

Per esigenze organizzative, nella compilazione del Formulario i Soggetti Proponenti devono rispettare i titoli e la numerazione dei paragrafi e sottoparagrafi del presente Allegato.



**GUIDA ALLA REDAZIONE
del
PIANO FORMATIVO**

Avviso 5/2023

INDICE

PREMESSA	3
A - REDAZIONE DEL FORMULARIO DI PRESENTAZIONE	5
1 TITOLO DEL PIANO FORMATIVO	5
2 SCHEDA SOGGETTO PROPONENTE	5
2.1 DESCRIZIONE	5
2.2 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI SOGGETTO UNICO)	5
2.3 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI CONSORZIO QUALIFICATO CON L'APPORTO DI CONSORZIATI)	5
2.3.1 ANAGRAFICA CONSORZIO	5
2.3.2 ANAGRAFICA CONSORZIATO CHE HA CONCORSO ALLA QUALIFICAZIONE	5
2.4 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO, DI RETE DI IMPRESE O DI CONSORZIO)	6
2.4.1 ANAGRAFICA CAPOFILA	6
2.4.2 ANAGRAFICA SOGGETTO ASSOCIATO (MANDANTE O CONSORZIATO)	6
2.5 ANAGRAFICA REFERENTE DEL PIANO	6
2.6 INFORMAZIONI GENERALI SUL SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO, DI RETE DI IMPRESE O DI CONSORZIO CON CONSORZIATI ASSOCIATI ALLA PRESENTAZIONE DEL PIANO)	6
2.7 ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL FORMULARIO AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA DOMANDA	7
3 DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO	7
3.1 FABBISOGNI CONNESSI ALLE TIPOLOGIE ED AREE TEMATICHE DELL'AVVISO	7
3.2 OBIETTIVI E STRUTTURA DEL PIANO	7
3.2.1 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO	8
3.2.2 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' NON FORMATIVE	9
3.2.3 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE	9
3.3 AMBITO DI INTERVENTO	11
3.4 SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI	11
3.4.1 SOGGETTI PARTNER	11
3.4.2 SOGGETTI DELEGATI	12
3.5 CARATTERISTICHE DELLE AZIENDE E DEI LAVORATORI DESTINATARI	13
3.6 TEMPISTICHE DEL PIANO	13
3.7 ACCORDI SINDACALI	13
4 ORGANIZZAZIONE	14
4.1 ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SOGGETTO ATTUATORE PER L'ESECUZIONE DEL PIANO FORMATIVO	14
4.2 PROCEDURE DI GESTIONE	15
5 SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	16
5.1 MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO E DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE	16
B - REDAZIONE DELLA SCHEDA PIANO E DELLA SCHEDA INFORMATIVA	17
C1 - INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI QUANTITATIVI DEL PIANO	20
C2 - REDAZIONE DEL PREVENTIVO FINANZIARIO DEL PIANO FORMATIVO	21
D - REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE	23

PREMESSA

Il **Piano formativo**, da presentare a Fondimpresa insieme con gli altri allegati indicati nell'art. 12 dell'Avviso n. 5/2023 per richiedere il finanziamento previsto dall'Avviso, **è costituito dai seguenti documenti:**

- **"Formulario di Presentazione del Piano Formativo"** (Allegato 1 dell'Avviso).
 - **"Scheda Piano"**, comprensiva della *"Scheda Informativa del Piano"*, creata, compilata e inviata dal Soggetto Proponente, prima della presentazione della domanda di finanziamento, con accesso sul sito web www.fondimpresa.it dal link "crea/accedi scheda piano – soggetto proponente" presente nella pagina *Avvisi del Conto Sistema -> Avvisi aperti -> Avviso 5/2023, **a partire dal 9 gennaio 2024.*** Il Soggetto Proponente può accedere esclusivamente con le modalità indicate nelle "Istruzioni per l'attivazione e la presentazione del Piano formativo", Allegato n. 4 dell'Avviso.
 - **"Dichiarazioni di partecipazione al Piano"** (secondo le "Istruzioni" dell'Allegato n. 8 dell'Avviso) compilate e sottoscritte on line con firma digitale, prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del Soggetto Proponente, **dalla totalità delle aziende aderenti a Fondimpresa beneficiarie del Piano**, comprese quelle che fanno parte della compagine proponente, con accesso sul sito web www.fondimpresa.it dal link "Aderisci al Piano – Azienda Beneficiaria" presente nella pagina *Avvisi del Conto Sistema -> Avvisi aperti -> Avviso 5/2023*. Per effettuare questa operazione è necessario inserire il **codice** fornito in precedenza dal Soggetto Proponente che ha creato la "Scheda Piano".
 - **"Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo"** (secondo il modello Allegato n. 2 dell'Avviso) e **"Quadro riepilogativo della progettazione di dettaglio"**, da predisporre sul *file excel* disponibile a seguito della creazione della "Scheda Piano", esclusivamente con le modalità indicate nelle "Istruzioni per l'attivazione e la presentazione del Piano formativo", Allegato n. 4 dell'Avviso. Per l'utilizzo del file è necessario disporre almeno della versione "Excel 2003".
- I dati riportati negli *Obiettivi Quantitativi* e nel *Preventivo Finanziario* e nel *Quadro riepilogativo della progettazione di dettaglio*, in parte inseriti dal Soggetto Proponente ed in parte provenienti dalle dichiarazioni di partecipazione al Piano inviate dalle aziende che vi hanno aderito, sono utilizzati ai fini della valutazione del Piano e fanno fede anche in caso di eventuale discordanza rispetto a quelli del *Formulario di Presentazione*.
- **"Dichiarazione di conformità all'originale della parte dei documenti che costituiscono la domanda di finanziamento"** (Allegato n. 3 dell'Avviso), per i quali non è richiesta la firma digitale (Formulario di presentazione del Piano formativo e relativi allegati, accordi di condivisione del Piano, dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000, dichiarazioni di impegno, atti o dichiarazioni relativi ai raggruppamenti temporanei, ai consorzi e alle reti di imprese).

La presente "Guida" contiene le indicazioni per la redazione dei predetti documenti, che deve avvenire comunque nel rispetto **delle indicazioni e delle tempistiche** riportate nelle "Istruzioni per l'attivazione e la presentazione del Piano formativo", Allegato n. 4 dell'Avviso n. 5/2023.

