. 4.1.).

*Le organizzazioni di rappresentanza dei Soci di FONDIMPRESA, ai vari livelli, non possono assumere, in forma diretta o indiretta, incarichi retribuiti per l'esecuzione di attività previste nel Piano finanziato. L'esclusione da incarichi retribuiti nei piani formativi si estende anche ai rappresentanti delle organizzazioni dei Soci, in particolare:*

- *ai soggetti che sottoscrivono l'accordo di condivisione del Piano formativo e/o partecipano al Comitato paritetico di Pilotaggio del medesimo Piano;*
- *ai detentori di cariche direttive.*

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

<b>TIPOLOGIA DI COSTO (macrovoce)</b>	<b>PERIODO DI ELEGGIBILITA'</b>
A – Erogazione della formazione	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione (comprese le verifiche finali e/o la eventuale certificazione delle competenze) nel termine previsto dal Piano finanziato, e comunque entro e non oltre 12 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 certificazione delle competenze) nel termine previsto nel Piano finanziato, e comunque entro e non oltre 12 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 fino alla effettiva conclusione del Piano finanziato, nel termine previsto, e comunque entro e non oltre 13 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA.
D – Gestione del Piano	Dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione al finanziamento fino alla conclusione del Piano, nel termine previsto, e comunque entro 13 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA. <sup>1</sup> 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” e nel capitolo 4 di queste “Linee Guida”.

Tutti i costi oggetto della rendicontazione finale devono essere stati finanziariamente sostenuti (integralmente pagati) prima della scadenza del termine per la sua presentazione fissato nelle “Condizioni generali per il finanziamento” ed in queste “Linee Guida”, fatti salvi gli oneri a pagamento differito in base alle vigenti normative.

Ciascun Piano deve rispettare, a preventivo e a consuntivo, un parametro di costo massimo, al netto del costo dei partecipanti alla formazione, pari a 200,00 (duecento) euro per ora di corso svolta.

Il parametro di costo massimo per ora di corso svolta deve essere calcolato, secondo quanto specificato nel capitolo “Definizioni”, dividendo il totale delle spese del Piano, al netto del costo dei partecipanti in formazione (tutti i costi ammissibili imputati in base al piano dei conti per le macrovoci A+C+D), per il totale delle ore di durata delle azioni formative valide svolte (somma delle ore di durata di tutte azioni formative valide).

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 beneficiarie della formazione, nel rispetto del regime di aiuti prescelto, deve essere attestato con la dichiarazione sostitutiva resa secondo il *modello Allegato n. 11*.

Il costo della macrovoce C, come previsto nell’art. 9 dell’Avviso n. 3/2011, 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

<sup>1</sup> Sono ammissibili le spese notarili per la costituzione delle Associazioni Temporanee o dei Consorzi effettuate dopo la pubblicazione dell’Avviso, prima della presentazione della domanda di finanziamento.

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 delle attività 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 possono essere imputati su base forfettaria fino ad un massimo del 20% delle spese dirette (somma delle voci A, C, D1).

Possono avvalersi di tale regime forfettario solo i Soggetti Attuatori che hanno effettuato la relativa opzione nel preventivo finanziario del Piano approvato.

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 effettivi 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, a condizione che nella progettazione di periodo e nella scheda azione siano già stati previsti meno di 4 partecipanti.

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, nonché di partecipanti che non rientrano tra i lavoratori destinatari previsti dall'articolo 5 dell'Avviso.

*La presenza in formazione di lavoratori privi dei requisiti richiesti per la partecipazione al Piano, oltre a non poter essere conteggiata ai fini della validità delle azioni formative, comporta la detrazione pro-quota (in base alle ore svolte) del relativo costo dalle spese del Piano finanziate da FONDIMPRESA (ad esempio, se le ore complessive di frequenza dei partecipanti privi, a vario titolo, dei requisiti richiesti sono state pari a 200 ore e il totale delle ore di frequenza registrato per tutti i partecipanti al Piano è stato pari a 10.000, il finanziamento totale richiesto a consuntivo dal Soggetto Attuatore viene decurtato del 2%).*

