



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

**Avviso n. 1/2012**

**INDICE**

PREMESSA.....	3
1. DEFINIZIONI.....	4
2. REALIZZAZIONE DEL PIANO FORMATIVO .....	9
2.1 AVVIO DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO FORMATIVO .....	9
2.1.1 <i>Comunicazione dell'esito della valutazione e di ammissione a finanziamento.....</i>	9
2.1.2 <i>Costituzione del Raggruppamento Temporaneo o del Consorzio.....</i>	9
2.1.3 <i>Adempimenti preliminari all'assegnazione del finanziamento e all'avvio delle attività.....</i>	9
2.1.4. <i>Avvio attività del Comitato Paritetico di Pilotaggio.....</i>	13
2.1.5 <i>Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano .....</i>	14
2.1.6 <i>Richiesta ed erogazione dell'anticipo sull'importo del finanziamento.....</i>	15
2.2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO .....	15
2.2.1. <i>Progettazione di dettaglio delle attività formative del Piano.....</i>	15
2.2.2. <i>Avvio delle azioni formative.....</i>	17
2.2.3 <i>Gestione delle azioni formative .....</i>	18
2.2.4 <i>Gestione delle attività non formative .....</i>	21
2.2.5 <i>Gestione delle attività preparatorie e di accompagnamento .....</i>	22
2.2.6 <i>Richiesta di autorizzazione al coinvolgimento di Soggetti esterni .....</i>	23
2.2.7 <i>Variazioni.....</i>	26
2.2.8 <i>Monitoraggio Fisico, Procedurale e Finanziario del Piano Formativo .....</i>	27
2.3 LE PRINCIPALI COMUNICAZIONI TRA IL SOGGETTO ATTUATORE E FONDIMPRESA.....	28
3. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL PIANO FORMATIVO.....	33
3.1 CONDIZIONI GENERALI .....	33
3.2 DESCRIZIONE E GESTIONE DEL PIANO DEI CONTI.....	43
3.2.1. <i>Criteri generali per la determinazione e la documentazione delle spese .....</i>	46
4. LA RENDICONTAZIONE .....	49
4.1 RENDICONTAZIONE FINALE .....	49
5. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI PIANI.....	52
6. OBBLIGHI DEI SOGGETTI ATTUATORI .....	54
ELENCO ALLEGATI.....	57

## **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 della/e progettazione/i 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 insieme con 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 e sulle condizioni di ammissibilità delle spese inerenti le attività realizzate, nonché sulle modalità con le quali i responsabili ed i referenti del Piano Formativo devono procedere alla loro documentazione e rendicontazione.

La maggior parte degli adempimenti connessi all'attuazione dei Piani formativi deve essere effettuata dai Soggetti Attuatori utilizzando l'applicazione dedicata del sistema informatico, disponibile *on-line* nell'area riservata del sito [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it) unitamente al Manuale con le istruzioni per gli utenti, servendosi della posta elettronica certificata per l'invio delle comunicazioni per i quali non è previsto l'inserimento nel sistema informatico o la trasmissione di documenti in originale (dichiarazioni e certificazioni di cui al paragrafo 2.1.3 e garanzia fideiussoria).

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](http://www.fondimpresa.it), nella sezione dedicata all'avviso n. 1/2012.

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. 1/2012 e degli altri documenti ad esso allegati.