La **domanda di finanziamento**, contenente

- il Formulario Allegato n. 1 dell'Avviso,
- la dichiarazione di conformità all'originale secondo il modello Allegato n. 3 dell'Avviso, sottoscritta con l'apposizione della firma digitale del dichiarante e della marca temporale,
- la ricevuta della avvenuta presentazione sull'applicazione dedicata della "Scheda Piano" (nella Scheda Piano inviata sull'applicazione sono contenute: la "Scheda Informativa", le dichiarazioni aziendali di partecipazione al Piano e il file excel "Obiettivi Quantitativi e Preventivo finanziario del Piano"),
- tutti gli altri allegati previsti nell'art. 12 dell'Avviso n. 5/2023 (tra i quali l'**Accordo di condivisione del Piano**),

deve essere redatta e presentata a Fondimpresa esclusivamente in formato elettronico tramite posta elettronica certificata, a pena di esclusione, nel rispetto dei termini e delle modalità stabilite nell'Avviso, nella presente "Guida" e nelle "Istruzioni per l'attivazione e la presentazione del Piano formativo", Allegato n. 4 dell'Avviso n. 5/2023.

Gli originali dei documenti allegati alla domanda per i quali non è richiesta la firma digitale, sottoscritti dai soggetti indicati nelle "Istruzioni", non devono essere scansionati e allegati alla domanda di finanziamento presentata tramite P.E.C. a Fondimpresa ma devono essere conservati dal Soggetto Proponente capofila per essere prodotti su richiesta del Fondo.

**A - REDAZIONE DEL FORMULARIO DI PRESENTAZIONE
DEL PIANO FORMATIVO**
(Allegato 1 dell'Avviso 5/2023)

Il “Formulario di Presentazione del Piano Formativo” *non deve superare il numero massimo di 150 pagine* , *esclusi copertina, indice e allegati* e dovrà essere in formato pdf con contenuto non immagine (pdf non scansionato)

1 TITOLO DEL PIANO FORMATIVO

Inserire il titolo del Piano formativo.

2 SCHEDA SOGGETTO PROPONENTE

2.1 DESCRIZIONE

Illustrare la natura giuridica e la composizione del Soggetto Proponente (**lettera a** e/o **lettera b** dell'articolo 11 dell'Avviso).

In caso di Associazione Temporanea specificare se costituita o da costituire e indicare denominazione e natura giuridica di tutti i componenti, nel rispetto delle condizioni previste degli articoli 11 e 12 dell'Avviso.

In caso di Consorzio, specificare se costituito, con data di costituzione, o da costituire, e indicare denominazione e natura giuridica di tutti i consorziati eventualmente associati nella presentazione del Piano formativo, nel rispetto delle condizioni previste degli articoli 11 e 12 dell'Avviso.

In caso di Rete di imprese già costituita, indicare gli elementi identificativi del contratto di rete, la denominazione e la natura giuridica di tutte le aziende partecipanti, nel rispetto delle condizioni previste degli articoli 11 e 12 dell'Avviso.

2.2 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI SOGGETTO UNICO)

Inserire i dati anagrafici richiesti nel Formulario in relazione al Soggetto Proponente, che deve corrispondere al soggetto che ha inviato la “Scheda Piano”.

2.3 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI CONSORZIO QUALIFICATO CON L'APPORTO DI CONSORZIATI)

2.3.1 ANAGRAFICA CONSORZIO

2.3.2 ANAGRAFICA CONSORZIATO CHE HA CONCORSO ALLA QUALIFICAZIONE

Questa sezione deve essere compilata solo nel caso in cui il Piano venga presentato da un Consorzio qualificato da Fondimpresa con l'apporto di uno o più consorziati.

Inserire tutti i dati richiesti nei riquadri del Formulario **per il Consorzio**, che invia la “Scheda Piano”, e **per ciascun consorziato che ha concorso alla qualificazione**

del Consorzio nell'Elenco dei Soggetti Proponenti sugli Avvisi del Conto di Sistema di Fondimpresa e **che parteciperà alla realizzazione del Piano.**

Con riferimento al territorio del Piano, nel caso di Consorzi qualificati con l'apporto di consorziati potrà effettuare le attività formative unicamente l'Operatore che ha dimostrato il possesso del requisito di cui all'art. 4.1 del Regolamento del Sistema di Qualificazione di Fondimpresa.

Le attività svolte nel Piano da ciascun soggetto (Consorzio e consorziati che hanno concorso alla qualificazione) devono essere indicate, barrando l'apposita casella (una o più tipologie).

2.4 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO, DI RETE DI IMPRESE O DI CONSORZIO)

2.4.1 ANAGRAFICA CAPOFILA

2.4.2 ANAGRAFICA SOGGETTO ASSOCIATO (MANDANTE O CONSORZIATO)

Inserire tutti i dati richiesti nei riquadri del Formulario per il capofila e per ciascun componente dell'Associazione Temporanea o della Rete di Imprese o del Consorzio tra consorziati autonomamente qualificati.

Nel caso in cui all'Associazione Temporanea o alla Rete di Imprese partecipi anche un Consorzio che si è qualificato con uno o più consorziati, nei riquadri del Formulario occorre inserire separatamente i dati richiesti per il Consorzio e per ciascun consorziato che ha concorso alla qualificazione del Consorzio nell'Elenco dei Soggetti Proponenti sugli Avvisi del Conto di Sistema di Fondimpresa e che parteciperà alla realizzazione del Piano.

Con riferimento al territorio del Piano, nel caso di Consorzi qualificati con l'apporto di consorziati potrà effettuare le attività formative unicamente l'Operatore che ha dimostrato il possesso del requisito di cui all'art. 4.1 del Regolamento del Sistema di Qualificazione di Fondimpresa.

Le attività svolte nel Piano da ciascun soggetto devono essere indicate, barrando l'apposita casella (una o più tipologie).

Il capofila deve corrispondere al soggetto che ha inviato la "Scheda Piano".

I componenti della compagine proponente devono essere enti qualificati di cui all'art. 11 lett. b) dell'Avviso o imprese beneficiarie di cui all'art. 11 lett. a) dell'Avviso.

Gli enti di cui alla lettera b) e le aziende di cui alla lettera a) non possono presentare domanda di finanziamento in raggruppamento tra di loro.

2.5 ANAGRAFICA REFERENTE DEL PIANO

Indicare i dati anagrafici del Referente del Piano richiesti nel Formulario. Il Referente ha la responsabilità operativa e gestionale dell'intervento e cura il raccordo tra il Soggetto Attuatore e Fondimpresa (cfr. paragrafo 1 delle "Linee Guida alla gestione rendicontazione del Piano formativo", *Allegato n. 9 dell'Avviso n. 5/2023*).

