



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

Avviso n. 3/2015

***Formazione a sostegno dell'innovazione tecnologica
di prodotto e/o di processo nelle imprese aderenti***

INDICE

PREMESSA.....	3
1. DEFINIZIONI	4
2. REALIZZAZIONE DEL PIANO FORMATIVO.....	9
2.1 AVVIO DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO FORMATIVO	9
2.1.1 Comunicazione dell'esito della valutazione e di ammissione a finanziamento	9
2.1.2 Adempimenti preliminari all'avvio delle attività	9
2.1.3. Avvio attività del Comitato Paritetico di Pilotaggio	12
2.1.4 Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano	13
2.1.5 Richiesta ed erogazione dell'anticipo sull'importo del finanziamento	14
2.2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO	15
2.2.1. Progettazione di periodo del Piano	15
2.2.2. Avvio delle azioni formative	17
2.2.3 Gestione delle azioni formative	19
2.2.4 Gestione delle attività non formative	24
2.2.5 Gestione delle attività preparatorie e di accompagnamento.....	24
2.2.6 Richiesta di autorizzazione al coinvolgimento di Soggetti esterni.....	25
2.2.7 Variazioni	29
2.2.8 Monitoraggio Fisico, Procedurale e Finanziario del Piano Formativo.....	31
2.3 LE PRINCIPALI COMUNICAZIONI TRA IL SOGGETTO ATTUATORE E FONDIMPRESA.....	33
3. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL PIANO FORMATIVO	38
3.1 CONDIZIONI GENERALI.....	38
3.2 DESCRIZIONE E GESTIONE DEL PIANO DEI CONTI	44
3.2.1. Criteri generali per la determinazione e la documentazione delle spese	47
4. LA RENDICONTAZIONE	49
4.1 RENDICONTAZIONE FINALE.....	49
5. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI PIANI	53
6. OBBLIGHI DEI SOGGETTI ATTUATORI.....	55

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 presentazione delle progettazioni di periodo e di svolgimento delle azioni formative, con le relative condizioni di validità, e ai contenuti essenziali delle principali comunicazioni che devono intercorrere tra il Soggetto Attuatore e FONDIMPRESA.

In tema di *monitoraggio fisico, procedurale e finanziario* vengono indicati i criteri e le procedure da applicare e le operazioni da effettuare per l’acquisizione, la gestione e la trasmissione al Fondo 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, sulle condizioni di ammissibilità delle attività realizzate e delle relative spese, sulle modalità per la loro rendicontazione.

La maggior parte degli adempimenti connessi all’attuazione dei Piani formativi deve essere effettuata dai Soggetti Attuatori utilizzando l’applicazione dedicata del sistema informatico, disponibile *on-line* nell’area riservata del sito www.fondimpresa.it unitamente al Manuale con le istruzioni per gli utenti, servendosi della posta elettronica certificata per l’invio delle comunicazioni per le quali non è previsto l’inserimento nel sistema informatico.

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 anch’essi sul sito *web* www.fondimpresa.it, nella sezione dedicata all’Avviso n. 3/2015.

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. 3/2015 e degli altri documenti ad esso allegati.

1. DEFINIZIONI

SOGGETTO PROPONENTE	E' il soggetto giuridico titolare della domanda di finanziamento che, all'atto della aggiudicazione, diventa Soggetto Attuatore del Piano formativo.
SOGGETTO ATTUATORE	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 o Reti di Imprese (o in caso di Consorzio che si avvale di consorziati per la presentazione e la realizzazione del Piano), il Soggetto Attuatore è costituito dall'insieme degli associati o consorziati, ciascuno impegnato nella realizzazione di parte dell'attività, rappresentati dal mandatario (o dal Consorzio) sulla base dell'atto istitutivo dell'Associazione o del Consorzio.
SOGGETTO PARTNER	E' il soggetto terzo (con esclusione delle persone fisiche), diverso dal Soggetto Attuatore, al quale quest'ultimo può affidare, a seguito di autorizzazione di FONDIMPRESA, <i>entro i limiti indicati nell'articolo 11 dell'Avviso</i> e con le modalità previste in queste "Linee Guida", la realizzazione di una parte delle attività del Piano, su materie nelle quali è in possesso di adeguata qualificazione. La gestione delle attività da parte del Soggetto Partner avviene alle stesse condizioni previste per il Soggetto Attuatore, compreso l'obbligo di operare e di rendicontare senza possibilità di ricarichi, nell'ambito dei costi reali ammissibili secondo l'articolo 11 dell'Avviso. 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.
SOGGETTO DELEGATO	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) l'esecuzione di alcune attività previste dal Piano su materie nelle quali è richiesta una specifica capacità tecnica che l'Attuatore non possiede. Il Soggetto delegato deve quindi avere una specifica competenza e specializzazione nelle attività da gestire ed operare alle condizioni di mercato, formalmente disciplinate nel rapporto contrattuale instaurato con il Soggetto Attuatore in relazione al finanziamento del Piano. La delega è soggetta ad autorizzazione di FONDIMPRESA, <i>entro i limiti indicati nell'articolo 11 dell'Avviso</i> e con le modalità previste in queste "Linee Guida". Non rientrano nella nozione di delega gli incarichi professionali a

	<p>persone fisiche, a titolari di ditte individuali che svolgono personalmente la prestazione e a titolare di società tra professionisti iscritti all'ordine, che svolge l'incarico personalmente.</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 proprie e caratterizzanti il Piano.</p> <p>Inoltre, non vi è delega in caso di affidamento di attività a soggetto Partner.</p> <p>Sono equiparati all'affidamento a Partner, con le relative condizioni e adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
COMITATO PARITETICO DI PILOTAGGIO	<p>E' l'organismo costituito in forma paritetica dalle rappresentanze delle parti sociali, a livello aziendale, territoriale o di categoria, riconducibili ai soci di FONDIMPRESA che hanno sottoscritto l'accordo di condivisione del Piano formativo. E' composto da rappresentanti di quelle stesse parti sociali, nominati prima della presentazione del Piano (in numero non superiore a sei), ed ha una funzione di indirizzo attuativo e di validazione delle progettazioni di periodo e delle eventuali modifiche al Piano. Fornisce a FONDIMPRESA le informazioni a supporto dell'avvenuta formazione in coerenza con i Piani concordati. In particolare, a conclusione del Piano, il Comitato rileva ed attesta le attività di verifica finale dell'apprendimento dei partecipanti e le forme di certificazione delle competenze acquisite, nonché l'assenza di formazione in produzione e di formazione richiesta alle imprese per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione.</p>
PIANO FORMATIVO	<p>E' la proposta progettuale complessiva che il Soggetto Proponente ha descritto nel "Formulario di Presentazione del Piano" e riepilogato nella "Scheda di Informazioni sintetiche generali". Il Piano si identifica in un insieme organico di azioni formative e non formative e comprende altresì un programma delle attività preparatorie e di accompagnamento connesse all'intervento formativo. Il Piano formativo, 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, in coerenza con le previsioni dell'Avviso e dei suoi allegati.</p>

AZIONE FORMATIVA	<p>E' l'unità minima di cui può comporsi un Piano Formativo concordato. Le <u>azioni formative</u> sono differenziate in base alla metodologia utilizzata (aula, seminari, <i>action learning</i>, FAD, affiancamento, <i>training on the job</i>, <i>coaching</i>), nel rispetto del programma delle attività formative e della progettazione di dettaglio del Piano.</p> <p>La frequenza dei lavoratori alle azioni formative deve essere attestata nei registri e nei fogli di registrazione delle presenze (modelli allegati) alle "Linee Guida", che devono essere preventivamente vidimati, con timbro e firma su tutte le pagine.</p> <p>La vidimazione può essere effettuata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un revisore legale dei conti iscritto nell'apposito registro, con le modalità indicate in queste "Linee Guida"; - un Ente pubblico (Regione, Camera di Commercio, Provincia, Comune, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.); - un notaio.
ATTIVITA' NON FORMATIVE	Sono costituite da progettazione delle attività del Piano, orientamento, valutazione e bilancio delle competenze dei lavoratori, monitoraggio e valutazione delle attività.
ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO	Sono comprese in questa tipologia, le seguenti attività connesse alle iniziative di formazione previste nel Piano, rivolte alle imprese beneficiarie: 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.
PROGETTAZIONE DI PERIODO DELLE ATTIVITA' DEL PIANO	Dettaglia, prima del loro avvio, le azioni formative previste nel Piano, da realizzare <i>in un arco temporale di almeno due mesi</i> . Comprende anche il piano di periodo delle attività non formative, connesse alle azioni formative previste. Deve essere predisposta sulla base della progettazione di dettaglio contenuta nel Piano approvato, nonché del programma delle attività formative in esso riportato. Va 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 e dagli eventuali ulteriori allegati indicati in queste "Linee Guida".
MONITORAGGIO FISICO	E' basato sui dati di gestione del Piano che il Soggetto Attuatore deve preventivamente inserire nel sistema informatico e che devono trovare esatto riscontro nei registri e nei fogli firma delle azioni formative. Consente di rilevare, in relazione all'ambito del Piano, 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, la durata e la validità delle azioni formative, con i relativi calendari, le ore di frequenza dei partecipanti effettivi, il livello della formazione, le tematiche formative.
MONITORAGGIO FINANZIARIO	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 voci di spesa e gli scostamenti rispetto alle previsioni sia a livello di singolo Piano che dell'insieme dei Piani finanziati, in correlazione con i dati di monitoraggio fisico.
INDICATORI PROCEDURALI	Sono i dati sintetici 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, alle progettazioni di periodo, al monitoraggio delle azioni, all'erogazione dei contributi ed alla rendicontazione finale del Piano.
RESPONSABILE DEL PIANO	E' il legale rappresentante del Soggetto Attuatore o, in caso di Piano presentato in forma associata, del soggetto capofila.
REFERENTE DEL PIANO	Viene indicato dal Soggetto Attuatore ed ha la responsabilità operativa e gestionale degli interventi. Ha il compito di curare le comunicazioni con FONDIMPRESA relative alla realizzazione del Piano, in particolare attraverso il sistema informatico, utilizzando la <i>password</i> nominativa assegnata da FONDIMPRESA.
SISTEMA INFORMATICO/ APPLICAZIONE INFORMATICA DEDICATA	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> inviate 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 beneficiarie e dei lavoratori partecipanti al Piano, alle progettazioni di periodo, alle eventuali rimodulazioni, alle deleghe e ai partenariati, all'avvio e al monitoraggio delle azioni formative, alla rendicontazione finale del Piano. L'applicazione consente l'invio dei modelli compilati (dichiarazione avvio attività, progettazioni di periodo con deleghe e partenariati, prospetti di rendicontazione, etc.), nonché la loro stampa.

PIANO DEI CONTI	Sono i costi del Piano sui quali viene concesso il finanziamento di FONDIMPRESA, secondo le voci di spesa, i parametri e le condizioni riportate negli articoli 7 e 9 dell'Avviso e nei paragrafi 3.1 e 3.2 di queste "Linee Guida".
COSTO PIANO PER ORA DI CORSO (ora azione formativa)	<p>E' il risultato della divisione tra il totale dei costi ammissibili a finanziamento del Piano, calcolato secondo l'articolo 9 dell'Avviso, 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 alla formazione</i>). Ad esempio: in un Piano che richiede nel preventivo di spesa un costo totale ammissibile a finanziamento di 216.000,00 euro (voci A+C+D) e nel quale sono previste 30 azioni formative della durata di 40 ore ciascuna, il <i>totale ore corso</i> è pari a 1.200 e il finanziamento per ora di corso svolta è di 180,00 euro ($=216.000/1.200$). 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 per ora di corso</i> è il risultato della divisione tra il costo totale ammissibile a finanziamento in base al rendiconto (voci A+C+D) e la somma delle ore di durata delle azioni formative <i>valide</i> presenti nel sistema informatico, sulla base dei criteri riportati in queste "Linee Guida".</p> <p>Ciascun Piano deve rispettare, sia a preventivo che a consuntivo, il parametro di costo massimo, al netto dalla voce B, di 200,00 euro per ora di corso svolta (art. 9 dell'Avviso n. 3/2015).</p>
RENDICONTO INTERMEDIO	Nell'Avviso n. 3/2015 non sono previste la rendicontazione intermedia delle spese e l'erogazione di un acconto.
RENDICONTO FINALE	<p>E' costituito dalla documentazione finale che riepiloga e certifica, tramite un revisore legale, i costi ammissibili a finanziamento di FONDIMPRESA determinati sulla base di quanto previsto nell'articolo 9 dell'Avviso e dettagliato in queste "Linee Guida" (paragrafo 3.2), in relazione alle attività effettivamente svolte dal Soggetto Attuatore per la realizzazione del Piano, correttamente caricate sul sistema informatico e documentate nei registri e nei fogli di presenza.</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 aderenti 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 ammissione a finanziamento

FONDIMPRESA, a seguito della valutazione effettuata in base all'articolo 13 dell'Avviso, comunica al Soggetto Proponente il cui Piano sia risultato idoneo e finanziabile l'importo massimo finanziato (contributo massimo erogabile), 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 ricezione della comunicazione di 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 rilasciato la dichiarazione di partecipazione al Piano e predisporre la dichiarazione di avvio delle attività e la prima progettazione di periodo.

2.1.2 Adempimenti preliminari all'avvio delle attività

Nel termine di **15 giorni** dalla data di ricevimento della comunicazione di finanziamento da parte di Fondimpresa, il Soggetto Attuatore deve compilare "in linea" sul sistema informatico **Scheda di Informazioni sintetiche generali**, secondo le istruzioni contenute nella "Guida alla compilazione" (Allegato n. 1).