**1. DEFINIZIONI**

<b>SOGGETTO PROPONENTE</b>	E' il soggetto giuridico titolare della domanda di finanziamento che, all'atto della aggiudicazione, diventa Soggetto Attuatore del Piano formativo.
<b>SOGGETTO ATTUATORE</b>	E' il soggetto giuridico responsabile della realizzazione del Piano formativo ammesso a finanziamento, di cui è stato Proponente. In caso di raggruppamento in Associazione Temporanea di Imprese (A.T.I.), Associazione Temporanea di Scopo (A.T.S.), il Soggetto Attuatore è costituito dall'insieme degli associati, ciascuno impegnato nella realizzazione di parte dell'attività, rappresentati dal mandatario sulla base dell'accordo istitutivo dell'Associazione.
<b>SOGGETTO PARTNER</b>	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, 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 sulla base dei costi reali sostenuti, senza possibilità di ricarichi. I rapporti giuridici tra Soggetto Attuatore e Soggetto Partner, rispetto ai quali FONDIMPRESA resta in ogni caso terzo, non si configurano come delega per quanto concerne lo svolgimento delle attività del Piano.
<b>SOGGETTO DELEGATO</b>	<p>E' il soggetto terzo rispetto al Soggetto Attuatore (con esclusione delle persone fisiche), al quale quest'ultimo può affidare, a seguito di autorizzazione di FONDIMPRESA, con le modalità previste in queste "Linee Guida", 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 qualificazione nelle attività da gestire ed operare alle condizioni di mercato, formalmente disciplinate nel rapporto contrattuale instaurato con il Soggetto Attuatore in relazione alle prestazioni specialistiche da svolgere del Piano.</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 nelle seguenti situazioni, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese <u>a costi reali</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- affidamento di attività a soggetto Partner, a cui sono equiparati: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359, c.c.;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.</li> </ul> <p>Non rientrano nella nozione di delega gli incarichi professionali a persone fisiche, a titolari di ditte individuali che svolgono personalmente la prestazione e a titolare di studio associato, costituito in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939, che svolge l'incarico personalmente.</p>
<p style="text-align: center;"><b>COMITATO PARITETICO DI PILOTAGGIO</b></p>	<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 della/e progettazione/i di dettaglio 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 forme con cui sono state effettuate le operazioni di verifica, certificazione e registrazione delle competenze acquisite dai partecipanti in relazione alle azioni formative svolte nel Piano.</p>
<p style="text-align: center;"><b>PIANO FORMATIVO</b></p>	<p>E' la proposta progettuale complessiva che il Soggetto Proponente ha descritto nel "Formulario di Presentazione", negli "Obiettivi Quantitativi e nel Preventivo Finanziario del Piano", e successivamente 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, riguardare una o più aree tematiche evidenziate nell'art. 2 dell'Avviso n. 1/2012 in relazione al suo ambito di riferimento, nel rispetto delle previsioni dell'art. 4 dell'Avviso (oggetto e modalità formative).</p>
<p style="text-align: center;"><b>AZIONE FORMATIVA</b></p>	<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 delle previsioni dell'art. 4 dell'Avviso n. 1/2012.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ATTIVITA' NON FORMATIVE</b></p>	<p>Sono costituite dalla progettazione delle attività del Piano, dalla promozione delle attività e delle azioni del Piano, dalla individuazione, selezione ed orientamento dei partecipanti, dal monitoraggio e dalla valutazione delle attività e delle azioni del Piano, dalla diffusione e dal trasferimento dei risultati, dalle altre attività idonee a garantire la migliore riuscita delle azioni formative. I costi relativi alle attività non formative si collocano nella voce C2 del Piano dei Conti e del "Preventivo Finanziario".</p>