2.6 INFORMAZIONI GENERALI SUL SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO, DI RETE DI IMPRESE O DI CONSORZIO CON CONSORZIATI ASSOCIATI ALLA PRESENTAZIONE DEL PIANO)

In caso di Associazione Temporanea o Rete di Imprese o Consorzio che partecipa con consorziati iscritti nell' "Elenco dei Soggetti Proponenti" evidenziare in forma sintetica il ruolo e le attività di ciascun componente nella realizzazione del Piano, in relazione

alle esperienze e competenze possedute, **con particolare riferimento al possesso dei requisiti per svolgere attività formativa nel territorio del Piano.**

2.7 ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL FORMULARIO AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA DOMANDA

(ulteriore rispetto ai documenti di cui all'art. 14 dell'Avviso)

Elencare, con numerazione progressiva, la documentazione che viene allegata alla domanda in relazione all'articolo 13 (Valutazione delle domande) dell'Avviso, al "Formulario di Presentazione del Piano formativo" e alla presente "Guida".

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

3 DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO

La sezione è rivolta alla descrizione generale delle caratteristiche del Piano, per l'intera sua durata.

Nel caso in cui il Piano includa lavoratori destinatari di trattamenti di integrazione salariale coinvolti in **processi di transizione aziendale. Descrivere il programma di interventi nel quale siano esplicitamente indicate le azioni di transizione, attraverso la formazione e la riqualificazione professionale in coerenza con l'accordo sindacale di transizione che deve essere obbligatoriamente allegato al Piano.**

3.1 FABBISOGNI CONNESSI ALLE TIPOLOGIE E FINALITA' DELL'AVVISO

Descrivere *in modo puntuale ma sintetico* i fabbisogni rilevati nelle aziende che hanno aderito al Piano:

1. Progetto/intervento dell'azienda (nominativamente indicata) o di un gruppo di imprese (nominativamente indicate) in relazione qualificazione/riqualificazione e/o aggiornamento delle competenze dei lavoratori:

- Oggetto del progetto /intervento aziendale.
- Contenuto.
- Domanda che va a soddisfare.
- Vantaggio competitivo atteso sul mercato di riferimento.
- Tecnologie, tecniche di produzione e/o metodologie che si intendono utilizzare.
- Investimenti in corso o previsti sul progetto/intervento
- Piano operativo (fasi, tempi, risorse e stato di attuazione del progetto /intervento al momento attuale).

2. Gap di competenze e fabbisogni formativi generati dal progetto/intervento:

Evidenziare in modo puntuale quali risorse aziendali sono interessate dal progetto/intervento di incremento delle competenze, le competenze possedute e quelle da acquisire.

Descrivere i fabbisogni formativi necessari per colmare il gap delle competenze aziendali in relazione alle risorse aziendali coinvolte.

3.2 OBIETTIVI E STRUTTURA DEL PIANO

Descrivere in *modo sintetico e puntuale* gli obiettivi qualitativi, generali e specifici del Piano formativo, con specifico riferimento ai principali indicatori di contesto, all'analisi dei fabbisogni (punto 3.1 del Formulario), *evidenziando le scelte* che ne hanno orientato la costruzione e fornendo *gli indicatori* per il monitoraggio e la verifica del loro raggiungimento.

Presentare la struttura generale del Piano richiamando sinteticamente le caratteristiche salienti e l'articolazione dei programmi di attività descritti nei successivi punti 3.2.1, 3.2.2 e 3.2.3.

Riepilogare le caratteristiche del Piano e dei destinatari che rientrano nell'**Avviso** (cfr. valutazione articolo 13 dell'Avviso), in coerenza con gli "*Obiettivi Quantitativi*".

Evidenziare le logiche unitarie che presiedono alla gestione delle attività e la connessione tra le attività di erogazione della formazione e quelle di preparazione ed accompagnamento e non formative previste nel Piano.

Indicare se sono previsti partenariati con uno o più Piani formativi del medesimo Ambito o di altri Ambiti. In caso affermativo, indicare le finalità, le caratteristiche e le possibili aree di attività del partenariato. Fondimpresa si riserva comunque ampia discrezionalità nella determinazione della composizione dei partenariati tra i Piani finanziati.

3.2.1 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO

Descrivere sinteticamente, in relazione all'Ambito di riferimento ed in coerenza con le aree tematiche del Piano, gli obiettivi specifici, l'articolazione e le modalità di attuazione delle attività preparatorie e di accompagnamento previste nel Piano, all'interno delle seguenti tipologie, attivabili in tutto o in parte:

- I. analisi della domanda;
- II. diagnosi e rilevazione dei bisogni formativi delle aziende beneficiarie e definizione di competenze critiche o emergenti;
- III. predisposizione di programmi operativi per la formazione del personale delle imprese beneficiarie, a livello aziendale o interaziendale, territoriale o settoriale, di reti e di filiere produttive sulla base dell'analisi delle competenze richieste dalle strategie aziendali e dallo sviluppo professionale dei lavoratori.
Tali programmi devono supportare la pianificazione formativa complessiva delle aziende aderenti interessate. Il loro sviluppo deve riguardare azioni e costi distinti dalla progettazione delle azioni formative del Piano, che rientra invece tra le attività non formative;
- IV. partenariati con altri Piani formativi finanziati da Fondimpresa nell'ambito dell'Avviso;
- V. definizione di metodologie e modelli di formazione continua, coordinamento, integrazione, scambio e condivisione di esperienze ed informazioni su azioni che coinvolgono gruppi e sistemi di imprese, settori merceologici comuni o reti e filiere produttive sia a livello di interventi di preparazione e accompagnamento, che di contenuti e modalità di erogazione della formazione;
- VI. altre attività propedeutiche e di accompagnamento alla realizzazione della formazione, da specificare.

Esplicitare in modo puntuale, anche in relazione a ciascuna tipologia di attività preparatoria e di accompagnamento:

- obiettivi;
- articolazione;
- metodologie di realizzazione;
- programma di sviluppo e durata;
- profilo delle risorse impegnate;
- prodotti;
- ricadute attese;
- indicatori sintetici di risultato, anche in relazione al contesto territoriale di riferimento (ad esempio, numero di aziende contattate, numero di azioni di diagnosi effettuate, numero di programmi operativi di formazione predisposti).

Evidenziare l'adeguatezza e la coerenza delle attività previste nel programma delle attività preparatorie e di accompagnamento rispetto ad obiettivi, articolazione ed attività formative del Piano.

Specificare quali attività preparatorie sono già state svolte prima della presentazione del Piano, dopo la pubblicazione dell'Avviso.

3.2.2 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' NON FORMATIVE

Descrivere in forma sintetica gli obiettivi specifici, l'articolazione e le modalità di attuazione delle attività non formative previste nel Piano, all'interno delle seguenti tipologie:

- I. progettazione delle attività del Piano;
- II. promozione delle attività e delle azioni del Piano;
- III. individuazione, selezione ed orientamento dei partecipanti;
- IV. monitoraggio e valutazione delle attività e delle azioni del Piano;
- V. diffusione e trasferimento dei risultati;
- VI. altre attività idonee a garantire la migliore riuscita delle azioni formative *(da specificare)*.