Deve inoltre presentare a FONDIMPRESA:

- **una dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000**, sottoscritta con firma digitale e corredata da fotocopia del documento di identità del dichiarante con la quale il legale rappresentante del Soggetto Proponente **attesta, a pena di revoca del finanziamento**:
 - a) che il medesimo Piano non è stato ammesso a finanziamento nell'ambito di iniziative nazionali o di programmi operativi regionali o di altri programmi o iniziative comunitarie;
 - b) che a carico dei soggetti muniti di legale rappresentanza non sussistono sentenze passate in giudicato per reati che incidano sull'affidabilità morale e professionale;
 - c) che il Soggetto Proponente non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta amministrativa, di concordato preventivo (salvo il caso previsto dall'articolo 186 bis del Regio Decreto 16/3/1942 n. 267), di amministrazione straordinaria (D.Lgs. n. 270/1999), di amministrazione straordinaria speciale (legge n. 39/2004), di liquidazione per scioglimento volontario, e che non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - d) che non sussistono, sulla base delle normative vigenti, ulteriori condizioni ostative alla concessione del finanziamento di cui alla presente procedura.

In caso di *Associazioni Temporanee o Reti di Imprese* la predetta dichiarazione deve essere prodotta da ciascuno dei componenti del raggruppamento. In caso di *Consorzi* la dichiarazione deve essere prodotta dal Consorzio e da tutti i consorziati che partecipano

all'Avviso. Le attestazioni di cui alle lettere b) e c) non sono richieste per gli enti di cui alla lettera b) dell'art. 11 dell'Avviso n. 3/2015;

- "Avviso n. 3/2015", "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo" e "Condizioni generali per il finanziamento", debitamente completate nelle parti riservate al Soggetto Attuatore.

I predetti documenti in formato elettronico **devono essere sottoscritti con firma digitale** e inviati all'indirizzo di P.E.C. **gestione@avviso.fondimpresa.it**, *indicando nell'oggetto della comunicazione il mittente, il codice del Piano e il riferimento "Condizioni generali per il finanziamento Avviso 3/2015".*

In caso di Associazione Temporanea o Rete di Impresa la firma digitale deve essere apposta dal legale rappresentante del soggetto capofila; in caso di Consorzio, dal legale rappresentanti del Consorzio stesso;

- certificato della CCIA, attestante la vigenza (per i soggetti obbligati all'iscrizione), atti deliberativi di organi sociali o eventuali procure attestanti i poteri di firma, in copia dall'originale in corso di validità. 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 tutti i casi deve risultare, ovvero deve essere prodotta separata dichiarazione, che i soggetti non si trovino e non è in corso nei propri confronti alcuna procedura concorsuale o liquidazione per scioglimento volontario. In caso di raggruppamento la predetta documentazione deve essere prodotta da tutti i suoi componenti.

Anche questi documenti devono essere trasmessi in formato elettronico, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo gestione@avviso.fondimpresa.it, corredati dalla dichiarazione di conformità agli originali sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore.

- **eventuali variazioni delle schede anagrafiche e delle informazioni generali** presenti nel Piano formativo finanziato ed eventuale aggiornamento della tempistica indicata nel punto 3.6 del "Formulario di Presentazione del Piano formativo".

*Il perfezionamento del rapporto con FONDIMPRESA in relazione al finanziamento del Piano avviene alla data di ricevimento da parte di FONDIMPRESA, entro il termine di scadenza, di tutta la documentazione prima indicata, a condizione che sia completa e pienamente rispondente alle previsioni dell'Avviso e delle "Linee Guida", nonché al Piano presentato ed ai suoi allegati, e che sia stata correttamente compilata la *Scheda di Informazioni sintetiche generali*.*

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

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 Fondo o dal Ministero del Lavoro.

<i>Formulari e documenti richiesti dalle “Linee Guida” da inviare a Fondimpresa esclusivamente tramite il Sistema Informatico di gestione del Piano</i>	<i>Sezione del Sistema Informatico di gestione del Piano</i>
Progettazione/i di periodo (<i>almeno bimestrale</i>) con allegati.	Progettazioni
Rimodulazione della/i progettazione/i di periodo.	Rimodulazione
Richiesta di autorizzazione Deleghe o Partenariati.	Deleghe - Partenariati
Relazione sullo stato di avanzamento del Piano, dopo il primo semestre a partire dalla data di avvio delle attività formative, che deve essere sottoscritta <i>anche dall'università o ente di ricerca di cui all'art. 11 dell'Avviso che collabora al Piano</i> .	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.	Rapporti periodici
Eventuali variazioni delle imprese beneficiarie con elenco riepilogativo (<i>modello Allegato n. 14</i>) e relativo verbale di approvazione del Comitato paritetico di Pilotaggio (alle condizioni e con le modalità previste nel paragrafo 2.2.7).	Rapporti periodici
Eventuali ulteriori documenti non allegati alle progettazioni di periodo.	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.

In coerenza con quanto previsto nelle “Condizioni generali per il finanziamento” dell'Avviso n. 3/2015, i Soggetti Attuatori riconoscono inoltre la piena validità ed efficacia delle comunicazioni inviate dalla casella di posta elettronica di FONDIMPRESA alla propria casella di posta certificata, dei documenti elettronici con firma digitale ad esse allegati, nonché delle copie di documenti cartacei allegate su supporto informatico e associate alla firma digitale che ne attesta la conformità all'originale in possesso di FONDIMPRESA. Pertanto, nella fase di gestione, monitoraggio e rendicontazione del Piano approvato, il Soggetto Attuatore assume l'obbligo di trasmettere esclusivamente su supporto informatico, tramite la predetta casella di

posta elettronica certificata, tutta la documentazione di cui in queste "Linee Guida" viene richiesto l'invio all'indirizzo di P.E.C. di Fondimpresa, gestione@avviso.fondimpresa.it.

I suddetti documenti devono essere costituiti esclusivamente da originali in formato elettronico sottoscritti con firma digitale, ovvero da copie su supporto informatico di originali con firma/e autografa/e in formato cartaceo corredate sempre dalla attestazione, sottoscritta con firma digitale, della loro conformità agli originali in possesso del Soggetto Attuatore che li trasmette. Non vengono prese in considerazione da FONDIMPRESA comunicazioni in formato cartaceo diverse da quelle espressamente previste in queste "Linee Guida".

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. 3/2015, 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 delle progettazioni di periodo e delle sue eventuali modifiche, nonché dei compiti di monitoraggio, di indirizzo attuativo e supervisione del Piano. A tal fine, può validamente decidere purché siano garantiti la presenza e il voto di almeno un rappresentante per ciascuna delle parti sociali.

In particolare, il Comitato Paritetico di Pilotaggio provvede:

- all'esame e alla preventiva approvazione della progettazione delle attività formative predisposta dal Soggetto Attuatore per il primo periodo di attuazione del Piano e di quelle successive, nel rispetto del programma delle attività formative riportato nel Piano approvato;
- alla approvazione di eventuali rimodulazioni della progettazione o variazioni delle aziende aderenti beneficiarie del Piano (alle condizioni previste nel paragrafo 2.2.7) che il Soggetto Attuatore intende sottoporre all'autorizzazione di FONDIMPRESA.

Di ogni riunione del Comitato deve essere redatto un verbale sintetico, *secondo il modello tipo Allegato n. 2, disponibile sul sito di FONDIMPRESA*, nel quale vanno riportati almeno i seguenti elementi:

- i nominativi e le organizzazioni di appartenenza dei partecipanti;
- la data;
- l'ordine del giorno;
- i documenti esaminati (progettazioni di periodo, modifiche alla progettazione, alle imprese beneficiarie, 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.

L'approvazione del Comitato non può essere mai intesa come autorizzazione a derogare regole e condizioni previste nell'Avviso e nei suoi allegati.

A conclusione del Piano, il Comitato fornisce a Fondimpresa le informazioni a supporto dell'avvenuta formazione in coerenza con il Piano condiviso e con le sue eventuali modificazioni. In particolare, il Comitato rileva ed attesta, tra l'altro:

- le eventuali attività di formazione svolte in produzione;
- l'assenza nel Piano di formazione richiesta alle imprese da normative nazionali obbligatorie in materia di formazione;
- le azioni formative concluse con la verifica dell'apprendimento, nel rispetto delle previsioni del Piano approvato;
- le azioni formative concluse con la certificazione e registrazione delle competenze dei partecipanti e le forme con cui tali operazioni sono state effettuate.

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

La mancata tempestiva ricezione dei verbali del Comitato non consente a FONDIMPRESA di esprimersi sulle richieste del Soggetto Attuatore che devono essere necessariamente valutate dal Comitato paritetico di Pilotaggio.

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, 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 nei periodi che vanno dal 20 luglio all'11 settembre 2015 e dal 24 dicembre 2015 al 6 gennaio 2016.

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 delle restanti parti della prima progettazione di periodo.

Possono essere avviate solo le attività formative previste nella *progettazione di periodo 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 delle attività del primo periodo di attuazione del Piano (almeno bimestrale)*, nonché di quelle successive, in tempo utile per consentirne l'approvazione e il successivo invio

a FONDIMPRESA almeno 5 giorni prima della data di avvio della prima azione formativa in essa prevista.

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 nel calendario inserito sul sistema informatico e sul registro che attesta le presenze dei partecipanti.

2.1.5 Richiesta ed erogazione dell'anticipo sull'importo del finanziamento

Il Soggetto Attuatore può chiedere l'erogazione dell'anticipo fino al 70% dell'importo del finanziamento entro 120 giorni dalla comunicazione di ammissione a finanziamento, previa presentazione a FONDIMPRESA di:

- fideiussione bancaria o di compagnia assicurativa, redatta secondo lo schema allegato alle "Condizioni generali per il finanziamento" (Allegato n. 5 dell'Avviso), 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 15 Cauzione ed iscritte nell'Albo Imprese tenuto dall'IVASS (ex ISVAP) che abbiano conseguito una raccolta premi, riscontrabile dall'ultimo bilancio pubblicato, di almeno 500 mila euro. Sul sito www.fondimpresa.it viene pubblicato un elenco acquisito presso l'ANIA, non necessariamente esaustivo, di compagnie che rispettano tale requisito.

L'originale della polizza deve essere inviato a FONDIMPRESA, separato dalla restante documentazione di richiesta dell'anticipo, in busta chiusa recante l'indicazione del mittente e la dicitura "Polizza fideiussoria anticipo – codice identificativo del Piano AV _____ - ID _____" (indicare il codice e l'identificativo)";

- nota 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'erogazione dell'anticipazione è subordinata, oltre che alla presentazione della predetta documentazione, alle seguenti ulteriori condizioni:

- acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) relativo al Soggetto Attuatore (in caso di raggruppamento temporaneo per ciascuna delle imprese componenti);
- corretta esecuzione di tutti gli adempimenti preliminari previsti nel paragrafo 2.1.2;
- *avvio delle attività formative del Piano nel rispetto dell'Avviso e di queste "Linee Guida".*

Nel caso in cui riscontri carenze nella documentazione ricevuta, FONDIMPRESA provvede a richiedere le opportune integrazioni al Soggetto Attuatore.

La liquidazione dell'anticipo viene effettuata entro 20 giorni dalla data di acquisizione da parte di FONDIMPRESA della documentazione completa (compreso il DURC).

L'eventuale concessione da parte di FONDIMPRESA della proroga di uno o più termini di cui all'art. 4 dell'Avviso n. 3/2015 per un periodo superiore a 30 giorni è subordinata, tra l'altro, al prolungamento della garanzia fideiussoria per un periodo almeno doppio rispetto alla durata complessiva della proroga.

2.2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO

2.2.1. Progettazione di periodo del Piano

Il Soggetto Attuatore deve preventivamente sottoporre all'esame del Comitato Paritetico di Pilotaggio la progettazione delle attività formative e delle connesse azioni non formative, che intende avviare nei due mesi seguenti o nel diverso maggiore periodo successivo, predisposta tramite la sezione "progettazioni" del sistema informatico dedicato di FONDIMPRESA.

Le progettazioni di periodo, ciascuna di durata almeno bimestrale, **devono essere esattamente corrispondenti alla progettazione di dettaglio** riportata nel Piano approvato (che copre almeno il 70% del totale delle ore del Piano).

Il Soggetto Attuatore potrà pertanto aggiungere, sempre in coerenza con il programma delle attività formative riportato nel Formulario del Piano e nel rispetto delle previsioni dell'Avviso, solo le eventuali azioni formative non ancora dettagliate nel Formulario.

Operando dalla sezione "Progettazioni" dell'applicazione informatica, 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.

Il preventivo finanziario inserito **deve essere esattamente corrispondente al "Preventivo Finanziario" del Piano approvato**, anche in relazione all'importo delle singole voci di spesa ivi previste.

Nel formulario della progettazione devono essere inseriti anche le deleghe e i partenariati da attivare, *anche se previsti nel Piano approvato*, utilizzando le funzionalità previste nella Sezioni "Deleghe" e "Partenariati" dell'applicazione informatica, nel rispetto delle procedure e delle condizioni indicate nel successivo paragrafo 2.2.6.

In caso di delega presentata con la progettazione validata dal Comitato Paritetico di Pilotaggio, FONDIMPRESA si riserva la facoltà di richiedere chiarimenti o integrazioni, anche dopo l'avvio delle relative attività, e/o di comunicare al Soggetto Attuatore, a seguito della verifica svolta, l'eventuale inammissibilità dell'affidamento per la mancanza di una o più condizioni prima richiamate. Il Soggetto Attuatore deve quindi verificare con attenzione la sussistenza di tutte le predette condizioni, anche in caso di utilizzo di fornitori abituali, in quanto la validazione da parte del Comitato di Pilotaggio costituisce *condizione necessaria ma non sufficiente* per il riconoscimento della delega da parte di FONDIMPRESA.

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.*

Fatta eccezione per i rappresentanti delle imprese proponenti nei piani formativi condivisi a livello aziendale, i componenti del Comitato paritetico di Pilotaggio del Piano, non possono assumere altri incarichi, anche non remunerati, nell'ambito del medesimo Piano.

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.

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 essa previste.

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.