<p align="center"><b>ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO</b></p>	<p>Sono comprese in questa tipologia, le seguenti attività connesse alle iniziative di formazione previste nel Piano, rivolte alle imprese beneficiarie, i cui costi si collocano nella voce C1 del Piano dei Conti e del "Preventivo Finanziario": analisi della domanda; diagnosi e rilevazione dei bisogni formativi delle aziende beneficiarie e definizione di competenze critiche o emergenti; 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, sulla base dell'analisi delle competenze richieste dalle strategie aziendali e dallo sviluppo professionale dei lavoratori; definizione di metodologie e modelli di formazione continua sulle tematiche di riferimento; altre attività propedeutiche e di accompagnamento alla realizzazione della formazione.</p>
<p align="center"><b>PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL PIANO</b></p>	<p>Dettaglia, prima del loro avvio, le azioni formative previste nel Piano, da realizzare in un arco temporale almeno mensile. Comprende anche il piano di dettaglio 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". Il Piano formativo può essere attuato con una o con due progettazioni di dettaglio. Per la realizzazione del Piano può essere infatti presentata anche una ulteriore progettazione riferita al periodo compreso tra il giorno successivo alla scadenza della prima progettazione e la conclusione di tutte le azioni formative previste.</p>
<p align="center"><b>INDICATORI FISICI</b></p>	<p>Sono i dati sintetici che consentono di rilevare, sia in corso di svolgimento che alla conclusione dei Piani formativi, il livello di realizzazione della attività rispetto alle previsioni, in particolare per quanto riguarda numero e tipologia delle imprese e dei destinatari, numero e durata delle azioni formative, con relativi calendari, tematiche formative in relazione all'ambito del Piano.</p>
<p align="center"><b>INDICATORI FINANZIARI</b></p>	<p>Sono i dati che rilevano i flussi di risorse finanziarie relativi ai Piani formativi ammessi a contributo da FONDIMPRESA, registrando gli importi complessivi, la loro distribuzione nell'ambito delle diverse voci di spesa e gli scostamenti rispetto alla previsioni sia a livello di singolo Piano che dell'insieme dei Piani finanziati.</p>
<p align="center"><b>INDICATORI PROCEDURALI</b></p>	<p>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, alla/e progettazione/i, al monitoraggio delle azioni, all'erogazione dei contributi ed alla rendicontazione intermedia e finale delle spese sostenute.</p>

<p><b>RESPONSABILE DEL PIANO</b></p>	<p>E' il legale rappresentante del Soggetto Attuatore o del mandatario della Associazione Temporanea costituita per la realizzazione delle attività previste dal Piano.</p>
<p><b>REFERENTE DEL PIANO</b></p>	<p>Viene indicato dal Soggetto Attuatore 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.</p>
<p><b>SISTEMA INFORMATICO/ APPLICAZIONE INFORMATICA DEDICATA</b></p>	<p>E' il sistema informatico di gestione e monitoraggio dei Piani formativi finanziati da FONDIMPRESA nell'ambito degli Avvisi pubblici a valere sulle risorse del "conto di sistema", accessibile dall'area riservata dal sito di FONDIMPRESA, grazie alla <i>login</i> ed alla <i>password</i> inviata 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" 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, alla/e progettazione/i, alle eventuali rimodulazioni, alle deleghe e ai partenariati, all'avvio e al monitoraggio delle azioni formative, alle rendicontazioni intermedia e finale del Piano.</p> <p>L'applicazione consente l'invio dei modelli compilati (dichiarazione avvio attività, progettazione di dettaglio con deleghe e partenariati, prospetti di rendicontazione, etc.), nonché la loro stampa.</p>
<p><b>PIANO DEI CONTI</b></p>	<p>E' l'insieme delle voci di spesa che compongono sia il preventivo sia il consuntivo finanziario, secondo i criteri di imputazione specificati in queste "Linee Guida". Costituisce parte integrante e sostanziale del rendiconto intermedio e del rendiconto finale delle spese sostenute. Articola e dettaglia i costi ammissibili indicati nell'art. 10 dell'Avviso n. 1/2012.</p>
<p><b>COSTO ORA CORSO</b></p>	<p>E' il risultato della divisione tra la somma delle spese previste nelle macrovoci A+C+D+E del Piano dei Conti e la somma delle ore di durata delle azioni formative previste nel Piano approvato (<i>totale ore corso</i>). Non tiene quindi conto dei costi relativi alla macrovoce B del Piano dei Conti (<i>Partecipanti in formazione</i>). Ad esempio: in un Piano che presenta nel preventivo di spesa una somma delle macrovoci A+C+D+E pari a 180.000,00 euro e nel quale sono previste 28 azioni formative della durata di 40 ore ciascuna, il <i>totale ore corso</i> è pari a 1.120 e il parametro di costo per ora di corso svolta è di 160,71 euro (=180.000/1.120). Nella determinazione dell'<i>ora corso</i> si tiene quindi conto solo della durata di ciascuna azione formativa, senza considerare in alcun modo il numero dei partecipanti. A consuntivo, il <i>costo ora corso</i> è il risultato della divisione tra la somma delle spese rendicontate per le macrovoci A+C+D+E e la somma delle ore di durata delle azioni formative <i>valide</i> presenti nel sistema informatico. La validità delle azioni formative viene calcolata dal sistema sulla base dei criteri riportati nel paragrafo 2.2.3 di queste "Linee</p>