Esplicitare le principali tipologie di attività non formative previste, gli obiettivi, le metodologie di realizzazione, le durate e il profilo delle risorse professionali impegnate, i prodotti e le ricadute attese sull'efficacia delle attività formative.

Specificare quali attività non formative sono già state svolte prima della presentazione del Piano, dopo la pubblicazione dell'Avviso.

Fornire *indicatori sintetici di risultato* in relazione all'Ambito, alle aree tematiche ed al contesto territoriale di riferimento (ad esempio, numero di aziende coinvolte, numero di azioni promozionali, numero di interventi di diffusione e trasferimento).

Evidenziare l'adeguatezza e la coerenza delle attività previste nel programma delle attività non formative rispetto ad obiettivi, articolazione ed attività formative del Piano.

3.2.3 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Il programma delle attività formative deve riferirsi esclusivamente all'ambito di riferimento, all'oggetto del Piano, nel rispetto delle indicazioni e delle condizioni previste dall'Avviso.

La formazione *deve essere direttamente finalizzata e personalizzata* rispetto al progetto e/o intervento, *con esclusione dei percorsi di tipo accademico (master, dottorati, corsi di specializzazione post diploma o post laurea) e dei corsi a catalogo.*

Fornire una **descrizione complessiva delle attività formative del Piano** in relazione al progetto/intervento, alla tipologia di aziende e di partecipanti, e in termini di risultati attesi, contenuti, metodologie didattiche e durata **con particolare riguardo alle azioni/attività rivolte a lavoratori soggetti a trattamenti di integrazione salariale.**

I percorsi che concorrono alla realizzazione delle iniziative di carattere formativo o di riqualificazione dei lavoratori beneficiari di integrazioni salariali straordinarie definite ai sensi del decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 2 agosto 2022, n. 142, recante «Modalità di attuazione delle iniziative di carattere formativo o di riqualificazione dei lavoratori beneficiari di integrazioni salariali straordinarie» devono contemplare quanto previsto da tale decreto ed in particolare nei commi 3 e 4 dell'articolo 3 dello stesso.

Non è ammessa nell'Avviso la partecipazione di lavoratori non destinatari dei trattamenti di cui agli articoli 11, 21, comma 1, lettere a), b) e c), e 30 del decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 148 o che siano stati destinatari dei trattamenti di cui sopra in annualità precedenti dall'erogazione della formazione.

Rimane fermo che il trattamento di integrazione salariale deve essere fruito, anche parzialmente, entro la fine del periodo dell'erogazione delle attività formative previste nel Piano oggetto di finanziamento del presente Avviso.

Illustrare in forma sintetica il numero e la tipologia di azioni previste, indicandone tipologia di progetto, settore attività formativa, finalità, obiettivi, tematiche formative, durata e modalità di erogazione previste (nell'ambito delle seguenti tipologie: aula, seminari, *action learning*, FAD, affiancamento, *coaching*).

Le azioni formative in aula, seminari, *action learning* e *coaching* possono essere erogate in tutto o in parte attraverso lo strumento **FAD sincrona**; in tal caso l'attività a distanza deve essere supportata da un sistema che effettua il tracciamento delle attività svolte e consente la stampa dei relativi rapporti.

E' possibile utilizzare la FAD sincrona dematerializzata ai sensi delle istruzioni e relativa documentazione "Dematerializzazione FAD Sincrona".

Riportare **la progettazione di dettaglio per almeno il 70% del totale delle ore complessive di formazione (ore corso) previste nel Piano**, specificando per ciascuna azione formativa compresa nella progettazione di dettaglio - *predisposta sul file excel "Quadro riepilogativo della progettazione di dettaglio"*, disponibile a seguito della creazione della "Scheda Piano" - **le ulteriori** seguenti informazioni:

Titolo dell'azione;

- *Area/e tematica/che a cui l'azione è connessa.*

- *Settore attività formativa.*

- *Livello (Base, Avanzato, Specialistico, come definiti nell'articolo 3 dell'Avviso). In caso di formazione di base evidenziare la stretta connessione con l'innovazione digitale e/o tecnologica nelle aziende beneficiarie del corso.*

- *Tipologia progetto (Standard-solo formazione, Integrato con bilancio competenze, Integrato con attività di orientamento, Integrato con attività di accompagnamento mobilità/outplacement/ricollocazione, Integrato con attività sostegno particolari utenze).*

- *Modalità formative (Aula corsi interna, Aula corsi esterna, Autoapprendimento con FAD, Partecipazione a convegni-seminari-workshop interni, Partecipazione a convegni-*

seminari-workshop esterni, Coaching, Action Learning, Affiancamento) e ore di corso per singola modalità.

- *Tematiche formative (Abilità personali, Contabilità-Finanza, Gestione aziendale-amministrazione, Impatto ambientale-Informatica, Lavoro in ufficio e attività di segreteria, Lingue, Marketing vendite, Qualità, Sicurezza sul luogo di lavoro, Tecniche di produzione).*

Evidenziare la coerenza tra:

- obiettivi, struttura e programma delle attività formative e *analisi dei fabbisogni formativi (paragrafo 3.1).*

- rilevanza e impatto del progetto/intervento, *durata della formazione e finanziamento richiesto per il Piano.*

Le azioni formative devono avere una durata non inferiore alle 40 ore e non superiore alle 320 ore.

Azioni formative di durata superiore alle 320 ore possono essere contemplate solo se rispettano tutte le seguenti condizioni:

- inserite nella progettazione di dettaglio iniziale del Piano;
- relative a percorsi di formazione riguardanti le qualifiche professionali;
- motivate nel Piano formativo;
- previste dal relativo accordo di condivisione

Indicare i referenti scientifici e specificarne il ruolo rispetto alle attività del Piano.

Allegare le lettere di impegno all'assunzione dell'incarico con i curricula (massimo cinque) dei referenti scientifici e didattici e specificarne il ruolo e le competenze rispetto all'Ambito, agli obiettivi, alle tematiche ed alle metodologie formative.

In mancanza della lettera di impegno sottoscritta o del curriculum il referente scientifico e didattico indicato non può essere considerato in sede di valutazione.

Allegare anche il curriculum dei docenti impegnati nella formazione almeno per il 70% del totale delle ore di corso previste nel Piano. A tale proposito, evidenziare i percorsi formativi e i corsi (nell'ambito della progettazione di dettaglio) nei quali interverranno, con le tematiche, le materie e le relative ore di impegno.