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

In sede di progettazione possono essere previsti anche eventuali aggiornamenti al Programma delle attività preparatorie e di accompagnamento inserito nel Piano formativo finanziato (paragrafo 3.2.1 del "Formulario di Presentazione"). In tal caso, alla progettazione deve essere allegato il Programma aggiornato approvato dal Comitato Paritetico di Pilotaggio.

Alle progettazioni di periodo devono essere allegati:

- il piano delle attività non formative del periodo, in attuazione del Programma delle attività non formative, previsto nel "Formulario di Presentazione" del Piano approvato;
- il verbale della seduta del Comitato Paritetico di Pilotaggio nella quale è stata approvata la progettazione di periodo con tutti i documenti ad essa allegati;
- l'eventuale aggiornamento del programma delle attività preparatorie e di accompagnamento previste nel "Formulario di Presentazione del Piano formativo".

Se nella progettazione di periodo vengono inserite azioni formative non ancora dettagliate 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, in coerenza con il programma delle attività formative del Piano e con le previsioni dell'Avviso.

Eventuali richieste di variazione della progettazione di periodo 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, all'inserimento nell'applicazione informatica, delle informazioni anagrafiche sulle aziende che hanno rilasciato le dichiarazioni di partecipazione presentate con il Piano.

Possono essere destinatari del Piano formativo solo i lavoratori dipendenti, per i quali viene versato all'INPS il contributo integrativo dello 0,30% sulle retribuzioni destinato a

Fondimpresa, appartenenti a imprese aderenti che stanno realizzando un progetto o un intervento di innovazione tecnologica di processo o di prodotto.

Sono compresi anche i lavoratori posti in cassa integrazione o con contratti di solidarietà, a condizione che vi sia una finalità di reinserimento, specificata nell'accordo di condivisione.

E' ammessa la partecipazione, in misura non superiore al 30% delle ore di formazione e del 30% del numero di lavoratori coinvolti, di aziende partecipanti al progetto/intervento come utilizzatrici dirette dell'innovazione tecnologica nell'ambito della filiera.

Si ricorda che, secondo quanto previsto dall'Avviso:

- in ciascun Piano deve essere assicurata la partecipazione, *in misura almeno pari al 50% del totale delle imprese coinvolte e al 50% dei lavoratori posti in formazione, di PMI secondo la vigente definizione comunitaria.*

- *il Piano formativo che coinvolge un'unica impresa aderente può riguardare solo un'azienda che rientra nella definizione comunitaria di PMI.*

- il finanziamento massimo del Conto di Sistema per impresa aderente (codice fiscale), al netto dell'apporto del suo Conto Formazione, non può essere superiore a euro 100.000,00 (centomila). Tale limite opera a preventivo e a consuntivo, con riferimento alla somma dei finanziamenti di cui l'azienda è beneficiaria, con uno o più piani, nell'ambito dell'Avviso.

2.2.2. Avvio delle azioni formative

Prima dell'avvio di ciascuna azione formativa i registri e i fogli di registrazione delle presenze relativi alle azioni formative del Piano (*Allegati 4.1, 4.2, 4.3*) devono essere **preventivamente vidimati** (prima della data di avvio del singolo corso), *con data, timbro e firma su ogni pagina.*

La vidimazione può essere effettuata da:

- un revisore legale iscritto nell'apposito registro, *che, contestualmente ad ogni vidimazione deve sottoscrivere la dichiarazione*, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, e corredata di fotocopia del documento di identità del dichiarante, contenuta nel modello Allegato n. 8 di queste "Linee Guida. Tali dichiarazioni devono essere allegate al registro/ foglio firma vidimato.

Le predette dichiarazioni (con il documento di identità allegato) devono poi essere inviate in formato elettronico a FONDIMPRESA con il Rendiconto finale del Piano (insieme con le eventuali dichiarazioni di vidimazione da parte di un notaio o funzionario pubblico);

- un funzionario di un Ente pubblico (Regione, Camera di Commercio, Provincia, Comune, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.);

- un notaio.

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

Come già evidenziato, resta in ogni caso ferma la facoltà di FONDIMPRESA, fino al momento dell'approvazione della rendicontazione finale, di rilevare eventuali difformità tra la progettazione approvata dal Comitato e la regolamentazione dell'Avviso e di pretendere dal Soggetto Attuatore la loro correzione o eliminazione. In nessun caso potranno comunque essere riconosciute attività e spese, anche se previste nel Piano o in progettazioni e

rimodulazioni approvate, in contrasto con i parametri e le condizioni di ammissibilità disciplinate nell'Avviso e nei suoi allegati.

Il Soggetto Attuatore deve **preventivamente inviare** per posta elettronica **il calendario delle azioni formative, con le sedi di svolgimento**, al **revisore legale dei conti** incaricato della certificazione finale del rendiconto del Piano.

Nell'incarico di certificazione del rendiconto conferito dal Soggetto Attuatore al revisore devono essere previsti:

- **l'effettuazione di visite di verifica su una o più azioni formative nei Piani da eseguire senza preavviso presso la sede in cui si sta realizzando**. Il verbale della visita deve essere redatto secondo il *modello Allegato 10.1* e allegato alla certificazione del rendiconto. Deve essere effettuato **il seguente numero minimo di verifiche**:
 - **1 visita di verifica per i Piani con finanziamento approvato fino a 200 mila euro;**
 - **2 visite di verifica per i Piani con finanziamento approvato oltre 200 mila euro;**
- **l'impegno a comunicare tempestivamente a FONDIMPRESA, all'indirizzo verifiche@fondimpresa.it, significative irregolarità o anomalie riscontrate nel corso della visita.**

In caso di mancata effettuazione anche di uno solo dei suddetti adempimenti (vidimazione dei registri, visite di verifica e comunicazioni del revisore legale), FONDIMPRESA si riserva di considerare inammissibile a finanziamento, in tutto o in parte, il Piano formativo, ferma restando la facoltà per il Fondo di valutare, a suo insindacabile giudizio, l'effettivo svolgimento delle azioni formative richiedendo le autocertificazioni dei docenti e dei lavoratori partecipanti.

Per ogni azione formativa prevista nella progettazione, dopo aver completato le informazioni richieste nella relativa scheda azione, **prima dell'inizio dell'attività formativa e comunque entro il giorno precedente all'avvio dell'azione** il Soggetto Attuatore deve trasmettere a FONDIMPRESA, mediante l'applicazione informatica dedicata, le informazioni di dettaglio sul corso (calendario, elenco dei partecipanti, etc.).

Deve essere sempre ***indicato anche l'indirizzo esatto della sede di ciascuna azione formativa***.

L'inserimento dei dati di calendario di ciascuna giornata formativa deve essere sempre effettuato entro il giorno precedente al suo svolgimento. Eventuali variazioni di ciascuna sessione formativa vanno effettuate entro il giorno precedente alla sua data di svolgimento.

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 di tali procedure, che deve ovviamente trovare puntuale riscontro documentale sul registro delle presenze o sui fogli firma dei partecipanti, costituisce condizione per la regolare attivazione di ciascuna azione formativa e per il suo riconoscimento, anche in occasione delle verifiche in itinere disposte da FONDIMPRESA.

Si applicano le disposizioni contenute nel punto 1 della Comunicazione di Fondimpresa del 1° marzo 2013 - "Verifiche e controlli in itinere ed ex post sui Piani finanziati", pubblicata sul sito web www.fondimpresa.it.

In tutte le attività svolte nell'ambito del Piano deve essere data adeguata e corretta evidenza al finanziamento da parte di FONDIMPRESA nell'ambito dell'Avviso n. 3/2015, esclusivamente con la seguente dizione: **"Piano formativo finanziato con l'Avviso n. 3/2015 di Fondimpresa (logo)"**.

Il Soggetto Attuatore deve garantire il rispetto dei parametri indicati nella *"Guida all'utilizzo del marchio Fondimpresa e del marchio Rete Fondimpresa"*, pubblicata nella sezione "Logo" del sito web www.fondimpresa.it.

Non deve essere mai generata indebita confusione tra il ruolo di FONDIMPRESA, quale organismo che finanzia i piani formativi condivisi, e il Soggetto Attuatore che è unico responsabile delle attività svolte, senza alcun coinvolgimento del Fondo nella loro realizzazione.

In mancanza, FONDIMPRESA si riserva di assumere i provvedimenti idonei a tutela del proprio nome e del proprio marchio, ivi compresa – nei casi più gravi - la sospensione delle attività, la revoca del finanziamento o la sua riduzione a consuntivo.

Le azioni formative devono in ogni caso essere avviate, nel rispetto delle disposizioni riportate nel presente paragrafo, **entro 30 giorni** dalla data di ricevimento da parte del Soggetto Attuatore della comunicazione di ammissione a finanziamento del Piano inviata da Fondimpresa.

Nel computo del termine per l'avvio delle azioni formative non si considerano i giorni compresi nel periodo che va dal 20 luglio all'11 settembre 2015 e dal 24 dicembre 2015 al 6 gennaio 2016. In caso di ingiustificato ritardo Fondimpresa può disporre d'ufficio la revoca del finanziamento mediante semplice comunicazione scritta.

2.2.3 Gestione delle azioni formative

Le azioni formative devono essere realizzate in conformità al programma della attività formative del Piano (paragrafo 3.2.3 del "Formulario di Presentazione") e alle progettazioni di periodo approvate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio, *nel rispetto delle condizioni di validità e di ammissibilità previste nell'Avviso e nei suoi allegati (cfr. successivo capitolo 3)*.

Eventuali variazioni devono essere gestite *con le procedure previste nel 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.

Action learning

Sessioni di apprendimento programmate centrate sui processi di lavoro.

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, mediante affiancamento ad altri lavoratori o da parte di persone in possesso di maggiore esperienza che svolgono .

Training on the job

Attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze operative sul luogo di lavoro, insegnando ad utilizzare gli strumenti di lavoro tramite esperienza pratica, laboratori, etc., al di fuori delle attività produttive.

Coaching

Attività formative realizzate, con il supporto di un *coach*, per sviluppare ed ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali necessarie a mettere in atto una *performance* efficace, in relazione agli obiettivi assegnati al lavoratore.

Sono escluse le attività di formazione organizzate per conformare le imprese alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione.

Ciascuna azione formativa deve prevedere *da un minimo di 12 ore di durata ad un massimo di 200 ore*. Il singolo lavoratore può frequentare *un massimo di 200 ore di formazione*, in una o più azioni formative.

Non sono ammissibili nel Piano le attività formative organizzate per conformare le imprese alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione.

Tutti i percorsi formativi, che possono essere costituiti anche da più azioni formative, devono concludersi con la verifica dell'apprendimento da parte dei partecipanti, con modalità di verifica adeguate rispetto agli obiettivi ed alle caratteristiche dei percorsi formativi.

In ogni Piano sono ammesse più modalità di erogazione della formazione. Nelle attività svolte in aula il numero dei partecipanti non deve superare le 20 unità, salvo casi particolari adeguatamente motivati.

Le azioni formative possono riguardare tutte le tipologie ed aree tematiche connesse al progetto o intervento di innovazione di prodotto e/o di processo, 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.

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.

Le relative ore di formazione **non devono essere conteggiate nel totale delle ore di corso** inserito sul sistema informatico di gestione del Piano nella scheda e nel calendario dell'azione.

Sono invece ammissibili le ore di formazione in situazione di lavoro realizzate "fuori produzione", con l'utilizzo di macchine e attrezzature dell'azienda non inserite nel suo processo produttivo durante la formazione. Sono altresì riconosciute le ore di formazione svolte dal partecipante all'azione affiancando il dipendente impegnato nell'attività produttiva per la posizione lavorativa oggetto dell'intervento.

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 nelle progettazioni di periodo e nelle schede delle azioni compilate sul sistema informatico. Per ciascuna azione formativa, prima dell'avvio, devono essere inseriti le informazioni richieste dal sistema informatico (calendari, sedi, modalità formative, associazione partecipanti, etc.).

Non è consentito il caricamento ex post nel sistema informatico di dati riferiti a giornate ed attività.

Tra le informazioni richieste va inserito anche il livello delle azioni che deve ovviamente corrispondere a quello indicato nella progettazione di dettaglio riportata nel Piano:

- base: con contenuti/insegnamenti di carattere generale o comunque mirati a fornire o aggiornare conoscenze e/o competenze essenziali per lo svolgimento dell'attività lavorativa, tra cui tutte quelle connesse ad obblighi formativi previsti dalle normative vigenti;*
- avanzato: con contenuti/insegnamenti ad elevata qualificazione o innovazione in relazione alle tematiche trattate, e/o rispetto a metodologie e processi lavorativi dei partecipanti;*
- specialistico: con contenuti/insegnamenti mirati a perfezionare in modo significativo le conoscenze e le competenze dei partecipanti sulle tematiche trattate e/o su determinate metodologie e processi di lavoro.*

La classificazione indicata dal Soggetto Attuatore può essere oggetto di revisione da parte di FONDIMPRESA a seguito della verifica degli obiettivi e dei contenuti/insegnamenti dell'azione formativa in relazione all'area ed alla posizione lavorativa dei partecipanti e/o a processi e a metodologie aziendali.

Il Soggetto Attuatore del Piano è tenuto 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 ad una azione formativa è di **4 (quattro) lavoratori**, in possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso. Ai fini della validità dell'azione formativa, e pertanto dell'ammissibilità dei relativi costi, è necessario che **almeno 4 lavoratori abbiano partecipato per il 70% 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 inizialmente 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**, in possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso, 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 ore di frequenza e dell'ammissibilità dei costi, la partecipazione di lavoratori dipendenti di aziende che non rispondono ai requisiti richiesti dall'Avviso, o che non hanno rilasciato la dichiarazione di partecipazione al Piano, o che sono entrate o subentrate nel Piano senza preventiva autorizzazione, o che non risultano regolarmente aderenti a FONDIMPRESA al momento dell'adesione al Piano, o che non hanno

mantenuto il requisito dell'adesione sino alla data di approvazione del rendiconto finale del Piano.