	<p>Guida". Ciascun Piano deve rispettare, sia preventivo che a consuntivo, il parametro di costo massimo per ora di corso svolta previsto nell'art. 10 dell'Avviso n. 1/2012.</p>
<b>RENDICONTO INTERMEDIO</b>	<p>Nell'Avviso n. 1/2012 non sono previste la rendicontazione intermedia delle spese e l'erogazione di un acconto.</p>
<b>RENDICONTO FINALE</b>	<p>E' costituito dalla documentazione finale che riepiloga e certifica le spese sostenute per le attività svolte dal Soggetto Attuatore per la realizzazione del Piano, secondo le indicazioni riportate in queste "Linee Guida". Deve essere redatto, documentato e certificato, nel rispetto del "Preventivo Finanziario" del Piano approvato, e del suo eventuale aggiornamento, in conformità con i costi ammissibili indicati in queste "Linee Guida" ed effettivamente pagati. 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, in esito alla valutazione del Piano Formativo, comunica al Soggetto Proponente il cui Piano sia risultato finanziabile, secondo la graduatoria approvata dal Consiglio di Amministrazione di FONDIMPRESA, l'avvenuta aggiudicazione del finanziamento, indicando l'importo massimo finanziato (contributo massimo erogabile) ed attribuendo al Piano un codice identificativo da utilizzare per tutto il suo ciclo di vita.

Dopo la comunicazione, all'indirizzo di PEC del Capofila, il Fondo invia al Soggetto Attuatore il codice utente e la password di accesso al sistema informatico di gestione del Piano. *Le credenziali vengono attivate solo dopo* la verifica della documentazione prodotta dal Soggetto Attuatore nell'ambito degli adempimenti preliminari di cui al successivo paragrafo 2.1.3.

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 manifestato interesse alla partecipazione alle attività formative e predisporre la dichiarazione di avvio delle attività e la progettazione di dettaglio.

#### **2.1.2 Costituzione del Raggruppamento Temporaneo o del Consorzio**

Per i Raggruppamenti Temporanei non ancora costituiti all'atto della presentazione della domanda di finanziamento, il contratto di mandato collettivo con rappresentanza deve essere stipulato entro 40 giorni dalla data di ricevimento da parte del Soggetto Attuatore della comunicazione dell'esito della valutazione e di ammissione a finanziamento.

Gli elementi minimi richiesti, che devono essere presenti nel documento costitutivo di Associazione Temporanea, sono indicati nell'Allegato n. 7 all'Avviso n. 1/2012.

Per i Consorzi non ancora formati all'atto della presentazione del Piano si deve invece procedere, sempre entro il predetto termine, alla stipula dell'atto costitutivo, avendo cura che dall'oggetto sociale risulti inequivocabilmente la responsabilità solidale di tutti i consorziati nei confronti di FONDIMPRESA e la facoltà di svolgere tutte le tipologie di attività previste nel Piano.

Alla costituzione dell'Associazione Temporanea, ovvero del Consorzio, devono partecipare, a pena di revoca del finanziamento di FONDIMPRESA, tutti i soggetti proponenti che, all'atto della presentazione della domanda di finanziamento del Piano, si sono impegnati a costituire l'Associazione Temporanea ovvero il Consorzio e che hanno sottoscritto e presentato la domanda di finanziamento secondo le previsioni dell'art. 13 dell'Avviso n. 1/2012.