3.3 AMBITO DI INTERVENTO

Motivare la rispondenza del Piano all'ambito definito nell'art. 2 dell'Avviso e indicare il territorio/settore in relazione alle aziende beneficiarie che hanno rilasciato la dichiarazione di partecipazione al Piano (il territorio di appartenenza è identificato in base alla *localizzazione provinciale* della matricola INPS indicata dall'impresa. In caso di matricola con più sedi può essere selezionata una sola sede).

Tali dati devono trovare corrispondenza nelle dichiarazioni di partecipazione al Piano rese *on line* e sottoscritte digitalmente dai rappresentanti delle aziende aderenti coinvolte (secondo le "Istruzioni" dell'Allegato n. 8 dell'Avviso).

3.4 SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI

3.4.1 SOGGETTI PARTNER (SOLO IN CASO DI SOGGETTI DI CUI ALL'ART. 11 LETTERA A DELL'AVVISO)

Nel rispetto delle condizioni dell'art. 11 dell'Avviso, elencare eventuali *soggetti esterni* coinvolti nella realizzazione del Piano *a titolo di partenariato*, con le attività da svolgere, evidenziando sinteticamente:

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

Allegare eventuali *lettere di intenti* alla collaborazione da parte dei soggetti Partner individuati. Per l'attivazione degli affidamenti a Partner previsti nel Piano sarà comunque necessario il loro inserimento nella progettazione del periodo nel quale si prevede il loro avvio, utilizzando la sezione "Partenariati" del sistema informatico, e la successiva autorizzazione di Fondimpresa, ove prevista dall'Avviso.

3.4.2 SOGGETTI DELEGATI (SOLO IN CASO DI SOGGETTI DI CUI ALL'ART. 11 LETTERA A DELL'AVVISO)

Nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 11 dell'Avviso, indicare la motivazione delle eventuali deleghe a *soggetti terzi* per attività propedeutiche e di accompagnamento e attività non formative, evidenziando le aree di specializzazione coperte, nelle quali il Soggetto Proponente non dispone di adeguate competenze, *con esclusione delle attività di erogazione della formazione (per le quali sono possibili solo affidamenti a partner, fatta salva la circostanza straordinaria di seguito indicata), delle attività di coordinamento e gestione del Piano e delle attività che non richiedono competenze specifiche*. Non sono consentite deleghe alle Articolazioni Territoriali di Fondimpresa.

Per l'affidamento delle deleghe devono essere effettuate *le procedure selettive indicate nel paragrafo 2.2.6 delle "Linee Guida", Allegato n. 9 dell'Avviso*.

Elencare i soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del Piano, a titolo di delega, evidenziandone competenza ed esperienza nelle attività da svolgere.

Illustrare e documentare l'eventuale necessità di affidamento in delega, in via straordinaria, a ente o società specializzata, che si trova nell'area territoriale/limitrofa del Piano, e che abbia diritti di esclusiva su una soluzione tecnologica o su un processo oggetto della formazione o sia l'unico operatore in possesso delle specifiche competenze necessarie ad erogarla.

Allegare eventuali *lettere di intenti* alla collaborazione da parte dei soggetti che si intende delegare.

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

Per l'attivazione delle deleghe previste nel Piano sarà comunque necessario il loro inserimento nella progettazione del periodo nel quale si prevede il loro avvio, utilizzando la sezione "deleghe" del sistema informatico, e la successiva autorizzazione di Fondimpresa, ove prevista dall'Avviso.

3.5 CARATTERISTICHE DELLE AZIENDE E DEI LAVORATORI DESTINATARI

Evidenziare, in coerenza con i fabbisogni e le priorità illustrate nel paragrafo 3.1 e con gli obiettivi e i contenuti dei diversi percorsi formativi riportati nel paragrafo 3.2.3:

- *tipologia e caratteristiche* (dimensioni, settori, etc.) *delle imprese aderenti coinvolte* nei percorsi formativi del Piano, nelle attività preparatorie e di accompagnamento e nelle attività non formative;
- *livello di inquadramento* (quadri, impiegati, operai) e *altre caratteristiche dei lavoratori destinatari* dei percorsi formativi previsti nel Piano.

Non devono essere qui riportate le *dimensioni numeriche complessive* della partecipazione di imprese e lavoratori, che sono esclusivamente quelle riportate negli "Obiettivi Quantitativi del Piano formativo" inviato con la "Scheda Piano", sulla base dei dati indicati nelle dichiarazioni aziendali di partecipazione al Piano.

3.6 TEMPISTICHE DEL PIANO

Elaborare il cronogramma delle fasi e delle attività, considerando un periodo massimo di *8 mesi* dalla data di comunicazione di ammissione a finanziamento alla conclusione delle attività del Piano, tenendo conto del termine di *6 mesi* assegnato per la realizzazione delle azioni formative.

Le attività formative devono essere avviate *entro 30 giorni* dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione al finanziamento.

Nel computo di tale termine non si considerano i giorni dei periodi che vanno dal 3 agosto al 1° settembre 2024 e dal 24 dicembre 2024 all'8 gennaio 2025. Va altresì previsto che la rendicontazione finale debba essere presentata, *entro un mese* dalla conclusione del Piano, e comunque non oltre *7 mesi* dalla ricezione della comunicazione di finanziamento del Piano.

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

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

3.7 ACCORDI SINDACALI

Inserire la descrizione e l'elenco degli accordi e delle intese intercorsi fra le parti sociali, allegati alla domanda di finanziamento, che si pongono alla base delle azioni comprese nel Piano.

In particolare, per ciascun accordo allegato al Piano devono essere specificati:

- ambito, aziendale, territoriale o di categoria;
- livello dell'accordo;
- firmatari (nome, cognome, qualifica, organizzazione di appartenenza e relativo recapito, indirizzo di posta elettronica);
- contenuti.

Tutti gli accordi sindacali elencati, conformi alle indicazioni dell'Avviso (in particolare

del punto 1 dell'articolo 12) e del "Protocollo d'Intesa - Criteri e modalità per la condivisione, tra le parti sociali, dei piani formativi" sottoscritto da Confindustria, CGIL, CISL e UIL il 22 novembre 2017, pubblicato nella *home page* del sito web www.fondimpresa.it, devono essere obbligatoriamente allegati alla domanda di finanziamento.

Alla domanda di finanziamento deve/devono essere obbligatoriamente allegata/e anche *la/e dichiarazione/i sottoscritta/e dai firmatari dell'accordo corrispondente al Piano formativo*, recante/i l'indicazione nominativa dei propri rappresentanti nel Comitato Paritetico di Pilotaggio del Piano, per un totale di componenti non superiore a 6 (sei), secondo quanto previsto nel punto 2 dell'articolo 12 e nell'articolo 5 dell'Avviso.