**La riduzione del numero delle aziende beneficiarie e/o dei lavoratori destinatari in possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso, in misura superiore del 20% rispetto al totale indicato nel Piano approvato e risultante dalla lettere e dichiarazioni allegate alla domanda di finanziamento, comporta l'interruzione delle attività e la revoca del finanziamento da parte di FONDIMPRESA. In tal caso, tutti i costi sostenuti per il Piano restano a carico del Soggetto Attuatore.**

**La validità e la finanziabilità a consuntivo del Piano formativo, in entrambi gli ambiti previsti dall'Avviso n. 3/2011, sono comunque subordinate alla avvenuta partecipazione ad azioni formative valide di almeno 8 lavoratori con frequenza almeno pari al 65% del totale delle ore previste.**

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

Le voci di spesa relative alla realizzazione del Piano comprendono:

**Costi diretti**, direttamente connessi e imputabili direttamente, in maniera adeguatamente documentata, ad attività del Piano. Tali costi possono essere direttamente connessi ad uno o più interventi realizzati dallo stesso Soggetto. Nel caso di connessione non esclusiva e/o parziale, il beneficiario deve dare dimostrazione della imputabilità al Piano, anche se in quota parte, attraverso criteri equi e documentati. Nell'ambito delle spese ammesse a finanziamento i costi diretti devono essere imputati nelle voci A, C, D1.

**Costi indiretti**, riferibili al Piano, ma che non sono o non possono essere direttamente connessi alle attività, in quanto essere collegati alle attività generali dell'organismo che attua l'operazione. Si tratta di costi per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad una specifica attività del Piano. Tali costi possono quindi essere imputati al Piano attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile, oppure su base forfettaria nella misura ed alle condizioni previste dall'art. 9 dell'Avviso n. 3/2011, come appresso specificato per la voce D2.

Le voci di spesa che compongono il preventivo finanziario, riportato nella sezione 6 del Formulario di presentazione del Piano formativo, ed il rendiconto 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, seminari, di *action learning*, FAD, affiancamento, training on the job, coaching.

### **A.2 Tutoraggio**

Tutoraggio nelle attività di aula, seminari, 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 didattiche**

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 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 compresi nelle precedenti voci.



## **B. PARTECIPANTI ALLA FORMAZIONE**

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

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

### **B.2 Assicurazioni**

Polizze assicurative per i lavoratori in servizio partecipanti alla formazione.

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

Viaggi, vitto ed alloggio dei partecipanti alla formazione in servizio presso le aziende di appartenenza.

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

### **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, definizione competenze**

#### **C.1.3. Predisposizione Programmi operativi di formazione per il personale aziendale (non prevista nell'Avviso 3/2011)**

#### **C.1.4 Partenariato con altri Piani formativi (non previsto nell'Avviso 3/2011)**

#### **C.1.5 Definizione metodologie e modelli di intervento**

#### **C.1.6. Altre attività propedeutiche e di accompagnamento** (svolgimento di attività di accompagnamento e supporto alla formazione, anche in riferimento all'operatività del Comitato tecnico – scientifico del Piano).

#### **C.1.7 Viaggi e trasferte**

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

#### **C.1.8 Altro**

Materiali, forniture e servizi, da specificare nel Piano e nel rendiconto, 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 (non prevista nell'Avviso 3/2011)**

#### **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, 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 compreso il gettone di presenza per le riunioni 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 può essere rimborsato 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, comunque entro la predetta misura massima di euro 50,00 per ogni seduta alla quale è presente.

**C.2.5. Diffusione e trasferimento dei risultati** *(non previsti nell'Avviso 3/2011)*

**C.2.6. Altre attività non formative** *(non previste nell'Avviso 3/2011)*

**C.2.7. 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.2.8. Altro**

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

## **D. GESTIONE DEL PIANO**

### **D.1 Costi diretti di gestione del Piano**

Coordinamento generale del Piano, a cura del Referente del Piano ed altri soggetti (con esclusione di deleghe e partenariati) 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.

Personale direttamente impegnato nella gestione amministrativa del Piano.

Sono compresi in questa voce anche:

- le spese per la polizza fideiussoria relativa all'anticipo iniziale fino al 70% 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 dopo la pubblicazione dell'Avviso, 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 legale dei conti richiesta per la rendicontazione finale (cfr. paragrafo 4.1).