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

Per l'assegnazione del finanziamento il Soggetto Proponente deve attestare, entro 40 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di finanziamento da parte di Fondimpresa il possesso dei requisiti di idoneità generale e professionale, di capacità finanziaria e di capacità tecnica e professionale richiesti dall'Avviso presentando tutta la documentazione indicata nell'art. 13 dell'Avviso n. 1/2012, nelle lettere a), b), c), d) e), f), di seguito riepilogata.

La mancata presentazione a FONDIMPRESA della predetta documentazione entro il termine perentorio di 40 (quaranta) giorni dalla data di comunicazione della deliberazione di finanziamento da parte di FONDIMPRESA comporta la decadenza del Soggetto Proponente dal finanziamento concesso e lo scorrimento della graduatoria con conseguente eventuale assegnazione del finanziamento al soggetto che segue in graduatoria. Nel caso in cui invece la documentazione presentata risultasse non chiara o incompleta, FONDIMPRESA si riserva di chiedere i necessari chiarimenti ed integrazioni, assegnando a tal fine un ulteriore termine perentorio di 7 (sette) giorni.

**Documentazione ex art. 13 dell'Avviso, da produrre in busta chiusa recante i riferimenti del mittente, il codice del Piano e l'indicazione "Documenti Originali Avviso 1/2012".**

- a) una o più dichiarazioni bancarie attestanti complessivamente la sussistenza di linee di credito o altre forme di affidamenti, nonché di giacenze attive di importo complessivo non inferiore al doppio del finanziamento richiesto a Fondimpresa.

Il Soggetto Proponente potrà sostituire, anche in parte, le predette dichiarazioni bancarie con le fidejussioni bancarie rilasciate in favore di Fondimpresa di cui egli risulti titolare, purché non ancora scadute o svincolate dal Fondo. In tal caso deve presentare apposita dichiarazione recante gli estremi delle suddette fidejussioni bancarie in essere, i codici dei Piani formativi a cui si riferiscono, gli importi garantiti e il nominativo degli istituti bancari garanti. In nessun caso saranno considerate equipollenti ai fini del possesso del requisito fidejussioni emesse da compagnie assicuratrici.

- b) Dichiarazione del legale rappresentante del Soggetto Proponente, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, e corredata di fotocopia del documento di identità del Soggetto dichiarante, attestante:

1. 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;
2. che a carico dei soggetti muniti di legale rappresentanza non sussistono sentenze passate in giudicato per reati che incidano sull'affidabilità morale e professionale;
3. l'insussistenza, sulla base della normativa vigente, di ulteriori condizioni ostative alla concessione del finanziamento di cui alla presente procedura.

- c) Dichiarazione del legale rappresentante del Soggetto Proponente, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, e corredata di fotocopia del documento di identità del Soggetto dichiarante, con la quale si attesti di aver realizzato e rendicontato, nel triennio solare precedente all'anno cui appartiene il termine di scadenza dell'Avviso, cui si concorre, uno o più progetti complessi nell'ambito della formazione rivolta a personale aziendale per un importo almeno pari al triplo dell'importo del finanziamento richiesto a Fondimpresa. Nella dichiarazione dovranno essere altresì indicati, per singolo contratto, il committente, il titolo, l'oggetto e la tipologia del servizio, il periodo di esecuzione, la data di presentazione del rendiconto finale o della fattura a saldo dell'attività svolta, l'importo rendicontato, ovvero l'importo fatturato, al netto dell'IVA.

- d) Nel caso di Soggetti Proponenti di cui alla lettera f) dell'articolo 12 dell'Avviso deputati a svolgere attività formativa nel Piano, dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante di aver realizzato e rendicontato singolarmente, nel triennio solare precedente al termine di scadenza dell'Avviso, attività di formazione rivolta a personale aziendale, esclusivamente per le tipologie ed aree tematiche dell'ambito di riferimento del Piano, per un importo non inferiore complessivamente ad euro 500.000,00 (cinquecentomila).