Ai fini della partecipazione al Piano *l'adesione dell'azienda interessata deve essere stata perfezionata con la ricezione e l'accettazione da parte dell'INPS del modello di denuncia contributiva nel quale l'azienda ha effettuato l'iscrizione al Fondo, nel rispetto delle modalità previste dall'Istituto.*

Per il riconoscimento dei relativi costi a consuntivo, l'adesione deve essere stata accettata dall'INPS e regolarmente trasmessa dall'Istituto a FONDIMPRESA.

*La presenza in formazione di lavoratori privi dei requisiti richiesti per la partecipazione al Piano, anche solo in veste di uditori, oltre a non poter essere conteggiata ai fini della validità delle azioni formative e delle "ore dei partecipanti effettivi", **comporta anche l'applicazione di una riduzione percentuale sui costi ammissibili del Piano**, in base al rapporto tra le ore svolte dai predetti lavoratori ed il totale delle ore di frequenza di tutti i partecipanti (effettivi e non).* 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%).

Il Soggetto Attuatore è pertanto tenuto a verificare che nello svolgimento delle attività siano rispettate tutte le condizioni previste dal Piano, dall'Avviso e da queste "Linee Guida" e che tutti i lavoratori partecipanti al Piano appartengano ad imprese già aderenti a FONDIMPRESA ed alle categorie di destinatari ammesse dall'Avviso.

Tra i destinatari sono inclusi anche i lavoratori posti in cassa integrazione guadagni, anche in deroga e i lavoratori con contratti di solidarietà *a condizione che vi sia una finalità di reinserimento, specificata nell'accordo di condivisione.*

L'azienda interessata deve assicurare la relativa quota di co-finanziamento, se dovuta in base al regime di aiuto prescelto.

Le ore di formazione eventualmente svolte da lavoratori nel periodo di sospensione del loro rapporto di lavoro (CIG o contratti di solidarietà) devono essere riportate nell'apposito campo del registro delle presenze del sistema informatico di monitoraggio. Sono invece esclusi dall'Avviso i collaboratori a progetto.

La validità e la finanziabilità a consuntivo del Piano formativo sono comunque subordinate alla avvenuta partecipazione ad azioni formative valide di almeno 15 lavoratori effettivi (con la percentuale minima di frequenza richiesta in relazione alla tipologia di azione formativa a cui partecipano), in possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso.

Lo svolgimento delle azioni formative deve essere documentato mediante registri o fogli firma che attestano l'effettiva partecipazione dei lavoratori, **preventivamente vidimati con le modalità indicate nel precedente paragrafo 2.2.2**; 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. 4.1, 4.2 e 4.3.

*Le azioni formative per le quali vengono utilizzati registri delle presenze o fogli firma non vidimati prima del loro avvio, con le modalità indicate nel precedente paragrafo 2.2.2, **non***

sono considerate valide ai fini della determinazione dei costi ammissibili del Piano secondo l'Avviso, fatta salva la riserva di riesame di cui al predetto paragrafo 2.2.2.

La regolare tenuta dei registri e dei fogli firma vidimati secondo le istruzioni (note per la compilazione) fornite nel modello Allegato n. 4.1 è condizione essenziale per il riconoscimento delle relative ore di corso ed ore di presenza dei partecipanti.

I dati fisici risultanti dai registri vidimati delle presenze dei partecipanti e dalle corrispondenti informazioni inserite dal Soggetto Attuatore nel sistema informatico di monitoraggio di Fondimpresa costituiscono, tra l'altro, prove documentarie chiare, specifiche ed aggiornate per l'applicazione dei costi ammissibili previsti dall'Avviso e da queste "Linee Guida".

FONDIMPRESA si riserva quindi di considerare non valide ai fini della determinazione dei costi ammissibili del Piano, le azioni formative, le giornate di formazione, le singole ore di corso ed ore di presenza dei partecipanti, per le quali si rilevano irregolarità nella tenuta dei registri e dei fogli firma o si rileva il mancato svolgimento secondo il calendario caricato sul sistema informatico.

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, ad esempio 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. 4.4.

Ferme restando le limitazioni e le esclusioni in precedenza indicate sulla *formazione in produzione*, le attività formative in situazioni di compito possono essere realizzate direttamente sul lavoro (anche mediante tirocini presso 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 Attuatore è abilitato allo svolgimento delle attività formative del Piano esclusivamente nella regione in cui ha ottenuto la qualificazione per la Categoria III Innovazione tecnologica di prodotto e di processo nell' "Elenco dei Soggetti Proponenti" sugli Avvisi del Conto di Sistema.

Tale requisito non è richiesto per le aziende che realizzano *direttamente* le attività formative del Piano esclusivamente per i propri dipendenti, in veste di attuatori o di partner, senza affidamenti a enti o società.

Il Soggetto Attuatore può avvalersi, secondo quanto previsto nel Piano approvato e nelle progettazioni di periodo, ed alle condizioni stabilite nell'Avviso ed in queste "Linee Guida", di soggetti delegati o partner *alle condizioni previste nell'articolo 11 dell'Avviso e nel successivo paragrafo 2.2.6.*

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

Entro 15 giorni dalla conclusione dell'azione formativa, il Soggetto Attuatore deve fornire, mediante l'applicazione informatica dedicata, le informazioni sulle attività effettivamente svolte, risultanti dal registro di partecipazione dei lavoratori.

La corretta esecuzione di tale procedura costituisce condizione per la regolare chiusura di ciascuna azione formativa e per la sua rendicontazione.

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, comunque prima della conclusione della progettazione di periodo riferita alle azioni formative cui hanno partecipato, ovvero deve farsi autorizzare a provvedervi direttamente.

Eventuali variazioni dei referenti didattici indicati nel Piano presentato devono essere preventivamente autorizzate da FONDIMPRESA.

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 di Presentazione") e dettagliato nel piano delle attività non formative del periodo, che deve essere allegato a ciascuna delle progettazioni di periodo approvate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio.

In tutte le attività di promozione dell'intervento deve essere data adeguata evidenza al finanziamento del Piano da parte di FONDIMPRESA nell'ambito dell'Avviso n. 3/2015), con le modalità previste nel precedente paragrafo 2.2.2, *senza che tale finanziamento possa in alcun modo produrre l'errata convinzione che FONDIMPRESA partecipi alla realizzazione delle attività del Piano.*

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. 5 di queste Linee Guida.*

Il Soggetto Attuatore deve altresì inviare a FONDIMPRESA, entro 30 (trenta) giorni dalla conclusione di ciascun trimestre solare (a partire dalla fine del secondo trimestre solare di attività del Piano) i dati sintetici di attuazione delle attività non formative richiesti nel modello Allegato n. 6 di queste Linee Guida.

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 azioni preparatorie e di accompagnamento prevedono lo svolgimento delle seguenti attività, connesse alle iniziative di formazione del Piano, rivolte alle imprese beneficiarie della formazione:

- 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.

Le attività preparatorie e di accompagnamento devono essere realizzate in conformità con quanto previsto nel Piano (paragrafo 3.2.1 del "Formulario di Presentazione") e in eventuali aggiornamenti dello stesso effettuati nelle progettazioni di periodo approvate dal Comitato

Paritetico di Pilotaggio. In tal caso, la rimodulazione delle attività preparatorie e di accompagnamento deve essere allegata, in formato elettronico, alla progettazione di periodo.

Nello svolgimento delle attività devono essere impiegate risorse professionali in possesso delle competenze e delle esperienze indicate nei profili riportati nel Piano approvato.

Le sessioni di lavoro di gruppo, le riunioni e gli incontri tenuti durante lo svolgimento delle azioni devono essere documentati in appositi verbali, contenenti le informazioni e le sottoscrizioni *previste nel modello tipo Allegato n. 5.*

Il Soggetto Attuatore deve inviare a FONDIMPRESA, inserendolo nella sezione “Rapporti periodici” del sistema informatico 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. 7.

2.2.6 Richiesta di autorizzazione al coinvolgimento di Soggetti esterni

Si precisa che, tenendo conto delle indicazioni ricevute dal Ministero del Lavoro in sede di verifica, gli affidamenti a soggetti terzi diversi dalle persone fisiche di servizi e di forniture di importo superiore a 20 mila euro, al netto dell’IVA, ai fini della loro congruità rispetto ai valori di mercato e della trasparenza della scelta, devono essere sempre preceduti dallo svolgimento di una procedura selettiva tra almeno 3 fornitori (almeno 5 se l’importo è superiore a 40 mila euro), pena l’inammissibilità della spesa.

Pertanto, per qualsiasi tipologia di contratto di servizio o fornitura di importo superiore a 20 mila euro, al netto dell’IVA (anche se frazionato in più contratti) affidato a soggetti terzi diversi dalle persone fisiche nell’ambito del Piano formativo finanziato con l’Avviso, ancorché previsto nel Formulário di presentazione o in una progettazione di periodo o riferito a fornitore abituale, deve essere documentata la preventiva comparazione delle offerte di più operatori (nel numero minimo prima indicato), tra i quali non intercorrano rapporti di controllo o di collegamento, salvo che non si dimostri la presenza di un numero inferiore di soggetti idonei ad assicurare il servizio o la fornitura.

In caso di affidamenti di servizi o di forniture di importo superiore a 20 mila euro, al netto dell’IVA, per i quali le “Linee Guida” prevedono la preventiva richiesta di delega, la relativa autorizzazione di Fondimpresa è subordinata alla presenza, nell’attestazione di congruità dell’incarico ai valori di mercato ivi richiesta, della *dichiarazione di avvenuta esecuzione della suddetta procedura di comparazione.*

Il rispetto di tale procedura, che Fondimpresa si riserva di verificare in sede di esame del rendiconto finale, è condizione essenziale di ammissibilità della spesa relativa all’affidamento in delega.

Soggetti Delegati ed Organismi Partner

L’art. 11 dell’Avviso n. 3/2015 prevede, tra l’altro, che in ogni caso, eventuali deleghe a terzi per prestazioni specialistiche non possono superare *il 15% del finanziamento totale del Piano* (nel limite della somma delle voci di spesa A+C+D) e la somma di deleghe e *affidamenti a partner non può superare il 40% del finanziamento totale del Piano* (nel limite della somma delle voci di spesa A+C+D).

Le predette soglie operano sia a preventivo sia a consuntivo, sul finanziamento ammissibile.

Il limite del 15% del finanziamento per le deleghe si applica anche nel caso in cui il Piano sia presentato esclusivamente da una o più imprese proponenti e beneficiarie, ciascuna delle quali gestisce la formazione dei propri dipendenti.

In tal caso non è però prevista una soglia massima per l'affidamento di parti delle attività del Piano a soggetti partner.

In ogni caso, eventuali deleghe specialistiche o affidamenti a partner per lo svolgimento di attività formative del Piano (voce di spesa A – Erogazione della formazione) devono di norma riguardare *operatori iscritti nell'Elenco dei Soggetti Proponenti qualificati da Fondimpresa, per la categoria III dell'innovazione tecnologica di processo e di prodotto, nel limite della classe di importo e dell'ambito territoriale di iscrizione.*

Per esigenze specifiche a cui i predetti soggetti non possono dare risposta, adeguatamente rappresentate e motivate, Fondimpresa può autorizzare l'affidamento di attività formative ad altri operatori accreditati o certificati, esclusivamente nella regione o provincia autonoma in cui essi hanno l'accreditamento regionale o sono in possesso di una sede operativa certificata in base alla norma UNI EN ISO 9001:2008, settore EA 37.

Nell'ambito dell'Avviso, in relazione a tutti i piani finanziati, l'importo massimo degli affidamenti conferiti a qualsiasi titolo (deleghe, partenariati, altre forniture e servizi) a un singolo operatore non può essere superiore a 100 mila euro. Tale soglia si applica anche agli incarichi conferiti a persone fisiche nei piani dell'Avviso.

Il finanziamento erogato a consuntivo a ciascun ente di cui alla lettera b) del presente articolo, risultante dalle note debito emesse a seguito della rendicontazione finale dei piani formativi di cui è proponente e attuatore, in forma singola o associata, sommato all'importo degli eventuali affidamenti ricevuti a qualsiasi titolo in altri piani dell'Avviso, risultanti dai relativi rendiconti, non può comunque superare la classe di importo per cui è iscritto nella categoria III dell' "Elenco dei Soggetti Proponenti".

Non sono mai ammesse deleghe o affidamenti ad organismi partner inerenti le attività di *coordinamento e gestione* del Piano formativo o *attività che non richiedono competenze specifiche (es. segreteria didattica o organizzativa)*. I relativi costi non vengono riconosciuti. Sono altresì esclusi affidamenti alle Articolazioni Territoriali di Fondimpresa.

Se erroneamente previste, le relative attività e spese 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 ragguagliati ai risultati attesi, misurabili a preventivo e a consuntivo attraverso specifici indicatori, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia di imprese effettivamente coinvolte in tali attività. 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 6 e 7*) ed un riepilogo a consuntivo nella relazione finale inviata a FONDIMPRESA con la rendicontazione.

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.

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 società tra professionisti iscritti all'ordine, che svolge l'incarico personalmente;
- l'affidamento a terzi di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità ed alle attività proprie e caratterizzanti il Piano. Rientrano in tale tipologia le prestazioni che prevedono *esclusivamente* la fornitura di attrezzature o di servizi meramente esecutivi, non aventi natura e contenuto intellettuale e/o consulenziale (ad esempio, la locazione di aule da parte di strutture alberghiere o la stampa di materiali).

Inoltre, non vi è delega in caso di affidamento di attività a soggetto Partner.

Sono equiparati all'affidamento a Partner, con le relative condizioni e adempimenti:

- 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.