### **D.2 Costi indiretti di gestione del Piano**

Spese generali, spese amministrative e spese di funzionamento del Soggetto Attuatore indirettamente connesse al Piano (ad esempio, contabilità generale civilistica e fiscale, servizi ausiliari, forniture per ufficio, locazioni impianti, utenze), imputabili pro quota con metodo equo e proporzionale ovvero forfettariamente (se richiesto nel preventivo finanziario del Piano). Sono esclusi deleghe e partenariati.

## **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 sul libro unico del lavoro, deve essere finalizzata alla gestione delle diverse attività del Piano. Il profilo dei dipendenti e la durata dell'impegno, debitamente documentata, devono essere coerenti con la tipologia di prestazione svolta. Quanto indicato nei prospetti di spesa allegati alla rendicontazione 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, 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 in servizio delle imprese beneficiarie, che partecipano alle azioni formative in qualità di allievi, concorre esclusivamente al co-finanziamento privato del Piano formativo e deve essere 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 sul Piano 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 (per i dipendenti).

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 in servizio presso le aziende di appartenenza. Per tali 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 in servizio sono riconosciute solo a titolo di co-finanziamento 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 cinque 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, che devono essere chiaramente riferibili agli atti di impegno e con essi pienamente coerenti, deve essere altresì riportato, con inchiostro indelebile, l'importo totale o parziale imputato al Piano formativo finanziato.

*Fondimpresa si riserva di non riconoscere il finanziamento per le spese che non rispettano, anche solo in parte, i predetti criteri di documentazione.*

## **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 tre mesi dalla conclusione del Piano formativo, e comunque entro e non oltre 16 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento.

Il Rendiconto finale, *da predisporre esclusivamente sui modelli Allegati 9, 10.1, 10.2, 11, 12, disponibili sul sito di FONDIMPRESA e secondo le indicazioni riportate in questo paragrafo e nel capitolo "Allegati",* 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, *forndo le motivazioni degli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni e gli esiti della valutazione condotta dal Soggetto Attuatore.* Devono essere altresì indicati i nominativi e le attività nel Piano dei referenti scientifici e didattici e dei responsabili della direzione, del coordinamento e del controllo, nonché il profilo delle principali risorse effettivamente impegnate nello svolgimento delle attività preparatorie e di accompagnamento e delle attività non formative.

*La Relazione finale deve esser sottoscritta anche dal responsabile dell'università o dell'organismo di ricerca (lettere d) ed e) dell'art. 11 dell'Avviso n. 3/2011) che ha collaborato alla realizzazione del Piano, che deve espressamente attestare i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi del Piano.*

- l'attestazione da parte del Comitato paritetico di Pilotaggio dell'avvenuta formazione in coerenza con il Piano condiviso, con la/e progettazioni di periodo e con le sue eventuali modificazioni, nella quale siano anche riportate ed attestate le attività di verifica finale dell'apprendimento dei partecipanti, con le relative forme di attestazione;
- 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 legale rappresentante 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 di azioni formative valide, nel rispetto del regime di aiuti di Stato prescelto. I finanziamenti oggetto dell'Avviso n. 3/2011 sono soggetti alla disciplina degli aiuti di Stato secondo l'opzione effettuata nella lettera di manifestazione di interesse, al netto dell'apporto del "conto formazione" di ciascuna azienda beneficiaria nella misura indicata nell'art. 7 dell'Avviso.

Il "Rendiconto finale" con la predetta dichiarazione riepilogativa deve essere allegato alla dichiarazione di responsabilità, resa ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, utilizzando esclusivamente il modello *Allegato n. 9.*

- la dichiarazione, rilasciata da un revisore legale dei conti, o da un società di revisione, iscritto al Registro dei Revisori legali e delle società di revisione tenuto presso il Ministero della Giustizia (Allegato n. 10.1), 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 alle scritture contabili del Soggetto Attuatore, alle

vigenti norme in materia contabile e fiscale ed alle condizioni di ammissibilità previste dall'Avviso n. 3/2011, dalle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo" e dagli altri allegati all'Avviso.

Nella dichiarazione devono essere altresì attestati: la rispondenza tra i formulari e i documenti caricati nel Sistema Informatico in relazione al Piano e gli originali sottoscritti in formato cartaceo conservati dal Soggetto Attuatore; 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.

