



**GUIDA ALLA COMPILAZIONE
della *Scheda di Informazioni*
*sintetiche generali***

Nell'ambito degli adempimenti preliminari al perfezionamento del finanziamento concesso da Fondimpresa ed all'avvio delle attività formative del Piano, i Soggetti Attuatori sono chiamati a compilare in linea la Scheda di Informazioni sintetiche generali relative al Piano approvato.

Nella Scheda devono essere riepilogate in forma sintetica, secondo la classificazione proposta, le informazioni di carattere generale sul Piano formativo approvato, contenute nel relativo Formulario di presentazione, richieste anche dal Ministero del Lavoro per l'attività di monitoraggio informatico della attività formative finanziate dai Fondi interprofessionali per la formazione continua.

La Scheda viene resa disponibile "on line" da Fondimpresa, nella sezione del sito dedicata all'Avviso n. 3/2015, a partire dalla data della comunicazione di finanziamento e fino alla scadenza dei termini assegnati al Soggetto Attuatore per la trasmissione della documentazione di cui al paragrafo 2.1.2 delle *Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano* (entro 15 giorni dal ricevimento delle comunicazione di finanziamento di Fondimpresa).

Per la compilazione "on line" della Scheda di Informazioni sintetiche generali viene reso disponibile il *modello tipo*, di seguito riportato a scopo esclusivamente informativo *con le indicazioni per la sua redazione (in corsivo)*.

Una volta completata, la Scheda compilata deve essere salvata "on line" per poter essere acquisita da Fondimpresa.

I Soggetti Attuatori devono conservare la Scheda sottoscritta, insieme con la restante "documentazione di Piano" a disposizione per eventuali controlli.

La Scheda salvata "on line" va quindi stampata utilizzando l'apposita funzionalità, siglata in tutte le pagine e firmata nell'ultima dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore.

Nel caso di Associazioni Temporanee o Reti d'Impresa, deve essere siglata in tutte le pagine e firmata nell'ultima dal legale rappresentante del soggetto mandatario (capofila).

Nel caso dei Consorzi deve essere firmata dai legali rappresentanti del Consorzio e di tutti i consorziati che eventualmente hanno partecipato alla presentazione del Piano.

 SCHEDA DI INFORMAZIONI SINTETICHE GENERALI

Titolo del Piano Formativo	<i>Inserire il titolo riportato nel paragrafo 1 del Formulario</i>	
Soggetto Proponente (<i>indicare solo il Capofila</i>)	Denominazione: Codice Fiscale:	
Tipologia del Piano formativo (<i>barrare territoriale, se il Piano è di ambito Regionale o di provincia autonoma; settoriale se è di ambito settoriale, di reti e di filiere produttive; aziendale se è promosso prevalentemente da aziende beneficiarie</i>)	<input type="checkbox"/> Aziendale <input type="checkbox"/> Territoriale <input type="checkbox"/> Settoriale	
Tipologia dell'accordo (<i>barrare la/e voce/i pertinente <u>sia per la parte sindacale che per quella imprenditoriale</u>, sulla base del livello dell'accordo di condivisione allegato alla domanda di finanziamento</i>)	Parte sindacale <input type="checkbox"/> RSU <input type="checkbox"/> RSA <input type="checkbox"/> Territoriale <input type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Nazionale	Parte imprenditoriale <input type="checkbox"/> Impresa <input type="checkbox"/> Territoriale <input type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/> Nazionale
Finalità del Piano (<i>barrare sempre "competitività d'impresa /innovazione"</i>)	<input checked="" type="checkbox"/> Competitività d'impresa/innovazione <input type="checkbox"/> Competitività settoriale <input type="checkbox"/> Delocalizzazione/Internazionalizzazione <input type="checkbox"/> Formazione ex-lege (obbligatoria) <input type="checkbox"/> Formazione in ingresso <input type="checkbox"/> Manutenzione occupazione <input type="checkbox"/> Manutenzione/aggiornamento competenze <input type="checkbox"/> Mobilità esterna, outplacement, ricollocazione <input type="checkbox"/> Sviluppo locale	
Territorio/i interessato/i (<i>possibile risposta multipla, selezionando dal menù a tendina</i>)	Regione/i: (<i>nel caso di piani che hanno solo carattere multi regionale, indicare tutte le Regioni coinvolte</i>)	
Settore/i coinvolto/i (<i>da compilare solo nel caso di Piani settoriali, di reti e di filiere produttive</i>)	Codice attività ISTAT Ateco (<i>selezionare dal menù a tendina</i>) Nel caso di piani di reti o filiere produttive indicare il settore prevalente, oggetto dell'accordo di condivisione delle parti sociali a livello di categorie.	
Numero di imprese coinvolte nel Piano (<i>previsione</i>)	(il numero deve corrispondere a quello indicato nel paragrafo 3.5 del Formulario)	

Numero di lavoratori coinvolti nel Piano (previsione)	<i>(il numero deve corrispondere a quello indicato nel paragrafo 3.5 del Formulario)</i>
Monte ore di formazione (previsione totale ore partecipanti: n. ore corso moltiplicato per media partecipanti per corso)	<i>(il totale delle ore partecipanti deve corrispondere a quello indicato nel paragrafo 3.2.3 del Formulario)</i>
Dimensione finanziaria complessiva (costo totale del Piano in euro)	<i>Totale Costi in base al preventivo finanziario del Piano (paragrafo 6 del Formulario)</i>
Contributo di Fondimpresa (contributo di Fondimpresa in euro)	<i>Indicare l'importo del finanziamento approvato e comunicato da Fondimpresa</i>
Cofinanziamento stimato (in base alle tipologie di imprese coinvolte)	<i>L'importo indicato deve corrispondere alla differenza tra Dimensione Finanziaria complessiva del Piano e Contributo di Fondimpresa (la voce B del preventivo finanziario può costituire solo cofinanziamento delle imprese al Piano, per cui il Cofinanziamento stimato non può essere inferiore al costo totale a preventivo della voce B)</i>

Data

Il Rappresentante legale

(timbro e firma del legale rappresentante)