- e) In caso di Associazioni Temporanee la dichiarazione di cui alla lettera b) deve essere prodotta da tutti i componenti del raggruppamento, mentre quelle relative alle lettere a) e c) devono essere prodotte dai componenti che concorrono al raggiungimento dei requisiti di capacità finanziaria e di capacità tecnica e professionale. Il Soggetto capofila deve in ogni caso possedere e attestare il requisito di cui alla lettera c) nella misura minima del 150% del finanziamento richiesto a Fondimpresa.

Per le Associazioni Temporanee deve inoltre essere prodotta copia conforme all'originale del contratto di mandato collettivo con rappresentanza, redatto nel rispetto di quanto indicato nell'*Allegato 7* dell'Avviso.

- f) In caso di Consorzi tutti i suddetti documenti devono essere prodotti dal Consorzio, ovvero dal Consorzio e dai consorziati che concorrono al raggiungimento dei requisiti richiesti dall'Avviso, ancorché non partecipanti alla realizzazione del Piano. In quest'ultimo caso, uno dei predetti soggetti deve in ogni caso possedere e attestare il requisito di cui alla lettera c) nella misura minima del 150% del finanziamento richiesto a Fondimpresa.

Deve inoltre essere prodotta copia conforme all'originale dell'atto costitutivo e dello statuto dai quali risulti la responsabilità solidale dei consorziati nei confronti di Fondimpresa. Ove tale responsabilità non risulti dai predetti atti costitutivi deve essere presentata apposita dichiarazione in tal senso, sottoscritta da tutti i consorziati che partecipano alla presentazione del Piano formativo.

I Soggetti Proponenti hanno facoltà di produrre in unica dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, e corredata di fotocopia del documento di identità del soggetto dichiarante, le attestazioni richieste.

Le dichiarazioni bancarie (lettera a) e la dichiarazione richiesta alla lettera c) non devono essere presentate se il Soggetto Proponente è costituito esclusivamente da una o più imprese beneficiarie di cui alla lettera a) dell'art. 12 dell'Avviso, a condizione che ciascuna svolga la formazione solo per i propri dipendenti.

*Nel medesimo termine di 40 giorni* dalla data di ricevimento della comunicazione di finanziamento da parte di Fondimpresa, il Soggetto Attuatore deve inoltre presentare a FONDIMPRESA:

**Documentazione amministrativa:**

- "Avviso n. 1/2012", "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 1/2012".*

In caso di Associazione Temporanea la firma digitale deve essere apposta dal legale rappresentante del soggetto mandatario; in caso di Consorzio, dai legali rappresentanti del Consorzio stesso e di tutti i consorziati che eventualmente partecipano alla presentazione del Piano formativo;

- certificato della CCIA in originale, attestante la vigenza (per i soggetti obbligati all'iscrizione), atti deliberativi di organi sociali o eventuali procure attestanti i poteri di firma, in copia conforme all'originale. I soggetti non obbligati all'iscrizione nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio devono attestare tale circostanza nella comunicazione con la quale trasmettono i documenti relativi ai poteri di firma. In caso di Associazione Temporanea la predetta documentazione deve essere prodotta da tutti i suoi componenti.

*Il certificato di vigenza in originale e gli eventuali ulteriori documenti in originale (o copia conforme all'originale) devono essere trasmessi a FONDIMPRESA insieme con la **documentazione ex art. 13 dell'Avviso ("Documenti Originali Avviso 1/2012").***

**Documentazione di Piano:**

- ***Scheda di Informazioni sintetiche generali***, compilata "on line" sul sistema informatico, secondo le istruzioni contenute nella "Guida alla compilazione" (*Allegato n. 8*);

- **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".