Non sono ammessi a finanziamento e pertanto non riconosciuti in sede di rendicontazione, i costi relativi 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 dettaglio 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 i costi 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 tutte le condizioni sin qui evidenziate, si specifica inoltre che:

- a) la delega deve riguardare esclusivamente 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 effettiva specializzazione nelle attività da gestire ed operare alle condizioni di mercato, formalmente disciplinate nel rapporto contrattuale instaurato con il Soggetto Attuatore.

La richiesta di 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 dettaglio o, in via straordinaria, in corso d'opera, in ogni caso prima dell'avvio dell'attività che si intende affidare a terzi (15 giorni prima se in corso d'opera).

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 domanda di delega, 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 specialistico 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 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.

Deve essere altresì allegata, *nei casi previsti nella parte iniziale del presente paragrafo*, la dichiarazione di avvenuta esecuzione della procedura di comparazione tra più preventivi.

- b) Motivazione della delega: devono essere specificate: la natura specialistica dell'attività (come descritta nel punto precedente); 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; l'esperienza e la competenza specifica del soggetto affidatario sulla materia oggetto della delega.
- c) Curriculum allegato (in formato elettronico) dell'organismo da delegare: deve documentare l'esperienza e la competenza del soggetto da incaricare nella specifica 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 del contratto che si intende stipulare con il soggetto delegato per l'esecuzione delle attività puntualmente descritte nella richiesta di delega (cfr. lett. a).

In caso di delega presentata con la progettazione validata dal Comitato Paritetico di Pilotaggio, FONDIMPRESA si riserva la facoltà di richiedere chiarimenti o integrazioni, anche dopo l'avvio delle relative attività, e/o di comunicare al Soggetto Attuatore, a seguito della verifica svolta, l'eventuale inammissibilità dell'affidamento per la mancanza di una o più condizioni prima richiamate.

Il Soggetto Attuatore deve quindi verificare con attenzione la sussistenza di tutte le predette condizioni, anche in caso di utilizzo di fornitori abituali, in quanto la validazione da parte del Comitato di Pilotaggio costituisce *condizione necessaria ma non sufficiente* per il riconoscimento della delega da parte di FONDIMPRESA.

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 e tempestivo invio tramite posta elettronica certificata (cfr. precedente paragrafo 2.1.2) della documentazione sottoscritta, completa delle informazioni e degli allegati richiesti (cfr. precedenti lettere a, b, c, d).

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.

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, nell'ambito dei costi previsti dall'Avviso e da queste "Linee Guida"**.

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 (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.

Fanno eccezione solo i consorziati che hanno partecipato con il Consorzio alla presentazione del Piano, evidenziati nelle schede di cui al punto 2.3.2 del Formulario di presentazione del Piano formativo, che sono considerati componenti del Soggetto Proponente;

- incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

Le richieste di delega o di 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 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)**.

Le relative attività, con i costi conseguenti, 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 modifiche al Piano finanziato, alla progettazione di dettaglio in esso contenuta (paragrafo 3.2.3 del Formulario), con riferimento alle singole azioni formative ivi previste, e/o alle progettazioni di periodo hanno carattere straordinario e devono essere autorizzate da Fondimpresa dopo la preventiva approvazione del Comitato di Pilotaggio.

Le modifiche richieste devono essere coerenti con le caratteristiche del Piano valutato e approvato, con particolare riferimento agli elementi del punto A1 della griglia di valutazione di cui all'articolo 13 dell'Avviso.

Non sono in ogni caso consentite variazioni alla progettazione di dettaglio del Piano (paragrafo 3.2.3 del Formulario) che comportino la modifica - anche in relazione ad un solo

*dato dell'azione formativa - **di più del 20% delle azioni formative dettagliate nel Formulario.***

Non sono conteggiate come variazioni dell'azione *soggette a tale limite e ad autorizzazione* la riduzione o l'aumento, in misura non superiore al 20% di quanto previsto nella progettazione di dettaglio, del numero dei partecipanti e/o della durata dell'azione formativa, nonché la modifica della collocazione temporale dell'azione.

Le variazioni devono essere richieste a FONDIMPRESA almeno 15 giorni di calendario prima della data di inizio delle attività che si intendono modificare, corredate dalla preventiva approvazione del Comitato Paritetico di Pilotaggio.

A tale scopo occorre effettuare la rimodulazione tramite *l'apposita sezione dell'applicazione informatica dedicata*, allegando la seguente documentazione in formato elettronico:

- Verbale di approvazione del Comitato Paritetico di Pilotaggio.
- Relazione tecnica esplicativa *sottoscritta anche dall'università o ente di ricerca di cui all'art. 11 dell'Avviso che collabora al Piano.*

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

FONDIMPRESA comunica la decisione sulle variazioni richieste di norma entro 7 (sette) giorni di calendario dalla data di ricevimento della documentazione completa, fatti salvi i casi in cui il Fondo richiede la validazione del Comitato tecnico di valutazione *di cui all'articolo 13 dell'Avviso*.

FONDIMPRESA, in base alle proprie valutazioni discrezionali sulla rilevanza delle modifiche richieste, *si riserva infatti di sottoporre alla validazione del Comitato tecnico di esperti di cui all'articolo 13 dell'Avviso* le rimodulazioni del Piano o le variazioni delle imprese utilizzatrici presentate in corso d'opera con l'assenso del Comitato Paritetico di Pilotaggio.

Variazioni delle imprese beneficiarie utilizzatrici dell'innovazione tecnologica

Le variazioni delle imprese beneficiarie (incremento delle aziende partecipanti o subentro in sostituzione di imprese che rinunciano) sono consentite **solo in relazione alle imprese utilizzatrici dirette dell'innovazione tecnologica nell'ambito della filiera** indicate nei paragrafi 3.2.1 e 3.2.3 del "Formulario di presentazione del Piano", in presenza di tutte le seguenti condizioni, *che devono essere chiaramente evidenziate nel verbale che riporta la decisione del Comitato:*

- le imprese aggiunte o subentranti e i lavoratori destinatari sono in possesso di tutti i requisiti richiesti dall'Avviso e non fanno venire meno le condizioni di ammissibilità del Piano previste dall'Avviso stesso, anche in riferimento al limite previsto nell'articolo 4 dell'Avviso (30% delle ore di formazione e del 30% del numero di lavoratori coinvolti);
- le imprese aggiunte o subentranti hanno preventivamente presentato la dichiarazione di partecipazione al Piano secondo il modello *Allegato n. 7 dell'Avviso*;
- i fabbisogni delle imprese utilizzatrici aggiunte o subentranti e dei lavoratori da porre in formazione *sono analoghi a quelli delle aziende utilizzatrici e dei loro lavoratori presenti nel Piano approvato* e la loro partecipazione non altera finalità, obiettivi, contenuti e modalità attuative delle azioni formative previste nel Piano o nelle rimodulazioni autorizzate.

Tali elementi devono essere evidenziati in una relazione esplicativa allegata al verbale del Comitato, *sottoscritta anche dall'università o ente di ricerca di cui all'art. 11 dell'Avviso che collabora al Piano*;

- tempi e modalità di ingresso o subentro consentono ai lavoratori interessati di frequentare utilmente le azioni formative del Piano raggiungendo i risultati formativi previsti.

Proroghe dei termini dell'articolo 4 dell'Avviso.

Eventuali richieste di proroga dei termini previsti dall'articolo 4 dell'Avviso (*13 mesi per la realizzazione del Piano, 12 mesi per la conclusione delle attività formative, 16 mesi per la rendicontazione*), che decorrono dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento da parte di FONDIMPRESA, devono essere adeguatamente motivate.

Le domande devono essere giustificate da circostanze di carattere straordinario, non dipendenti dal Soggetto Attuatore, non prevedibili al momento della presentazione e dell'avvio del Piano finanziato e non dipendenti da carenze progettuali.

Nel rispetto delle condizioni previste nel precedente paragrafo 2.1.5 in merito alla garanzia fideiussoria, la richiesta di proroga per un periodo superiore a 30 giorni è subordinata, tra l'altro, al prolungamento della garanzia fideiussoria per un periodo almeno doppio rispetto alla durata complessiva della proroga.

FONDIMPRESA, senza che ciò costituisca in alcun modo affidamento sull'ottenimento della proroga richiesta, si riserva di valutare le richieste a proprio insindacabile giudizio, in base alle esigenze di programmazione delle attività e delle risorse, tenendo conto della compatibilità con la normativa vigente in materia di aiuti di Stato e dei meccanismi di verifica della capacità realizzativa previsti dall'Avviso.

2.2.8 Monitoraggio Fisico, Procedurale e Finanziario del Piano Formativo

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

Per perseguire tali obiettivi, è necessario che i Soggetti Attuatori provvedano a trasmettere, anche utilizzando l'applicazione informatica dedicata, tutte le informazioni richieste a livello di dati di pianificazione e di attuazione (cfr. anche paragrafo 2.2.3), con particolare attenzione a:

- singole azioni formative e calendari delle attività;
- numero e caratteristiche dei lavoratori partecipanti alle singole azioni formative;
- ore di durata delle azioni e presenze dei partecipanti;
- numero e dimensioni imprese di appartenenza dei partecipanti alla formazione;
- attività preparatorie e di accompagnamento e attività non formative.

Il monitoraggio fisico e procedurale "ex ante" utilizza le previsioni contenute nel Piano finanziato, nella "Scheda di Informazioni sintetiche generali" e nelle progettazioni di periodo approvate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio.

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

- la relazione sullo stato di avanzamento delle attività del Piano dopo il primo semestre di attività (a partire dalla data di avvio delle attività formative).

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

A tal fine i Soggetti Attuatori devono tassativamente rispettare le modalità e la tempistica di trasmissione delle informazioni 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 o per le parti di esse non inserite nel sistema informatico o che, sulla base dei dati di monitoraggio presenti sulla applicazione informatica dedicata, non risulteranno essere state regolarmente avviate e concluse, *ferma restando la facoltà di verificare i documenti e le autocertificazioni prodotti dal Soggetto Attuatore per attestare l'effettivo svolgimento delle predette azioni, valutando a proprio insindacabile giudizio l'ammissibilità del loro inserimento, in via straordinaria nel sistema informatico (secondo le istruzioni riportate nell'Allegato n. 3).*

Nel caso in cui le ore di corso o le ore di presenza riportate a consuntivo nel sistema informatico risultino superiori a quelle effettivamente svolte, nel caso in cui l'azione formativa resti valida, le spese rendicontate per tali azioni sono decurtate in proporzione alla percentuale di ore irregolarmente caricate rispetto al totale.

Le richieste di inserimento "ex post" di dati relativi alla gestione delle azioni formative sul sistema informatico, e/o di una loro correzione o integrazione, con la "procedura straordinaria" di cui all'Allegato 3, 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 non superiore al 2% del totale delle ore di corso previste nel Piano approvato.

I dati previsionali "ex ante" per il monitoraggio finanziario sono costituiti dal "Preventivo Finanziario" del Piano finanziato. Il monitoraggio finanziario "ex post" è basato sulla rendicontazione finale del Piano che il Soggetto Attuatore deve presentare entro tre mesi dalla conclusione del Piano (comunque entro 16 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento), nel rispetto dei termini previsti dal Piano stesso e dall'Avviso n. 3/2015 (cfr. capitolo 4.1 di queste "Linee Guida").

*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.*

2.3 LE PRINCIPALI COMUNICAZIONI TRA IL SOGGETTO ATTUATORE E FONDIMPRESA.

Ferme restando le disposizioni e le procedure evidenziate nei paragrafi 2.1 e 2.2, 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 la dichiarazione che attesta la 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. 5 dell'Avviso n. 3/2015) sottoscritte e rinviate a FONDIMPRESA e, per il Fondo, agli indirizzi gestione@avviso.fondimpresa.it (*gestione e monitoraggio del Piano*) e rendicontazione@avviso.fondimpresa.it (*rendicontazione del Piano*).

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 alle procedure di Valutazione dei Piani	Codici di accesso alla applicazione informatica dedicata al Piano (per i Soggetti ammessi a finanziamento)	Pubblicazione graduatoria sul sito Posta elettronica certificata (P.E.C.)	Direttore Generale
2	<i>Documentazione per il perfezionamento del rapporto con Fondimpresa</i>	Soggetto Proponente	FONDIMPRESA	Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento	Documentazione paragrafo 2.1.2 Scheda di Informazioni sintetiche generali	P.E.C (documentazione Piano e Condizioni generali finanziamento firmate) Scheda compilata "in linea"	Legale/i rappresentante/i Soggetto/i Proponente/i
3	<i>Inizio lavori Comitato Paritetico di Pilotaggio</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Prima dell'avvio delle attività formative del Piano	Verbale del Comitato con allegati (cfr. successivo punto 7)	Applicazione informatica dedicata (sezione progettazioni)	Referente del Piano
4	<i>Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	7 gg. prima dell'avvio attività (che deve avvenire entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento)*	Prima progettazione di periodo (cfr. successivo punto 7)	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 120 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 (par. 2.1.5 e 2.2.2) e acquisizione DURC		Bonifico bancario (pagamento) ←	Direttore Generale o Presidente e Vicepresidente (firma bonifico)
7	<i>Progettazione di periodo delle attività formative (almeno bimestrale) approvata dal Comitato Paritetico di Pilotaggio</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Almeno 5 giorni prima della data di inizio della prima azione formativa del periodo	Verbale del Comitato Paritetico di Pilotaggio con la progettazione di periodo validata e i documenti ad essa allegati	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	Elenco allievi, 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	Applicazione informatica dedicata	Referente del Piano