4 ORGANIZZAZIONE

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

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

Descrivere, in particolare:

- La struttura tecnico-organizzativa che supporta la realizzazione del Piano.
- Il sistema di direzione, coordinamento e controllo del Piano.
- Responsabilità, ruoli e funzioni di direzione, coordinamento e controllo, con indicazione nominativa dei responsabili, dell'ente di appartenenza, della qualifica e della tipologia di rapporto.

Allegare le lettere di impegno all'assunzione dell'incarico con il curriculum dei seguenti componenti del *gruppo di lavoro* (che saranno oggetto di valutazione):

- referente del Piano;
- responsabile didattico;
- responsabile del controllo di gestione e della rendicontazione.

In mancanza della lettera di impegno sottoscritta o del curriculum il componente indicato non può essere considerato in sede di valutazione.

In relazione alla/e regione/i e/o provincia/e autonoma/e di svolgimento di tutte le azioni formative descritte nel programma delle attività formative (precedente paragrafo 3.2.3), comprese esclusivamente nell'ambito territoriale di qualificazione del Soggetto Proponente, indicare:

- le sedi didattiche del Soggetto Proponente nelle quali si prevede di svolgere la formazione;
- i casi in cui la formazione viene realizzata direttamente dalle singole aziende per i propri dipendenti, in veste di attuatori o partner;
- l'eventuale disponibilità già acquisita, nel territorio di riferimento, di ulteriori sedi di soggetti partner coinvolti nell'erogazione della formazione.

In relazione alle sedi formative indicate, evidenziare chiaramente e puntualmente la sussistenza dei requisiti e delle condizioni previste dall'art.

11 dell'Avviso.**4.2 PROCEDURE DI GESTIONE**

Descrivere le modalità organizzative e di gestione che si intendono adottare per assicurare la conduzione del Piano e la realizzazione delle attività.

La descrizione deve evidenziare in forma sintetica *le procedure e gli strumenti operativi*, che si intendono adottare per consentire il buon andamento delle attività e del Piano nel suo complesso, nonché le istruzioni di lavoro previste.

In particolare ogni Piano deve prevedere obbligatoriamente:

- un Comitato Paritetico di Pilotaggio nominato dai firmatari dell'accordo corrispondente al Piano formativo, prima della presentazione del medesimo Piano, con propri esponenti (massimo 6 membri) in modo che esso garantisca la pariteticità di voto tra le rappresentanze datoriali e quelle sindacali, anche prescindendo dall'esatto equilibrio nel numero dei componenti da esse nominati. Il Comitato deve definire proprie modalità di funzionamento orientate ad assicurare snellezza ed efficacia dei lavori.

A tal fine, può validamente decidere purché siano garantiti la presenza e il voto di almeno un rappresentante per ciascuna delle parti sociali.

Il Comitato ha funzioni di validazione delle attività del Piano condiviso e finanziato e delle progettazioni di periodo, nonché di indirizzo attuativo e di supervisione.

Inoltre, il Comitato fornisce a Fondimpresa le informazioni a supporto dell'avvenuta formazione in coerenza con il Piano condiviso, con le progettazioni di periodo e con le sue eventuali modificazioni.

In particolare, a conclusione del Piano, il Comitato rileva ed attesta le attività di verifica dell'apprendimento su tutte le azioni formative, le forme di certificazione delle competenze acquisite dai partecipanti, nelle azioni formative in cui è prevista, l'assenza di formazione in produzione e di formazione richiesta dalla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione.

(Riepilogare l'anagrafica dei componenti nominati con la dichiarazione di cui al punto 2 dell'art. 12 dell'Avviso, con la qualifica, l'organizzazione di appartenenza e il relativo recapito).

- Una chiara definizione delle procedure e dei dispositivi di gestione e di controllo delle attività, con particolare riferimento alle modalità con cui viene assicurata quotidianamente la verifica del regolare svolgimento delle azioni formative in tutte le sedi previste e la corretta trasmissione preventiva (calendari, partecipanti, variazioni) e registrazione (frequenza) dei dati relativi alle giornate formative. *In particolare deve essere evidenziato anche con quali strumenti il Soggetto Attuatore intende garantire indipendentemente dalla localizzazione della sede di svolgimento della formazione, il rispetto dell'obbligo di comunicazione preventiva sulla piattaforma informatica dello spostamento delle lezioni inserite nel calendario, soprattutto in presenza di circostanze impreviste.*

5 SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il sistema di monitoraggio e valutazione proposto nel Piano, deve essere descritto in termini di:

- Obiettivi - Fasi e processi di lavoro – Attività – Metodologie – Risorse e Strumenti – Prodotti - Tempistica – Risultati e Reportistica.

Vanno inseriti tutti gli elementi utili ad evidenziare il livello di definizione dei dispositivi, dei metodi e degli strumenti di monitoraggio e valutazione e la loro adeguatezza rispetto al Piano (oggetto di valutazione).

Le attività di valutazione, organizzate in autonomia dal Soggetto Attuatore e qui riportate, devono comunque rispettare almeno gli elementi minimi indicati nel capitolo 5 delle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo" (Allegato 9 dell'Avviso).

5.1 MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO E DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

La formazione deve essere progettata per conoscenze e competenze comprendendo per queste ultime idonee attività di valutazione finalizzate al rilascio all'allievo di una attestazione degli apprendimenti acquisiti trasparente e spendibile.

Elencare le azioni formative o i percorsi formativi (con la relativa durata in ore) che si concludono con la **verifica dell'apprendimento** e descrivere in modo puntuale le modalità con cui verranno svolte tali verifiche in relazione alle diverse tipologie di azioni formative.

Elencare le azioni formative o i percorsi formativi (con la relativa durata in ore e con le modalità di verifica) che si concludono con la **certificazione delle competenze**.

Descrivere in modo puntuale le modalità di certificazione con riferimento alle diverse tipologie di azioni formative, secondo la normativa regionale, ove esistente e applicabile alle competenze da acquisire nel Piano, o, in mancanza, nelle forme indicate nell'accordo di condivisione del Piano e/o nell'ambito del Comitato paritetico di Pilotaggio, in coerenza con le indicazioni contenute nel D.M. 30.06.2015 (GURI 20.07.2015 n. 166), emanato dal Ministero del Lavoro, di concerto con il MIUR, tendendo conto dell'Accordo Stato - Regioni del 22 gennaio 2015.