Fatta salva la decadenza dal finanziamento concesso disciplinata dall'art. 13 dell'Avviso, 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.*

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

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

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

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

<b><i>Formulari e documenti richiesti dalle "Linee Guida" da inviare a Fondimpresa esclusivamente tramite il Sistema Informatico di gestione del Piano</i></b>	<b><i>Sezione del Sistema Informatico di gestione del Piano</i></b>
Progettazione/i con allegati.	Progettazioni
Rimodulazione della/i progettazione/i.	Rimodulazione
Richiesta di autorizzazione Deleghe o Partenariati.	Deleghe - Partenariati
Relazione sullo stato di avanzamento delle attività del Piano.	Rapporti periodici
Dati sintetici di attuazione della attività non formative.	Rapporti periodici
Dati sintetici di attuazione delle attività propedeutiche e di accompagnamento con l'elenco riepilogativo - di periodo e complessivo - delle imprese coinvolte nelle attività preparatorie e di accompagnamento svolte.	Rapporti periodici
Certificazione/i semestrale/i di spesa.	Rapporti periodici
Elenco riepilogativo trimestrale aggiornato delle aziende che hanno rilasciato le lettere di manifestazione di interesse, con evidenza delle rinunce, delle sostituzioni, della data di approvazione del Comitato Paritetico di Pilotaggio, e relativi verbali del Comitato.	Rapporti periodici
Eventuali ulteriori documenti non allegati alla/e progettazione/i.	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. 1/2012, 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](mailto: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".

#### **2.1.4. 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. 1/2012, 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 della/e progettazione/i e delle 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 deve provvedere all'esame e alla preventiva approvazione della/e progettazione/i di dettaglio delle attività formative predisposta/e dal Soggetto Attuatore per l'attuazione del Piano (al massimo due), nel rispetto del programma delle attività formative riportato nel Piano approvato.

Di ogni riunione del Comitato deve essere redatto un verbale sintetico, *secondo il modello tipo Allegato n. 1, 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 (progettazione, 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.

Il Comitato verifica che nell'ambito delle adesioni delle aziende che intervengono nella fase di attuazione del Piano siano complessivamente rispettati gli elementi di priorità del Piano stesso che hanno comportato l'attribuzione di un punteggio in sede di valutazione.

L'approvazione del Comitato non può essere mai intesa come autorizzazione a derogare regole e condizioni previste nell'Avviso. Pertanto, laddove dovessero emergere anomalie o difformità

tra quanto approvato dal Comitato e quanto stabilito nella regolamentazione dell'Avviso, ancorché non eccepite in sede di assegnazione del finanziamento, FONDIMPRESA *si riserva la facoltà, fino al momento dell'approvazione della rendicontazione finale, di rilevare tali difformità 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.

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 le forme con cui sono state effettuate le eventuali operazioni di verifica, certificazione e registrazione delle competenze dei partecipanti in relazione alle azioni formative svolte nel Piano, nonché la sussistenza delle condizioni di partecipazione previste dall'Avviso per tutti i lavoratori posti in formazione nell'ambito del Piano.

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 per le quali sia richiesta una valutazione del Comitato paritetico di Pilotaggio.

La/e progettazione/i e le rimodulazioni inviate tramite il sistema informatico senza il file contenente il verbale di approvazione del Comitato non sono valide e non sono autorizzate.

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

Le azioni formative devono essere avviate entro 60 (sessanta) 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 2.1.3. *Nel computo del suddetto termine per l'avvio delle azioni formative del Piano non si considerano i giorni compresi nel periodo che va dal 21 luglio al 10 settembre.*

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

La data di avvio delle attività formative del Piano deve essere comunicata dal Soggetto Attuatore a FONDIMPRESA con un anticipo di almeno 7 giorni, trasmettendo una apposita dichiarazione, *disponibile sull'applicazione informatica di FONDIMPRESA nella sezione "progettazioni"*. Tale operazione va effettuata premendo il link "procedi" dopo aver indicato la data di avvio attività.

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

Possono essere avviate solo le attività formative previste nella *progettazione di dettaglio approvata dal Comitato Paritetico di Pilotaggio* (cfr. successivo paragrafo 2.2.1).

A tal fine, il Soggetto Attuatore deve presentare al Comitato Paritetico di Pilotaggio la progettazione che dà attuazione del Piano 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 documentale sul registro che attesta le presenze dei partecipanti.