COMUNICAZIONE		DA	A	TERMINE	ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE	MODALITA' DI TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
10	Dati sintetici di attuazione attività non formative	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	Dati sintetici di attuazione attività preparatorie e di accompagnamento	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro 30 giorni dalla conclusione di ciascun trimestre solare di attuazione del Piano (a partire dal secondo)	Elenco riepilogativo, di periodo e complessivo, delle imprese coinvolte	Applicazione informatica dedicata (sezione rapporti periodici)	Referente del Piano
12	Relazione sullo stato di avanzamento delle attività del Piano	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro 30 giorni dalla conclusione del primo semestre di attuazione del Piano		Applicazione informatica dedicata (sezione rapporti periodici)	Referente del Piano e Responsabile Università o ente di ricerca che collabora al Piano
13	Richiesta autorizzazione delega o partenariato in corso d'opera	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Almeno 15 giorni prima dell'avvio dell'attività da delegare o affidare	Allegati paragrafo 2.2.6	Applicazione informatica dedicata (sezione deleghe o sezione partenariati) Posta elettronica certificata con eventuali altri allegati	Referente del Piano

COMUNICAZIONE		DA	A	TERMINE	ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE	MODALITA' DI TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
14	<i>Autorizzazione/diniego delega o partenariato in corso d'opera</i>	FONDIMPRESA	Soggetto Attuatore	Entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta completa sub 13, salvo necessità validazione Comitato valutazione Avviso		Applicazione informatica dedicata (e posta elettronica)	Responsabile Area Formazione o Direttore Generale
15	<i>Variazioni al Piano e alle progettazioni di periodo da sottoporre ad approvazione preventiva di FONDIMPRESA</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Almeno 15 giorni prima della data di avvio delle attività che si intendono modificare	Relazione tecnica esplicativa Verbale di approvazione del Comitato Paritetico di Pilotaggio	Applicazione informatica dedicata (sezione rimodulazioni)	Referente del Piano e Responsabile Università o ente di ricerca che collabora al Piano (relazione)
14	<i>Autorizzazione/diniego richieste Variazioni Piano e progettazioni di periodo</i>	FONDIMPRESA	Soggetto Attuatore	Entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta completa sub 15, salvo necessità validazione Comitato valutazione Avviso		Posta elettronica certificata	Responsabile Area Formazione o Direttore Generale
16	<i>Chiusura delle attività del Piano</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Prima del termine di completamento delle attività previste nel Piano finanziato		Applicazione informatica dedicata	Referente del Piano

* Nel termine per l'avvio delle azioni formative non si considerano i giorni compresi nei periodi che vanno dal 20 luglio all'11 settembre 2015 e dal 24 dicembre 2015 al 6 gennaio 2016.

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. 3/2015 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 costi e i relativi pagamenti, ripartendoli secondo le voci di spesa dell'Avviso dettagliate nel *Piano dei Conti* riportato in questo capitolo delle "Linee Guida".

La gestione delle spese deve seguire *le fasi di impegno, contabilizzazione e liquidazione, con particolare attenzione alla conservazione della documentazione attestante l'ordine/impegno e la corretta esecuzione delle prestazioni/forniture, con tutti i relativi 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 di tutte le movimentazioni finanziarie del Piano.*

*Tutti i pagamenti di importo superiore **a 100,00 (cento) euro** devono essere effettuati mediante bonifico bancario o R.I.D intestato al beneficiario.*

Sono ammissibili a 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;
- 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, anche procedurali, dell'Avviso e dei suoi allegati, alle previsioni dei documenti contrattuali ed alle norme contabili e fiscali in vigore e congrui rispetto alle caratteristiche delle attività, dei servizi e delle forniture e ai valori di mercato;
- 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 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 di co-finanziamento privato.

I finanziamenti erogati da FONDIMPRESA per la realizzazione del Piano 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. 3/2015.

Ciascuna impresa beneficiaria deve pertanto 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").

Nel caso in cui l'Azienda beneficiaria del Piano finanziato con l'Avviso n. 3/2015 abbia optato per l'applicazione del Regolamento (UE) n. 651/2014, il contributo del "Conto di Sistema" di Fondimpresa, che è soggetto al regime degli aiuti di Stato, non può superare le intensità massime di aiuto stabilite nell'art. 31 del predetto Regolamento, aumentate nelle misure previste al punto 4, lettere a) e b) e al punto 5 del medesimo articolo, come di seguito riepilogato.

Destinatari delle formazioni	Micro e Piccole Imprese	Medie Imprese	Grandi Imprese
Lavoratori non svantaggiati	70%	60%	50%
Lavoratori svantaggiati (100%)	70%	70%	60%
Lavoratori settore trasporti marittimi alle condizioni - punto 5 art. 31	100%	100%	100%

L'Azienda deve assicurare un *apporto privato* (costi del Piano a suo carico) idoneo a garantire il rispetto dell'intensità massima di aiuto ad essa applicabile secondo il Reg. (UE) n. 651/2014: *finanziamento del "Conto di Sistema" di cui fruisce l'Azienda in base alle ore di frequenza dei suoi dipendenti, diviso per il Costo Totale delle azioni a cui hanno partecipato (finanziamento del "Conto di Sistema" + cofinanziamento privato dell'Azienda).*

L'apporto delle risorse del "Conto Formazione" dell'Azienda, determinato ai sensi dell'art. 7 dell'Avviso n. 3/2015, resta fuori da tale conteggio, in quanto:

- attinge esclusivamente dai versamenti effettuati dall'Azienda al Fondo, che vengono riaccreditati sul suo "Conto Formazione", e non ha quindi natura di aiuto di Stato;
- viene erogata da Fondimpresa e non può quindi essere compresa nell'apporto privato dell'Azienda.

L'apporto privato *a carico dell'Azienda* può essere garantito, in primo luogo, dall'imputazione nel preventivo finanziario e nel rendiconto del Piano del costo della voce "B – Partecipanti alla formazione", determinato moltiplicando il costo orario di ciascun dipendente per le ore di effettiva frequenza delle azioni formative valide del Piano.

L'Azienda, se necessario, può assumere a proprio carico anche altre spese ammissibili sostenute per la realizzazione della formazione (aule, attrezzature didattiche, personale impegnato nella realizzazione delle attività formative, etc.).

Il Soggetto Attuatore è responsabile dell'esecuzione e della verifica delle predette condizioni e adempimenti, nonché di quelli di seguito indicati nel presente paragrafo.

L'ammissibilità dei costi in relazione al periodo di validità dell'intervento è così definita (salvo proroghe autorizzate da FONDIMPRESA):

TIPOLOGIA DI COSTO (macrovoci)	PERIODO DI ELEGGIBILITA'
A – Erogazione della formazione	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione (comprese le verifiche finali e/o la 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 alla formazione	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione (comprese 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. Sono ammissibili le spese notarili sostenute dal Soggetto Attuatore per la costituzione delle Associazioni Temporanee o dei Consorzi costituiti, dopo la pubblicazione dell'Avviso. 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 dall'Avviso.

Tutti i costi oggetto della rendicontazione finale devono essere stati finanziariamente sostenuti (integralmente pagati) prima della scadenza del termine per la sua presentazione fissato nell'Avviso e nei suoi allegati, fatti salvi gli oneri a pagamento differito in base alle vigenti normative.

Si applicano a consuntivo tutti i requisiti, i parametri e le condizioni, anche procedurali, di validità e di ammissibilità dei costi riportati nell'Avviso, in queste "Linee Guida" e negli altri allegati dell'Avviso.

I costi rendicontati che non risultano ammissibili secondo i predetti criteri restano a carico del Soggetto Attuatore. In caso di non validità del Piano, tutti i costi sostenuti e rendicontati restano a carico del Soggetto Attuatore.

A tale proposito, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si ricorda che:

Il Piano formativo finanziato deve riguardare esclusivamente il seguente ambito: Progetti o interventi di innovazione tecnologica nelle imprese aderenti che riguardano l'introduzione di nuovi prodotti e/o processi o un notevole miglioramento di quelli già esistenti, e che richiedono, in una o più fasi della realizzazione e/o del trasferimento, la formazione del personale interessato.

Nel Piano è ammessa la presenza, in misura non superiore al 30% delle ore di formazione e del 30% del numero di lavoratori coinvolti, di aziende partecipanti al progetto/intervento come utilizzatrici dirette dell'innovazione tecnologica nell'ambito della filiera.

In ciascun Piano deve essere assicurata la partecipazione, in misura almeno pari al 50% del totale delle imprese coinvolte e al 50% dei lavoratori posti in formazione, di PMI secondo la vigente definizione comunitaria.

Il Piano formativo che coinvolge un'unica impresa aderente può riguardare solo un'azienda che rientra nella definizione comunitaria di PMI.

Le azioni formative devono in ogni caso essere avviate, nel rispetto delle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo" (Allegato n. 8 dell'Avviso) entro 30 giorni dalla data di ricevimento da parte del Soggetto Attuatore della comunicazione di ammissione a finanziamento del Piano inviata da Fondimpresa. Nel computo del termine per l'avvio delle azioni formative non si considerano i giorni compresi nel periodo che va dal 20 luglio all'11 settembre 2015 e dal 24 dicembre 2015 al 6 gennaio 2016. In caso di ingiustificato ritardo Fondimpresa può disporre d'ufficio la revoca del finanziamento mediante semplice comunicazione scritta.

In caso di mancata effettuazione anche di uno solo degli adempimenti richiesti nel paragrafo 2.2.1 - Avviso delle azioni formative (vidimazione registri e verifiche e comunicazioni del revisore legale), FONDIMPRESA si riserva di considerare inammissibile a finanziamento, in tutto o in parte, il Piano formativo, ferma restando la facoltà per il Fondo di valutare, a suo insindacabile giudizio, l'effettivo svolgimento delle azioni formative richiedendo le autocertificazioni dei docenti e dei lavoratori partecipanti.

Il numero minimo dei partecipanti ad una azione formativa è di 4 (quattro) lavoratori, in possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso. Ai fini della validità dell'azione formativa, e pertanto dell'ammissibilità dei relativi costi, è necessario che almeno 4 lavoratori abbiano partecipato per il 70% 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 inizialmente 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, in possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso, abbiano partecipato per l'80% delle ore programmate.

La presenza in formazione di lavoratori privi dei requisiti richiesti per la partecipazione al Piano, anche solo in veste di uditori, oltre a non poter essere conteggiata ai fini della validità delle azioni formative e delle "ore dei partecipanti effettivi", comporta anche l'applicazione di una riduzione percentuale sui costi ammissibili del Piano, in base al rapporto tra le ore svolte dai predetti lavoratori ed il totale delle ore di frequenza di tutti i partecipanti (effettivi e non).

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%).

Ciascuna azione formativa deve prevedere da un minimo di 12 ore di durata ad un massimo di 200 ore. Il singolo lavoratore può frequentare un massimo di 200 ore di formazione, in una o più azioni formative.

Non sono ammissibili nel Piano le attività formative organizzate per conformare le imprese alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione.

Tutti i percorsi formativi, che possono essere costituiti anche da più azioni formative, devono concludersi con la verifica dell'apprendimento da parte dei partecipanti, con modalità di verifica adeguate rispetto agli obiettivi ed alle caratteristiche dei percorsi formativi.

FONDIMPRESA si riserva di considerare non valide ai fini della determinazione dei costi ammissibili del Piano, le azioni formative, le giornate di formazione, le singole ore di corso ed ore di presenza dei partecipanti, per le quali si rilevano irregolarità nella tenuta dei registri e dei fogli firma o si rileva il mancato svolgimento secondo il calendario caricato sul sistema informatico.

Il finanziamento massimo del Conto di Sistema per impresa aderente (codice fiscale), al netto dell'apporto del suo Conto Formazione, non può essere superiore a euro 100.000,00 (centomila). Tale limite opera con riferimento alla somma dei finanziamenti di cui l'azienda è beneficiaria, con uno o più piani, nell'ambito dell'Avviso. A consuntivo, non vengono riconosciuti finanziamenti superiori a detta soglia. In tal caso si provvede a decurtare l'importo eccedente, come risultante dalla dichiarazione riepilogativa dell'intensità degli aiuti e del cofinanziamento delle aziende presente nel rendiconto del Piano in cui l'impresa ha superato il limite massimo o nei rendiconti dei piani successivi, secondo l'ordine cronologico di approvazione delle domande di finanziamento.

Il Piano deve prevedere la partecipazione di almeno 15 dipendenti in possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso. Detta soglia minima deve essere rispettata conteggiando solo i lavoratori con frequenza per almeno il 70% delle ore di corso di un'azione formativa valida.

A consuntivo, in caso di mancato rispetto di tale condizione, il Piano non può essere finanziato e l'eventuale anticipazione ricevuta dal Soggetto Attuatore dovrà essere restituita a FONDIMPRESA.

Ciascun Piano deve rispettare un parametro di costo massimo del Piano, al netto del costo dei partecipanti alla formazione (voce B), pari a 200,00 (duecento) euro per ora di corso svolta, risultante della divisione tra il totale dei costi ammissibili riconosciuti (voci A+C+D del rendiconto) e la somma delle ore di durata delle azioni formative valide (totale ore corso).

Il costo delle attività della voce C non può superare il 20% del totale delle spese del Piano ammissibili a finanziamento (voci A+C+D), a preventivo e a consuntivo.

Il costo delle attività della voce D, costituita da D1 (costi diretti di gestione del Piano) e D2 (costi indiretti di gestione del Piano), non può superare il 10% del totale delle spese del Piano ammissibili a finanziamento (voci A+C+D), a preventivo e a consuntivo.

I costi finanziati da Fondimpresa, risultanti dal preventivo e dal rendiconto del Piano formativo approvato, non possono essere oggetto di altri finanziamenti.

I costi di cui alla "macrovoce B - partecipanti alla formazione" possono costituire esclusivamente quota di co-finanziamento delle imprese al Piano formativo, se dovuta in base al regime di aiuti di Stato prescelto, e devono essere rendicontati e certificati dalle aziende beneficiarie aderenti a Fondimpresa.

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 di cofinanziamento privato.

Il finanziamento erogato a consuntivo a ciascun ente di cui alla lettera b) del presente articolo, risultante dalle note debito emesse a seguito della rendicontazione finale dei piani formativi di cui è proponente e attuatore, in forma singola o associata, sommato all'importo degli eventuali affidamenti ricevuti a qualsiasi titolo in altri piani dell'Avviso, risultanti dai relativi rendiconti, non può superare la classe di importo per cui è iscritto nella categoria III dell' "Elenco dei Soggetti Proponenti".