B – REDAZIONE DELLA *SCHEDA PIANO* e della *SCHEDA INFORMATIVA*

Nella "Scheda Piano" attivata dal link "soggetto proponente – crea/accedi scheda piano" presente nella pagina *Avvisi del Conto Sistema -> Avvisi aperti -> Avviso 5/2023* il Soggetto Proponente deve inserire:

- il titolo del Piano;

E' opportuno che il Soggetto Proponente presti adeguata assistenza alle aziende interessate per la corretta compilazione della suddetta dichiarazione. I dati risultanti dalle dichiarazioni (Totale ore di formazione a cui prevede di partecipare, % stimata di ore corso dell'Azienda, Costo stimato delle attività formative a cui l'Azienda prevede di partecipare) *devono essere coerenti* con quelli contenuti nel Formulario del Piano e nel file "*Obiettivi Quantitativi e nel Preventivo Finanziario del Piano formativo*" (cfr. paragrafi C1 e C2).

In particolare, si richiama l'attenzione sulla necessità che il valore complessivo del finanziamento risultante dalle dichiarazioni di partecipazione compilate dalle aziende beneficiarie (con l'aggiunta di € 9.281,09 che rappresentano la costante della formula di calcolo del costo standard del Piano da ripartire tra le imprese partecipanti a consuntivo), sia uguale rispetto al finanziamento richiesto per il Piano. Nel caso in cui il controllo fornisca un esito negativo, verrà inibito il caricamento in piattaforma del file "*Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo*" e verrà mostrata una opportuna segnalazione della problematica.

La conferma dei dati iniziali della "Scheda Piano", che a quel punto non saranno più modificabili, aprirà la pagina "Scheda Piano Attiva" nella quale sarà riportato, tra l'altro, il codice di partecipazione al Piano che il Soggetto Proponente dovrà fornire alle aziende che coinvolge nel Piano per consentire ai legali rappresentanti delle predette imprese di compilare, sottoscrivere con firma digitale ed inviare la dichiarazione di partecipazione al Piano.

Dalla "Scheda Piano attiva" il Soggetto Proponente dovrà scegliere (prima della chiusura della Scheda) tra Soggetto unico o Raggruppamento (A.T.I., Consorzi con consorziati con autonoma qualificazione, Reti di Imprese).

Nel caso di Raggruppamento dovrà inserire i codici fiscali dei soggetti che lo compongono.

Dalla "Scheda Piano attiva" il Soggetto Proponente potrà compilare *on line* la "Scheda Informativa del Piano", inserendo i seguenti dati di sua competenza:

Tipologia del Piano formativo (Ambito)

(<i>Territoriale</i> , se il Piano è di Ambito regionale o di provincia autonoma;	[]	Territoriale
	[]	Settoriale

Settoriale se il Piano è di Ambito

settoriale, di reti e di filiere

produttive, su base multi regionale;

<u>Tipologia dell' accordo</u>			
	Parte sindacale		Parte imprenditoriale
<i>(selezionare la/e voce/i pertinente/i sia per la parte sindacale che per quella imprenditoriale sulla base del livello dell' accordo di condivisione allegato alla domanda di finanziamento)</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	RSA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Impresa
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	RSA	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Territoriale	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Territoriale
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Settoriale	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Settoriale
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nazionale	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nazionale
<u>Finalità del Piano</u>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Competitività d' impresa/innovazione	
<i>(riclassificare le tematiche del Piano di cui all' art. 2 dell' Avviso n. 5/2023 esclusivamente nell' ambito dei primi tre punti (possibile risposta multipla)</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Competitività settoriale	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Delocalizzazione/Internazionalizzazione	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Formazione ex-lege (obbligatoria)	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Formazione in ingresso	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Manutenzione occupazione	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Manutenzione/aggiornamento competenze	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Mobilità esterna, outplacement, ricollocazione	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Sviluppo locale	
<u>Settore/i coinvolto/i</u>	<u>Codice attività ISTAT Ateco</u> <i>(selezionare dal menù a tendina)</i> <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.</i>		
<p>I dati della "Scheda Informativa del Piano" sono modificabili fino alla chiusura della "Scheda Piano", come indicato nelle "Istruzioni per l'attivazione e la presentazione del Piano formativo" (Allegato n. 4 dell'Avviso).</p> <p>In caso di Raggruppamento, dopo la chiusura della "Scheda Piano", a seguito del caricamento del file "Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario", il Soggetto Capofila dovrà indicare gli importi del finanziamento relativi a ciascun componente</p>			

(sempre >0), che verranno quindi visualizzati nella "Scheda Piano".

Le ulteriori operazioni, fino all'invio definitivo della "Scheda Piano" sono evidenziate nelle "Istruzioni per l'attivazione e la presentazione del Piano formativo" (Allegato n. 4 dell'Avviso).

C1 - INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI QUANTITATIVI DEL PIANO*(modello Allegato 2 dell'Avviso n. 5/2023, primo foglio di lavoro)*

Il file *"Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo"* (cfr. modello Allegato 2 dell'Avviso n. 5/2023), è disponibile per effettuare simulazioni dopo l'apertura della *"Scheda Piano"* (cfr. *"Istruzioni"* Allegato 4 dell'Avviso).

In particolare, è possibile verificare le informazioni sulle aziende aderenti e sulla localizzazione delle matricole INPS inserite dai loro legali rappresentanti nelle dichiarazioni di partecipazione connesse alla *"Scheda Piano"*, che indicano – tra l'altro – la classificazione delle imprese secondo la vigente definizione comunitaria, il regolamento comunitario applicato e il numero di lavoratori posti in formazione.

Dopo la chiusura della *"Scheda Piano"* da parte del Soggetto Proponente il predetto file contiene i dati risultanti dalla *"Scheda Informativa"* e dalle *"dichiarazioni di partecipazione al Piano"* inviate dalle aziende coinvolte dal Soggetto Proponente, secondo le *"Istruzioni"* contenute nell'Allegato n. 8 dell'Avviso.

Il Soggetto Proponente deve scaricare il file *"Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo"* ed inserire i seguenti ulteriori dati che completano il quadro degli obiettivi generali del Piano descritto nel *"Formulario di presentazione"*:

-Totale ore di formazione (ore di corso) del Piano (somma delle ore delle azioni formative del Piano): indicare il Numero (deve corrispondere al numero indicato nel programma della attività formative del "Formulario").