Il revisore o la società di revisione che rilasciano la predetta dichiarazione devono attestare con separata dichiarazione (Allegato n.10.2) 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 secondo il modello Allegato n. 11, attestante 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 (obbligatorio solo in caso di opzione per il Reg. 800/2008) e l'integrale imputazione di tale costo al cofinanziamento del Piano formativo;
- le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà relativa agli aiuti su cui pende un ordine di recupero della Commissione europea, rese secondo il modello Allegato n. 12, rilasciate da ciascuna impresa beneficiaria delle azioni formative avviate nel Piano. 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" (Reg. CE n. 1998/2006);
- eventuali lettere di manifestazione di interesse prodotte dalle imprese aderenti autorizzate a subentrare nel Piano (solo per l'ambito A dell'articolo 2 dell'Avviso n. 3/2011), non trasmesse a FONDIMPRESA nelle fasi di presentazione del Piano.

Il Soggetto Attuatore deve inoltre provvedere, tramite l'applicazione informatica, a restituire i questionari di rilevazione degli esiti degli interventi formativi compilati dalle aziende beneficiarie del Piano, con le modalità indicate da FONDIMPRESA (cfr. anche successivo capitolo 5).

*Il Rendiconto finale deve essere predisposto e inviato tramite la sezione "rendiconti" del sistema informatico **entro il termine di scadenza previsto nell'Avviso e nei suoi allegati.***

I prospetti di rendiconto e la dichiarazione riepilogativa dell'intensità degli aiuti e del cofinanziamento aziendale, generati dal sistema informatico, devono essere stampati e sottoscritti dal legale rappresentate del Soggetto Attuatore.

**Tutti i documenti richiamati nei punti precedenti, costitutivi del Rendiconto finale, devono essere trasmessi in formato elettronico, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [gestione@avviso.fondimpresa.it](mailto:gestione@avviso.fondimpresa.it), corredati dall'attestazione di conformità agli originali sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore.**

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

- completezza della documentazione presentata con la rendicontazione finale e nella fase di realizzazione del Piano;
- 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 legale dei conti e dai legali rappresentanti delle imprese beneficiarie alle previsioni del Piano formativo ed alle previsioni e disposizioni contenute in queste "Linee Guida", nelle "Condizioni generali per il finanziamento", nell'Avviso n. 3/2011 e negli altri suoi allegati.

Nel caso in cui dovesse riscontrare carenze, FONDIMPRESA provvede a richiedere le opportune integrazioni al Soggetto Attuatore, indicando una scadenza per la loro presentazione (di norma, 10 giorni).

In presenza di spese rendicontate che non possono essere riconosciute sulla base della documentazione prodotta, FONDIMPRESA provvede a notificare al Soggetto Attuatore l'importo e la motivazione sintetica dell'inammissibilità, assegnando un termine per eventuali deduzioni (di norma, 10 giorni).

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, previa ricezione della nota di addebito per l'importo concesso a saldo, 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.

Dopo l'approvazione del rendiconto, la restituzione della polizza fideiussoria prodotta a copertura dell'anticipo iniziale è subordinata al ricevimento da parte del Soggetto Attuatore della documentazione attestante il pagamento delle imposte (IVA, Irap) e 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.

Il pagamento a saldo di FONDIMPRESA viene pertanto effettuato a titolo provvisorio sino all'acquisizione della predetta documentazione ed alla verifica, tramite i flussi informativi e finanziari dell'INPS, della sussistenza dell'adesione al Fondo da parte delle aziende che hanno autocertificato il possesso di tale requisito.

L'eventuale motivata istanza di riesame della decisione di non ammissione a finanziamento di attività e spese rendicontate può essere valutata da FONDIMPRESA esclusivamente se presentata e compiutamente documentata dal Soggetto Attuatore entro 90 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione di Fondimpresa.

FONDIMPRESA si riserva di effettuare verifiche, *in itinere* ed *ex post*, sulla realizzazione delle attività del Piano e sulla documentazione a supporto.