Il Soggetto Attuatore è abilitato allo svolgimento delle attività formative del Piano esclusivamente nella regione in cui ha ottenuto la qualificazione per la Categoria III Innovazione tecnologica di prodotto e di processo nell' "Elenco dei Soggetti Proponenti" sugli Avvisi del Conto di Sistema. Tale requisito non è richiesto per le aziende che realizzano direttamente le attività formative del Piano esclusivamente per i propri dipendenti, in veste di attuatori o di partner, senza affidamenti a enti o società.

Eventuali deleghe a terzi per prestazioni specialistiche non possono superare il 15% del finanziamento totale del piano e la somma di deleghe e affidamenti a partner non può superare il 40% del finanziamento totale del piano. Le predette soglie operano sia a preventivo sia a consuntivo, sul finanziamento ammissibile.

Il limite del 15% del finanziamento per le deleghe si applica anche nel caso in cui il Piano sia presentato esclusivamente da una o più imprese proponenti e beneficiarie, ciascuna delle quali gestisce la formazione dei propri dipendenti. In tal caso non è però prevista una soglia massima per l'affidamento di parti delle attività del Piano a soggetti partner.

Eventuali deleghe specialistiche o affidamenti a partner per lo svolgimento di attività formative del Piano (voce di spesa A – Erogazione della formazione) devono di norma riguardare operatori iscritti nell' "Elenco dei Soggetti Proponenti" qualificati da Fondimpresa, per la categoria III dell'innovazione tecnologica di processo e di prodotto, nel limite della classe di importo e dell'ambito territoriale di iscrizione.

Per esigenze specifiche a cui i predetti soggetti non possono dare risposta, adeguatamente rappresentate e motivate, Fondimpresa può autorizzare l'affidamento di attività formative ad altri operatori accreditati o certificati, esclusivamente nella regione o provincia autonoma in cui essi hanno l'accREDITAMENTO regionale o sono in possesso di una sede operativa certificata in base alla norma UNI EN ISO 9001:2008, settore EA 37.

Nell'ambito dell'Avviso, in relazione a tutti i piani finanziati, l'importo massimo degli affidamenti conferiti a qualsiasi titolo (deleghe, partenariati, altre forniture e servizi) a un singolo operatore non può essere superiore a 100 mila euro. Tale soglia si applica anche agli incarichi conferiti a persone fisiche nei piani dell'Avviso.

Non sono mai ammesse deleghe o affidamenti ad organismi partner inerenti le attività di coordinamento e gestione del Piano formativo o attività che non richiedono competenze specifiche (es. segreteria didattica o organizzativa). I relativi costi non vengono riconosciuti. Sono altresì esclusi affidamenti alle Articolazioni Territoriali di Fondimpresa.

Il finanziamento erogato a consuntivo a ciascun ente di cui alla lettera b) del presente articolo, risultante dalle note debito emesse a seguito della rendicontazione finale dei piani formativi di cui è proponente e attuatore, in forma singola o associata, sommato all'importo degli eventuali affidamenti ricevuti a qualsiasi titolo in altri piani dell'Avviso, risultanti dai relativi rendiconti, non può comunque superare la classe di importo per cui è iscritto nella categoria III dell' "Elenco dei Soggetti Proponenti". Non viene pertanto riconosciuto ed erogato il finanziamento eccedente relativo al/i Piano/i successivi al raggiungimento della soglia, tenendo conto dell'ordine cronologico di approvazione delle domande di finanziamento.

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.*

Fatta eccezione per i rappresentanti delle imprese proponenti nei piani formativi condivisi a livello aziendale, i componenti del Comitato paritetico di Pilotaggio del Piano, non possono assumere altri incarichi, anche non remunerati, nell'ambito del medesimo Piano.

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.

Nell'ambito del Piano sono escluse le spese di alloggio per personale esterno e interno, fornitori e partecipanti alla formazione, ad eccezione delle spese di alloggio minime necessarie per i partecipanti che sono lavoratori con disabilità.

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.

Le voci di spesa che compongono il preventivo finanziario e il rendiconto finale del Piano formativo sono articolate nel *Piano dei Conti* di seguito dettagliato.

A. EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

A.1 Docenza

Docenza, codocenza o intervento (lezioni, didattica guidata, esercitazioni, prove intermedie e finali, etc.) nelle attività di aula, seminariali, di *action learning*, *FAD*, *affiancamento*, *training on the job*, *coaching*. Le eventuali attività di codocenza devono essere motivate dalle modalità didattiche adottate.

A.2 Tutoraggio

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

A.3 Coordinamento didattico

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

A.4 Aule ed attrezzature 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*). L'utilizzo dei materiali e la consegna ai partecipanti devono essere puntualmente documentati.

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. e/o direttamente collegati con le attività di formazione. L'utilizzo dei materiali e la consegna ai partecipanti devono essere puntualmente documentati.

A.7 Certificazioni delle competenze

Personale impegnato nell'attività di verifica e certificazione dell'apprendimento e delle competenze e supporti utilizzati.

A.8 Viaggi e trasferte

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

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 e vitto 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 e forniture e servizi ad esse direttamente connessi:

C.1.1 Analisi della domanda

C.1.2 Diagnosi e rilevazione bisogni formativi, definizione competenze

C.1.3 e C.1.4 non sono previste nell'Avviso n. 3/2015

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 e alloggio del personale impegnato nelle attività preparatorie e di accompagnamento.

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 Non prevista nell'Avviso n. 3/2015

C.2.3. Individuazione, selezione ed orientamento dei partecipanti

Personale, forniture e servizi direttamente connessi a tali 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. e C.2.6 non previste nell'Avviso n. 3/2015

C.2.7. Viaggi e trasferte

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

D. GESTIONE DEL PIANO

D.1 Costi diretti di gestione del Piano

Coordinamento generale del Piano, a cura del Referente del Piano e di altri soggetti (*persone fisiche 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 e vitto 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 richiesta per la rendicontazione finale (cfr. paragrafo 4.1).

Non sono ammessi al rimborso gli oneri di intermediazione per l'ottenimento delle fidejussioni bancarie/assicurative.

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. Sono escluse 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 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 curriculare dell'interessato e con la natura, la complessità ed il livello di professionalità richiesto dalle attività da svolgere. Le prestazioni affidate devono essere commisurate alle effettive esigenze del Piano, in relazione agli obiettivi, ai contenuti, alla durata ed alle modalità di svolgimento delle singole attività.

La tariffa deve essere altresì conforme a quella normalmente applicata dal Soggetto Attuatore per analoghe prestazioni e 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 e vitto

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 vitto 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. Le spese per viaggi e vitto 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 tra i fornitori abituali inseriti nel proprio elenco fornitori o, in caso di mancanza o di indisponibilità, tra fornitori esterni. *Per forniture e servizi di valore superiore a 20.000,00 euro devono essere acquisiti e confrontati almeno tre preventivi. In caso di importo superiore a 40.000,00 euro devono essere comparati 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, 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).

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.

Si segnala che nel corso delle verifiche *ex post* sui piani finanziati dal Fondo la società incaricata dal Ministero del Lavoro ha richiesto la produzione di tutta la documentazione inerente l'apporto di cofinanziamento privato delle aziende beneficiarie delle formazione mediante imputazione della spese sostenute per i dipendenti in servizio durante la partecipazione alle attività formative (cedolini paga e giustificativi di versamento delle retribuzioni e degli oneri fiscali e previdenziali).

Si raccomanda quindi ai Soggetti Attuatori di acquisire e di conservare la predetta documentazione, anche in formato elettronico, in relazione a ciascun lavoratore destinatario della formazione appartenente alle aziende che applicano il Reg. (UE) n. 651/2014.

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 data di 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, 13, 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, *fornendo le motivazioni degli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni e gli esiti della valutazione condotta dal Soggetto Attuatore.*

La *Relazione finale* deve essere sottoscritta, oltre che dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, anche dal responsabile dell'università o dell'organismo di ricerca ex dell'art. 11 dell'Avviso n. 3/2015 (punti 1, 2, 3) che ha collaborato alla realizzazione del Piano, il quale deve espressamente attestare i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi del Piano.

Alla Relazione devono essere allegati:

- i nominativi e le attività svolte dai referenti scientifici e didattici previsti nel Piano approvato;
 - il profilo delle principali risorse effettivamente impegnate nello svolgimento delle attività preparatorie e di accompagnamento e delle attività non formative e il riepilogo dei risultati delle attività delegate;
 - in caso di Soggetto Attuatore del Piano composto da più componenti la ripartizione delle attività tra i diversi organismi, in coerenza con l'importo delle note spese emesse da ciascuno di essi;
 - il Rapporto di valutazione di cui al capitolo 5;
 - la Scheda di monitoraggio valutativo, sviluppata secondo il modello Allegato n. 12.
 - l'Elenco dei docenti del Piano redatto utilizzando esclusivamente il file in formato Excel allegato n. 13;
- **il verbale del Comitato paritetico di Pilotaggio recante le attestazioni richieste a conclusione del Piano**, secondo l'Allegato n. 2;
 - **la dichiarazione di responsabilità**, resa ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, utilizzando esclusivamente il modello Allegato n. 9.
 - **il prospetto di "Rendiconto finale"**, allegato alla suddetta dichiarazione di responsabilità come parte integrante e sostanziale, generato nella sezione "Rendicontazione/Voci di spesa" del sistema informatico;
 - **la dichiarazione riepilogativa dell'intensità degli aiuti e del cofinanziamento delle aziende**, a corredo del prospetto di Rendiconto finale, 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 "Aiuti di stato". Tale dichiarazione deve contenere le informazioni richieste per tutte le aziende beneficiarie di azioni formative valide, nel rispetto del regime di aiuti di Stato prescelto, secondo le dichiarazioni rese dalle imprese interessate per partecipare al Piano (Allegato n. 7 dell'Avviso) e a consuntivo (Allegato n. 11 delle Linee Guida);
 - **la dichiarazione, rilasciata da un revisore legale, o da un società di revisione**, iscritti al Registro dei Revisori legali e delle società di revisione (Allegato n. 10.1), nella quale si certifica il Rendiconto del Piano prodotto dal Soggetto Attuatore rispetto alle regole ed alle condizioni previste dall'Avviso n. 3/2015, dalle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo" e dagli altri allegati all'Avviso. Nel caso di aziende che si avvalgono di grandi Società di revisione appartenenti a reti internazionali, FONDIMPRESA si riserva di accettare relazioni di certificazione delle spese rendicontate rilasciate secondo i modelli adottati da tali Società, purché recanti attestazioni esaustive e coerenti con il modello Allegato 10.1.

Il revisore o la società di revisione che rilasciano la predetta dichiarazione **devono allegare il verbale relativo alla/e visita/e di verifica** sulle attività formative del Piano svolta/e con le modalità indicate nel *precedente paragrafo 2.2.2.*

Devono altresì attestare **con separata dichiarazione** (*Allegato n.10.2*) l'insussistenza delle seguenti cause di incompatibilità con i soggetti che li hanno incaricati. 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.

- **le dichiarazioni di preventiva vidimazione da parte del revisore legale** (*modello Allegato n. 8*) **e/o le dichiarazioni di vidimazione da parte di un notaio o funzionario pubblico** relative ai registri didattici e delle presenze e/o ai fogli firma di tutte le azioni formative valide del Piano;
- **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 – tra l'altro - 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. 651/2014) e l'integrale imputazione di tale costo al cofinanziamento del Piano formativo.

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) e **le informazioni relative ai lavoratori che hanno espresso il consenso alle attività di rilevazione** *ex post* degli esiti della formazione (cfr. successivo capitolo 5).

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 (ovvero salvati in formato elettronico e sottoscritti con firma digitale).

Tutti i documenti richiamati nei punti precedenti, costitutivi del Rendiconto finale, devono essere trasmessi in formato elettronico, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo rendicontazione@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 completo, 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 della rendicontazione del Soggetto Attuatore, certificate dal revisore legale e dai legali rappresentanti delle imprese beneficiarie, alle previsioni del Piano formativo e alle procedure, alle disposizioni, ai parametri ed alle condizioni di ammissibilità contenute in queste "Linee Guida", nelle "Condizioni generali per il finanziamento" e negli altri allegati all'Avviso n. 3/2015.

Quando riscontra carenze o anomalie FONDIMPRESA richiede 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 delle condizioni di ammissibilità e della documentazione prodotta, FONDIMPRESA notifica al Soggetto Attuatore, insieme con la richiesta di integrazioni, l'importo e la motivazione sintetica dell'inammissibilità, assegnando una scadenza 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" e acquisizione del **Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)** relativo al Soggetto Attuatore (in caso di raggruppamento temporaneo per ciascuna delle imprese componenti).

In caso di Raggruppamento, ciascun componente deve produrre nota di addebito per la quota di pertinenza.

In sede di erogazione del saldo FONDIMPRESA provvede alla restituzione della polizza fideiussoria prodotta a copertura dell'anticipo iniziale.

Tale svincolo non avviene, ovviamente, nel caso in cui il finanziamento approvato da FONDIMPRESA in base al Rendiconto finale del Piano formativo sia inferiore alla anticipazione erogata a fronte della garanzia, che resta quindi attiva fino alla restituzione al Fondo da parte del Soggetto Attuatore del maggior importo ricevuto rispetto ai costi ammissibili del Rendiconto.

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 del Fondo*.

Tale termine può essere elevato da FONDIMPRESA *fino a 180 giorni* nel solo caso in cui la richiesta di riesame è motivata dalla avvenuta regolarizzazione da parte dell'INPS dell'iscrizione al Fondo, con data antecedente all'avvio delle azioni formative a cui hanno partecipato con i propri lavoratori, di aziende che alla data di verifica del Rendiconto finale del Piano non erano risultate in possesso dei requisiti di adesione al Fondo richiesti dall'Avviso, con conseguente inammissibilità della relativa quota di finanziamento.