Il Soggetto Proponente deve quindi procedere alla compilazione del *"Preventivo Finanziario del Piano"*, secondo le indicazioni del paragrafo seguente

C2 - REDAZIONE DEL PREVENTIVO FINANZIARIO DEL PIANO FORMATIVO
(file Allegato 2 dell'Avviso 5/2023, secondo foglio di lavoro)

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

Il preventivo finanziario deve essere compilato applicando il seguente criterio (dettagliato nelle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo", Allegato n. 9 dell'Avviso):

'Costi unitari standard' delle ore di corso del Piano che, sulla base dell'analisi dei rendiconti dei piani finanziati da Fondimpresa nell'ambito degli avvisi generalisti, costituiscono la migliore approssimazione ai costi reali. In tal caso l'importo totale delle spese determinate in base ai *costi unitari standard* viene calcolato automaticamente con la formula indicata nell'Avviso.

I costi ammissibili devono essere ripartiti secondo le voci di spesa del piano dei conti riportato nelle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo" (Allegato n. 9 dell'Avviso) rispettando i seguenti limiti:

A - erogazione della formazione = almeno il 70% del totale (A+C+D).

C - attività preparatorie e di accompagnamento ed attività non formative = 20% massimo del totale (A+C+D).

D - gestione del Piano = 10% massimo del totale (A+C+D).

Devono essere altresì inseriti dal Soggetto Proponente i costi previsti per la voce di spesa B - *partecipanti in formazione*, relativa alla *retribuzione dei lavoratori in formazione*, compresi i *rimborsi spese ai partecipanti che non si trovano in regime di sospensione*, i cui costi possono costituire esclusivamente *quota di co-finanziamento delle imprese al Piano formativo*, se dovuta in base al regime di aiuti di Stato prescelto (aziende che applicano il Reg. UE n. 651/2014), e devono essere rendicontati dal Soggetto Attuatore sulla base dei **'costi reali'** certificati dalle aziende beneficiarie aderenti, verificati dal revisore legale.

I costi della voce B a consuntivo dovranno infatti essere rendicontati sulla base delle spese effettivamente sostenute e documentate.

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

Una volta compilato il Preventivo di spesa, nei campi sottostanti devono essere inseriti i seguenti dati, ove non già riportati:

- Finanziamento di Fondimpresa per il Piano.

Il finanziamento richiesto a Fondimpresa in relazione al Piano deve essere calcolato, sulla base del totale dei costi ammissibili, alle seguenti condizioni:

- **rispetto dei limiti minimi e massimi** previsti dall'articolo 6 dell'Avviso (Tabella 5) **per l'ambito di riferimento del Piano.**
- **finanziamento ammissibile per ora di corso del Piano** non **superiore all'importo massimo** di **180,00 euro per ora di corso**, secondo i criteri indicati nell'articolo 8 dell'Avviso e nelle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo" (Allegato 9 dell'Avviso).

Per facilitare la verifica del rispetto delle predette condizioni, a seguito dell'inserimento dei dati sopra riportati, viene evidenziato il limite minimo e il limite massimo del finanziamento ammissibile per l'ambito del Piano e viene automaticamente calcolato il "finanziamento ammissibile per ora di corso nel Piano", *dividendo il Finanziamento di Fondimpresa richiesto per il Piano per il Totale ore di corso del Piano*.

Gli eventuali costi ammissibili eccedenti i parametri di finanziamento massimo del Piano sono a carico del Soggetti Proponente.

Come già evidenziato nel paragrafo B, il valore complessivo del finanziamento risultante dalle dichiarazioni di partecipazione compilate dalle aziende beneficiarie deve essere uguale al finanziamento richiesto per il Piano. Nel caso in cui il controllo fornisca un esito negativo, verrà inibito il caricamento in piattaforma del *file "Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo"* e verrà mostrata una opportuna segnalazione della problematica.

Una volta completato l'inserimento di tutti dati relativi agli *obiettivi quantitativi e al preventivo finanziario del Piano* di competenza del Soggetto Proponente il *file excel* deve essere caricato sull'applicazione informatica che gestisce la "Scheda Piano", con accesso da "Lista schede piano chiuse".

A seguito del caricamento del *file* viene richiesta la suddivisione del finanziamento tra i diversi componenti del Raggruppamento, con conseguente verifica nel caso di Enti qualificati del rispetto del limite del 100% della loro classe di importo in relazione ai Piani nei quali sono presenti nella compagine proponente, tenendo conto delle "Schede Piano" inviate sino a quel momento.

C3 – QUADRO RIEPILOGATIVO DELLA PROGETTAZIONE DI DETTAGLIO

Il "Quadro riepilogativo della progettazione di dettaglio" consente al Soggetto Proponente l'esportazione del file - e la compilazione dei campi relativi alla progettazione di dettaglio per almeno il 70% del totale delle ore complessive di formazione (ore corso) previste nel piano.

All'interno dello stesso deve essere indicato per ogni azione:

- TITOLO
- ORE CORSO
- N. PARTECIPANTI
- TERRITORIO
- FINALITA AZIONE
- OBIETTIVI AZIONE
- CERTIFICAZIONE COMPETENZE
- TIPO CERTIFICAZIONE ESITI
- MODALITA CERTIFICAZIONE

Le ulteriori operazioni, fino all'invio definitivo del "Quadro riepilogativo della progettazione di dettaglio" sono evidenziate nelle "Istruzioni per l'attivazione e la presentazione del Piano formativo" (Allegato n. 4 dell'Avviso).

**D - REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE
dei documenti che costituiscono la domanda di finanziamento
sull'Avviso n. 5/2023 di Fondimpresa
(Allegato n. 3 dell'Avviso)**

La *dichiarazione di conformità* riportata nel file Allegato n. 3 dell'Avviso n. 5/2023 deve essere compilata, con l'inserimento dei dati anagrafici propri e dell'organismo rappresentato, dal legale rappresentante del Soggetto Proponente (Soggetto capofila in caso di raggruppamento) che detiene gli originali firmati di quella parte dei documenti allegati alla domanda di finanziamento sull'Avviso per i quali non è richiesta la firma digitale (*Formulario di presentazione del Piano formativo e relativi allegati, accordi di condivisione del Piano, dichiarazioni di cui ai punti 6, 7 e 8 dell'art. 12 dell'Avviso, atti relativi ai raggruppamenti, consorzi e alle reti di imprese*).

Ai fini della presentazione a Fondimpresa della domanda di finanziamento la dichiarazione, predisposta su supporto elettronico, deve essere sottoscritta con l'apposizione della **firma digitale** del dichiarante e della **marca temporale** e trasmessa a Fondimpresa dalla casella di posta elettronica certificata del Soggetto Proponente/Soggetto capofila con tutti i documenti relativi alla domanda di finanziamento del Piano, con le modalità previste nell'art. 12 dell'Avviso n. 5/2023 e nelle "Istruzioni per l'attivazione e la presentazione del Piano formativo" (Allegato n. 4 dell'Avviso).