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

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

Per assicurare il monitoraggio e la valutazione *in itinere* ed *ex post* delle attività di ciascun Piano, FONDIMPRESA si riserva di affidare ad esperti, interni o esterni, il compito di effettuare verifiche sulle attività realizzate nell'ambito del Piano, anche tramite interviste e *focus group* con i partecipanti alle azioni, con i responsabili degli interventi, con i rappresentanti delle imprese coinvolte e con i componenti del Comitato tecnico – scientifico e del Comitato di Pilotaggio.

*A tal fine, il Soggetto Attuatore è tenuto ad informare le imprese ed i lavoratori coinvolti nel Piano sulle predette attività di monitoraggio e valutazione di FONDIMPRESA e ad acquisire, sulla base del modello fornito da FONDIMPRESA all'avvio del Piano, il consenso scritto alla partecipazione ad interviste e ad incontri organizzati dal Fondo, anche in anni successivi alla conclusione del Piano.*

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

I risultati e i prodotti delle attività di monitoraggio e di valutazione del Soggetto Attuatore, con le metodologie seguite, devono messi a disposizione di FONDIMPRESA e degli esperti, nelle forme e con le modalità che saranno comunicate dal Fondo.

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

- restituire entro il termine previsto per la presentazione del rendiconto finale del Piano, tramite l'apposita funzionalità del sistema informatico, i questionari di rilevazione degli esiti degli interventi formativi compilati dalle imprese beneficiarie del Piano, nella misura e con le modalità indicate da FONDIMPRESA;
- somministrare a tutti i partecipanti almeno per i corsi aziendali, un questionario di valutazione della *customer satisfaction*; le dimensioni valutative minime 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;
- raccogliere ed elaborare i risultati di *test*, validazioni, verifiche o certificazioni, relativi all'esito delle azioni formative del Piano in cui sono previste tali modalità;
- organizzare almeno un *focus group* con la partecipazione di operatori e rappresentanti delle parti sociali, finalizzato alla rilevazione di metodologie, modalità operative e contenuti di eccellenza, ovvero di criticità significative;
- evidenziare metodi, modelli, strumenti e procedure replicabili in altri interventi.

I risultati sintetici delle attività di valutazione realizzate dal Soggetto Attuatore, con le modalità previste nel Piano approvato, devono essere allegati alla relazione finale sulle attività svolte nell'ambito del Piano, presentata con la rendicontazione finale.

**Secondo quanto stabilito nell'art. 11 dell'Avviso n. 3/2011**, al Soggetto Attuatore di un Piano finanziato con l'Avviso che, sulla base dei criteri di valutazione a consuntivo della capacità di realizzazione del Piano, di seguito indicati in questo capitolo 5 delle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione" (*Allegato n. 8 dell'Avviso*), consegue un punteggio inferiore a quello minimo richiesto (almeno 60 punti su 100), nei 12 mesi successivi alla presentazione del rendiconto finale del Piano si applicano le seguenti limitazioni nella partecipazione ad Avvisi del "conto di sistema":



- in forma singola non può presentare piani per un finanziamento richiesto superiore a euro 100.000,00 (centomila);

- in caso di partecipazione a piani presentati in forma associata, l'importo del finanziamento relativo alle attività svolte dal predetto Soggetto Attuatore, risultante dalle note debito emesse a consuntivo, non potrà in ogni caso superare l'importo di euro 100.000,00 (centomila).

*In caso di Soggetto Attuatore costituito in forma associata, il punteggio da esso conseguito nella valutazione a consuntivo della capacità di realizzazione del Piano si applica a tutti i componenti del raggruppamento o del consorzio, per ciascuno dei quali operano quindi le predette limitazioni in caso di mancato raggiungimento, sul Piano realizzato, del punteggio minimo previsto da Fondimpresa.*

Le suddette limitazioni si applicano, in caso di mancato raggiungimento del punteggio minimo su un Piano, *anche se il medesimo Soggetto Attuatore, o uno o più suoi componenti, hanno conseguito o superato il punteggio minimo in altri Piani.*

La valutazione a consuntivo della capacità realizzativa viene effettuata da FONDIMPRESA, a seguito della presentazione del rendiconto finale da parte del Soggetto Attuatore, esclusivamente sulla base delle informazioni di gestione e rendicontazione dei Piani inserite dal Soggetto Attuatore sul sistema informatico, secondo i seguenti elementi, criteri e punteggi:

<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Criteri</b>	<b>Punti</b>
Totale delle ore di corso a consuntivo nelle azioni formative valide <i>diviso per il</i>	inferiore a 0,7	0
	=>0,7 fino a 0,8	21
Totale delle ore di corso indicate nel Formulario di presentazione del Piano approvato	> 0,8 fino a 0,95	30
	> 0,95	35
Numero Totale a consuntivo dei lavoratori con frequenza => 65% delle ore previste per l'azione formativa a cui hanno partecipato <i>diviso per il</i>	inferiore a 0,7	0
	=>0,7 fino a 0,8	21
Numero Totale lavoratori destinatari della formazione indicati nel Formulario di presentazione del Piano approvato	> 0,8 fino a 0,95	30
	> 0,95	35
Somma delle voci di spesa A+C+D nel Rendiconto Finale <i>diviso per la</i>	inferiore a 0,7	0
	=>0,7 fino a 0,8	18
Somma delle voci di spesa A+C+D nel Preventivo del Piano approvato (sezione 6 del Formulario di presentazione)	> 0,8 fino a 0,95	25
	> 0,95	30

Il punteggio minimo deve essere **almeno pari a 60/100**.

I risultati della valutazione sono comunicati da FONDIMPRESA ai Soggetti Attuatori e vengono pubblicati sul sito [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it).

A titolo esemplificativo: una ATS con quattro componenti raggiunge un punteggio di 42/100, inferiore al minimo richiesto. Il predetto punteggio si applica a ciascuno dei quattro componenti, indipendentemente dalla loro quota di partecipazione alle attività e ai costi del Piano formativo rendicontato. Ciascuno di essi è quindi soggetto alla limitazione del finanziamento sopra riportata (max 100 mila euro) nella partecipazione ad Avvisi del "conto di sistema" nei 12 mesi successivi alla data di presentazione a FONDIMPRESA del Rendiconto finale sul Piano dell'Avviso n. 3/2011 con punteggio di 42/100. Tale limitazione opera per ciascuno dei predetti componenti anche se in altri Piani ha conseguito un punteggio pari o superiore al minimo.

Ovviamente, la limitazione non coinvolge invece altri soggetti che, in raggruppamento o in consorzio con i suddetti componenti, hanno realizzato esclusivamente Piani per i quali è stato raggiunto o superato il punteggio minimo di 60/100.

Se uno dei componenti della suddetta ATS con il punteggio di 42/100 richiede poi singolarmente, su una qualsiasi scadenza di un Avviso del "conto di sistema" nei 12 mesi successivi alla data di presentazione del rendiconto finale dell'Avviso n. 3/2011, un finanziamento superiore a 100.000,00 euro (ad esempio per un importo di 101.000,00 euro), la domanda è inammissibile.

Se invece partecipa ad un Piano formativo, presentato nei 12 mesi successivi alla rendicontazione finale sull'Avviso n. 3/2011, in forma associata con organismi non soggetti alla limitazione, il raggruppamento o il consorzio interessato deve presentare una dichiarazione in cui si attesta che la quota di attività e di finanziamento assegnata al componente soggetto alla limitazione del finanziamento non supera 100.000,00 (centomila) euro. Se le note di debito emesse a consuntivo dal componente soggetto alla limitazione assommano, ad esempio, a 110.000,00 euro, l'importo di 10.000,00 euro, eccedente il massimale di 100 mila euro, non viene riconosciuto e liquidato da FONDIMPRESA al raggruppamento.

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

I Soggetti Attuatori si impegnano ad adempiere a tutti gli obblighi previsti nelle "Condizioni generali per il finanziamento, in queste "Linee Guida", nell'Avviso n. 3/2011 e negli altri suoi allegati.