FONDIMPRESA effettua verifiche a campione, in itinere ed ex post, sulla realizzazione delle attività del Piano e sulla documentazione a supporto del rendiconto, anche utilizzando soggetti esterni (cfr. paragrafo 2.2.2 e capitolo 5).

In particolare, sono oggetto di verifica le spese ammissibili effettivamente sostenute e il corretto calcolo, con la corretta imputazione, del costo dei partecipanti alla formazione appartenenti alle imprese beneficiarie che applicano il Reg. (UE) 651/2014, su una quota di aziende che rappresenti almeno il 20% del costo totale imputato nella voce B1 per la retribuzione dei partecipanti alla formazione. Tale controllo, effettuato sulla base dei documenti giustificativi delle retribuzioni corrisposte e dei versamenti fiscali e previdenziali effettuati, riguarda il costo orario rendicontato per almeno 25 partecipanti alla formazione dipendenti delle aziende prese in esame, o per la totalità dei dipendenti in formazione, se i partecipanti di tali imprese sono meno di 25.

Resta fermo il controllo puntuale dei giustificativi relativi ad un eventuale apporto privato aggiuntivo su voci di spesa (B2, B3) diverse dalla voce B1 del piano dei conti.

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

5. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI PIANI

L'attività di monitoraggio e di verifica si concentra sulle attività effettivamente realizzate e sulla loro corrispondenza alle previsioni del Piano finanziato.

FONDIMPRESA effettua *in itinere* ed *ex post*:

- visite di verifica a campione sullo svolgimento delle azioni formative del Piano e sulla relativa documentazione, realizzate direttamente e/o tramite soggetti esterni incaricati dal Fondo, secondo quanto previsto nella *Comunicazione di Fondimpresa del 1° marzo 2013* - "Verifiche e controlli in itinere ed ex post sui Piani finanziati", pubblicata sul sito web www.fondimpresa.it (cfr. paragrafo 2.2.2) e nelle eventuali disposizioni integrative inviate ai Soggetti Attuatori;
- monitoraggio valutativo, in collaborazione con le proprie Articolazioni Territoriali (Organismi Bilaterali Regionali), sulle attività, sui risultati e sulle ricadute 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, ove necessario, il consenso scritto alla partecipazione ad interviste e ad incontri organizzati dal Fondo, anche in anni successivi alla conclusione del Piano.

Per la necessaria 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 illustrato nella sezione 5 del "Formulario di presentazione del Piano formativo".

I risultati e i prodotti delle attività di monitoraggio e di valutazione del Soggetto Attuatore, con le metodologie seguite, devono essere 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;
- effettuare un focus group con i componenti del Comitato paritetico di Pilotaggio del Piano rilevando il loro punto di vista rispetto ai seguenti quesiti:
 - a) In quale misura gli obiettivi del Piano, così come presentati nel Formulario, sono stati conseguiti?
 - b) L'analisi dei fabbisogni formativi è stata adeguata agli obiettivi ed alle finalità del Piano?
 - c) La progettazione delle attività formative è stata coerente rispetto ai risultati dell'analisi dei fabbisogni ed alle finalità del Piano?
 - d) Gli strumenti utilizzati per la valutazione dell'apprendimento sono adeguati rispetto agli obiettivi delle azioni formative?
 - e) Gli esiti della valutazione dell'apprendimento sono stati adeguatamente documentati?
 - f) Potreste indicare almeno tre punti di forza del piano?
 - g) Potreste indicare almeno tre azioni di miglioramento relative all'esperienze realizzate?

Al termine del *focus group* dovrà essere redatto **un rapporto sintetico (da inserire nel Rapporto di valutazione da allegare alla Relazione finale che accompagna la**

rendicontazione, insieme con la scheda di monitoraggio valutativo Allegato n. 12), che dia conto delle opinioni dei partecipanti per ciascuno dei punti oggetto di discussione. In caso di divergenze significative delle opinioni dei partecipanti rispetto ad uno o più dei punti in discussione è opportuno mantenere separate le opinioni, indicando i rispettivi soggetti;

- informare le imprese ed i lavoratori coinvolti nel Piano che i corsi sono oggetto di monitoraggio e valutazione da parte di FONDIMPRESA, con particolare riferimento ai lavoratori che hanno partecipato ad almeno 40 ore di formazione (anche in più azioni), ed acquisire, con il loro consenso, i loro riferimenti telefonici per l'effettuazione di interviste telefoniche da parte del Fondo, *anche in anni successivi alla conclusione del Piano.*

Tali informazioni devono essere trasmesse a FONDIMPRESA con la rendicontazione finale.

In particolare i lavoratori devono essere informati che l'azione formativa alla quale partecipano è finanziata da FONDIMPRESA, Fondo interprofessionale per la formazione continua con sede in Roma, che potrà contattarli entro 36 mesi dalla conclusione del corso per chiedere di rispondere, anche solo telefonicamente, ad un questionario di intervista finalizzato a rilevare gli esiti della formazione svolta per un campione di lavoratori partecipanti, in relazione allo sviluppo delle loro qualifiche e delle posizioni lavorative e contrattuali. L'intervista telefonica potrà essere effettuata da personale di FONDIMPRESA, collaboratori esterni o società incaricate dal Fondo. Il trattamento dei dati sarà effettuato tramite trascrizione manuale ed elettronica, con elaborazione ed eventuale diffusione in forma anonima ed aggregata (ad esempio, nelle pubblicazioni di Fondimpresa e nelle informazioni fornite a Ministeri, Regioni, Province, organismi di formazione e di ricerca);

- somministrare a tutti i partecipanti 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 didattica e la logistica; 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 e nel presente capitolo, devono essere inseriti nel **Rapporto di Valutazione** da allegare alla Relazione finale sulle attività svolte nell'ambito del Piano, presentata con la Rendicontazione finale.

Secondo quanto stabilito nell'art. 14 dell'Avviso n. 3/2015, il Soggetto Attuatore di un Piano finanziato con l'Avviso che, sulla base dei criteri di valutazione a consuntivo della capacità di realizzazione del Piano, indicati nel presente capitolo 5 delle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione", consegue un punteggio inferiore a quello minimo ivi richiesto, viene automaticamente collocato nella classe di importo "A" della Categoria III dell' "Elenco dei Soggetti Proponenti" per un periodo di 12 mesi dalla notifica da parte di Fondimpresa e, solo al termine di tale periodo, può presentare domanda di qualificazione per una classe superiore (articolo 5.5 del "Regolamento istitutivo dei Soggetti Proponenti").

In presenza di un 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 opera quindi la

predetta riduzione della classe di importo in caso di mancato raggiungimento, sul Piano realizzato, del punteggio minimo previsto da Fondimpresa.

La suddetta riduzione si applica, 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 dell'approvazione del rendiconto finale del Soggetto Attuatore, secondo i seguenti elementi, criteri e punteggi (al netto delle attività e dei costi rendicontati ritenuti non ammissibili):

Elementi di valutazione	Criteri	Punti
Totale delle ore di formazione (ore di corso) a consuntivo nelle azioni formative valide <i>diviso per il</i>	Inferiore a 0,75	0
	=>0,75 fino a 0,85	21
	> 0,85 fino a 0,95	30
Totale delle ore di formazione (ore di corso) indicate nel Piano approvato	> 0,95	35
Numero Totale a consuntivo dei lavoratori ("teste") con frequenza => 70% delle ore previste per l'azione formativa a cui hanno partecipato <i>diviso per il</i>	Inferiore a 0,75	0
	=>0,75 fino a 0,85	21
	> 0,85 fino a 0,95	30
Numero Totale lavoratori ("teste") destinatari della formazione indicato nel Piano approvato	> 0,95	35
Totale Finanziamento approvato da Fondimpresa a seguito della verifica del Rendiconto Finale presentato <i>diviso per il</i>	Inferiore a 0,85	0
	=>0,85 fino a 0,95	18
	> 0,95 fino a 0,99	25
Totale Finanziamento richiesto nel Rendiconto Finale presentato	100%	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 web www.fondimpresa.it.

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. 3/2015 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 produrre in originale, in occasione della certificazione del rendiconto del Piano da parte del revisore legale incaricato e/o di eventuali controlli disposti da FONDIMPRESA o dal Ministero del Lavoro, la documentazione contabile e gestionale relativa alle attività svolte, ai lavoratori partecipanti ed ai relativi costi (*cedolini paga, distinte versamenti fiscali e previdenziali*);
- informare le imprese beneficiarie ed i lavoratori destinatari della formazione del Piano sulle attività di monitoraggio e valutazione di FONDIMPRESA e acquisire il loro 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, effettuando le operazioni indicate nel capitolo 5;
- rispettare puntualmente tutti i termini previsti in queste Linee Guida per la presentazione a FONDIMPRESA dei documenti e dei rendiconti nonché per la trasmissione dei dati di gestione e di spesa mediante le applicazioni informatiche dedicate;
- procedere con puntualità alla presentazione delle progettazioni di periodo ed alla rimodulazione delle attività su richiesta di FONDIMPRESA;
- fornire eventuali ulteriori informazioni, utili per il monitoraggio, la valutazione ed il controllo finanziario e di contenuto del Piano;
- inserire in ogni mezzo di comunicazione del Piano, destinato alla circolazione pubblica, compresi i materiali didattici, il riferimento **"Piano formativo finanziato con l'Avviso n. 3/2015 di Fondimpresa (logo)"** nel rispetto delle modalità indicate nel paragrafo 2.2.2;
- consentire a FONDIMPRESA di esercitare la facoltà di utilizzo, per altre attività formative a vantaggio delle imprese aderenti, dei materiali e dei prodotti realizzati nell'ambito del Piano formativo realizzato, acquisendo le necessarie liberatorie da tutti i soggetti interessati;
- 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 in queste "Linee Guida", è condizione imprescindibile per il riconoscimento della validità delle azioni stesse e delle spese per esse sostenute.

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

Nello svolgimento delle attività di realizzazione dei Piani formativi le operazioni di trattamento effettuate nell'ambito delle relative procedure devono essere svolte nel pieno rispetto degli obblighi imposti dalla normativa in materia di *privacy*, sanciti dal D.Lgs. 196/03 Testo unico – *Codice privacy*.

In relazione agli *adempimenti* richiesti da detta normativa, che devono essere interamente osservati dal Soggetto Attuatore, si riepilogano i principali obblighi esistenti 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”

N.	Denominazione	Paragrafo “Linee Guida”
1	Guida alla compilazione della Scheda di Informazioni sintetiche generali	2.1.2
2	Modello tipo Verbale Comitato Paritetico di Pilotaggio	2.1.3 4.1
3	Istruzioni per la richiesta di inserimento nel sistema informatico, con “procedura straordinaria”, di dati di monitoraggio delle azioni formative	2.2.8
4.1	Registro didattico e delle presenze	2.2.2
4.2	Registro fogli firma individuali (fogli mobili sessioni formative fuori dall’aula)	
4.3	Foglio firma individuale formazione a distanza (a corredo dei rapporti prodotti del sistema di gestione della FAD)	
4.4	Autocertificazione partecipante per formazione in autoistruzione con fruizione individuale di pacchetti didattici	2.2.3
5	Modello tipo Verbale sessioni lavoro di gruppo, riunioni, incontri	2.2.4 2.2.5
6	Modello tipo Dati sintetici di attuazione delle attività non formative per trimestre solare	2.2.4 2.2.6
7	Modello tipo Dati sintetici di attuazione delle attività preparatorie e di accompagnamento per trimestre solare	2.2.5 2.2.6
8	Dichiarazione del revisore legale dei conti di validazione dei registri delle presenze e/o dei fogli firma	2.2.2 4.1
9	Dichiarazione di responsabilità del Soggetto Attuatore sulla rendicontazione finale	4.1
10.1	Dichiarazione di certificazione del rendiconto finale da parte del Revisore legale dei conti	2.2.2 4.1
10.2	Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità da parte del Revisore legale dei conti	4.1
11	Dichiarazione sostitutiva dell’azienda beneficiaria sui lavoratori partecipanti e sull’imputazione del relativo costo a co-finanziamento	4.1
12	Scheda di monitoraggio valutativo	4.1
13	Elenco Docenti Piano	4.1 5
14	Elenco riepilogativo aggiornato delle imprese beneficiarie	2.1.2

***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:

Per la stesura delle relazioni vanno comunque utilizzati:

- il “Riepilogo del monitoraggio delle progettazioni di periodo”, che viene generato dall’applicazione informatica sulla base dei dati di monitoraggio inseriti per le azioni formative svolte sino alla data di rendicontazione intermedia;
- i dati sintetici di attuazione delle attività non formative e preparatorie e di accompagnamento del Piano, *aggregati fino alla data della rendicontazione*;
- i verbali del Comitato paritetico di Pilotaggio del Piano.

MODELLI GENERATI DAL SISTEMA INFORMATICO DEDICATO <i>A SEGUITO DELL’INSERIMENTO DATI ON LINE</i>	Paragrafo <i>“Linee Guida”</i>
Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano (all’interno della Progettazione di periodo)	2.1.4
Progettazione di periodo	2.1.4 2.2.1
Variazioni alla progettazione di periodo	2.2.1 2.2.3 2.2.7
Richiesta di autorizzazione al coinvolgimento di Soggetti esterni (delegati o partner)	2.2.6
Dichiarazione di conclusione delle attività del Piano	2.2.8
Rendiconto finale (da allegare alla “Dichiarazione di Responsabilità – Modello <i>Allegato n. 9</i> ”)	4.1
Dichiarazione riepilogativa intensità aiuti e co-finanziamento aziende (da allegare al Rendiconto finale)	4.1
Questionari di rilevazione degli esiti degli interventi formativi nelle aziende beneficiarie	4.1 5