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, la rendicontazione 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;
- informare le imprese beneficiarie ed i lavoratori destinatari della formazione del Piano sulle attività di monitoraggio e valutazione di FONDIMPRESA e acquisire, sulla base del modello fornito da FONDIMPRESA, il loro preventivo consenso scritto alla partecipazione ad interviste e ad incontri di valutazione sugli esiti della formazione organizzati da FONDIMPRESA, anche in anni successivi alla conclusione del Piano;
- 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 monitoraggio e di spesa mediante l'applicazione informatica dedicata;
- procedere con puntualità alla presentazione della/e progettazione/i di periodo ed alla rimodulazione delle attività, anche 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. 3/2011 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 l'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;
- fornire le informative sulla *privacy* ed acquisire, da tutti i soggetti coinvolti, le liberatorie per l'utilizzo di tutte le informazioni trasmesse anche 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 dei requisiti e 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, fatto salvo quanto previsto nelle istruzioni riportate nell'Allegato 2.*

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* richiesti da detta normativa, che devono essere interamente osservati dal Soggetto Attuatore, si riepilogano i principali obblighi esistenti in capo al Soggetto Attuatore, quale autonomo titolare del trattamento di dati per la realizzazione delle attività di formazione:

- 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 ALLEGATI**

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

<b>Denominazione</b>	<b>Paragrafo "Linee Guida"</b>	<b>Pagina</b>
1- Modello tipo Verbale Comitato paritetico di Pilotaggio	2.1.3	10
2- Istruzioni per la richiesta di inserimento nel sistema informatico, con "procedura straordinaria", di dati di monitoraggio delle azioni formative	2.2.8	22
3- Modelli tipo Registri che attestano la partecipazione alle azioni formative	2.2.3	16
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	17
5- Modello tipo Dati sintetici di attuazione delle attività non formative per trimestre solare	2.2.4	17
	2.2.6	18
6- Modello tipo Dati sintetici di attuazione delle attività preparatorie e di accompagnamento per trimestre solare	2.2.5	17
	2.2.6	18
7- Certificazione di spesa del Soggetto Attuatore per semestre solare	2.2.8	22
8- Guida alla compilazione della Scheda di Informazioni sintetiche generali	2.1.2	8
9- Dichiarazione di responsabilità del Soggetto Attuatore sulla rendicontazione finale	4.1.	37
10.1-Dichiarazione di certificazione del rendiconto finale da parte del Revisore legale dei conti	3.2	34
	4.1.	37-38
10.2-Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità da parte del Revisore legale dei conti	4.1.	37-38
11- Dichiarazione sostitutiva dell'azienda beneficiaria sui lavoratori partecipanti e sull'imputazione del relativo costo a co-finanziamento	4.1.	37-38
12- Dichiarazione sostitutiva dell'azienda beneficiaria relativa <i>agli aiuti su cui pende un ordine di recupero della Commissione europea</i>	2.2.2	13
	3.1	29
	4.1.	37-38

\*NOTA

*Per la "Relazione sullo stato di avanzamento delle attività del Piano" e per la "Relazione finale sulle attività svolte nell'ambito del Piano" richiesta con la rendicontazione finale, non sono previsti modelli tipo.*

I Soggetti Attuatori e le università o gli altri enti di ricerca coinvolti nella realizzazione del Piano possono utilizzare, come dati di base per lo sviluppo delle relazioni, i seguenti strumenti, con le relative informazioni:

- *il "Riepilogo del monitoraggio delle progettazioni", che viene generato dall'applicazione informatica sulla base dei dati di monitoraggio inseriti per le azioni formative svolte;*
- *i dati sintetici di attuazione delle attività non formative e preparatorie e di accompagnamento del Piano, aggregati sulla base dei modelli tipo Allegati n. 5 e n. 6;*
- *i verbali del Comitato paritetico di Pilotaggio;*
- *i risultati sintetici delle attività di valutazione realizzate dal Soggetto Attuatore, con le modalità previste nel capitolo 5 delle "Linee Guida" e 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>
Scheda di Informazioni sintetiche generali	2.1.2	8
Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano (all'interno della Progettazione)	2.1.4	10
Progettazione di periodo	2.2.1	12-13
Rimodulazione della progettazione	2.2.1	13
	2.2.7	21
Richiesta di autorizzazione al coinvolgimento di Soggetti esterni (Deleghe o Partenariati)	2.2.6	18-19-20
Dichiarazione di conclusione delle attività del Piano	2.2.8	23
Rendiconto finale (da allegare alla "Dichiarazione di Responsabilità - Modello allegato n. 9")	4.1.	37
Dichiarazione riepilogativa intensità aiuti e co-finanziamento aziende (da allegare al Rendiconto finale)	4.1	37
Questionari di rilevazione degli esiti	4.1	38
	5	40