### **2.1.6 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, a copertura dell'intera somma anticipata. Nell'ambito delle fideiussioni assicurative sono accettate esclusivamente quelle rilasciate da compagnie di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo ed iscritte nell'Albo Imprese tenuto dall'ISVAP alla Sezione I (imprese di assicurazione con sede legale in Italia) o alla Sezione II (sedi secondarie, stabilite in Italia, di imprese di assicurazione con sede legale in uno Stato terzo), che abbiano conseguito una raccolta premi nel Ramo Cauzione riscontrabile dall'ultimo bilancio pubblicato, di almeno 500 mila euro. Sul sito [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it) viene pubblicato un elenco acquisito presso l'ANIA, non necessariamente esaustivo, di compagnie che rispettano i predetti requisiti.

***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 \_\_\_\_\_".***

- note di addebito per l'importo dell'anticipo richiesto, con marca da bollo ai sensi della normativa vigente, riportante la seguente indicazione: "importo fuori campo applicazione IVA secondo l'art. 2, terzo comma, lettera a) del D.P.R. 633/1972". In caso di Raggruppamento, ciascun componente deve produrre nota di addebito per la quota di pertinenza. Il finanziamento erogato da FONDIMPRESA è comunque comprensivo di ogni eventuale onere fiscale.

L'anticipo fino al 70% dell'importo del finanziamento *viene erogato da FONDIMPRESA al Soggetto Attuatore entro 20 giorni dalla data di presentazione della predetta documentazione, a condizione che siano stati eseguiti correttamente tutti gli adempimenti preliminari previsti nel paragrafo 2.1.3, e che le attività formative del Piano siano state avviate nel rispetto di queste "Linee Guida"*.

Nel caso in cui riscontri carenze nella documentazione ricevuta, FONDIMPRESA provvede a richiedere le opportune integrazioni al Soggetto Attuatore. Il termine di 20 giorni per la liquidazione dell'anticipo decorre dalla data di ricezione da parte di FONDIMPRESA della documentazione completa.

L'eventuale concessione da parte di FONDIMPRESA della proroga di uno o più termini di cui all'art. 3 dell'Avviso n. 1/2012 per un totale superiore a 30 giorni è subordinata, tra l'altro, al prolungamento della garanzia fideiussoria per un periodo doppio rispetto alla durata complessiva della proroga.

## **2.2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO**

### **2.2.1. Progettazione di dettaglio**

Il Soggetto Attuatore deve preventivamente sottoporre all'esame del Comitato Paritetico di Pilotaggio la progettazione di dettaglio delle attività formative e delle connesse azioni non formative, previste nel Piano approvato, predisposta tramite la sezione "progettazioni" del sistema informatico dedicato di FONDIMPRESA. Il Soggetto Attuatore può attuare il Piano *anche attraverso una ulteriore progettazione*, che copre il periodo successivo alla prima fino alla conclusione di tutte le azioni formative del Piano.

Alla progettazione devono essere allegati:

- le eventuali azioni formative non previste nel Piano;

- 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 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";
- le ulteriori lettere di manifestazione di interesse al Piano non allegate alla domanda di finanziamento, limitatamente alle imprese che hanno richiesto l'applicazione del regime "de minimis" (Reg. CE n. 1998/2006). Le lettere di adesione delle aziende che hanno invece optato per il Reg. CE n. 800/2008 devono essere acquisite, verificate e conservate dal Soggetto Attuatore, a disposizione per eventuali controlli.

*La produzione delle predette lettere prima dell'avvio delle attività formative alle quali partecipano i dipendenti delle aziende aderenti interessate e la presentazione a FONDIMPRESA di quelle richieste con la progettazione, è condizione indispensabile per il riconoscimento del finanziamento in relazione alla partecipazione delle medesime imprese e al regime di aiuti da esse prescelto.*

La presentazione di ciascuna progettazione deve avvenire in tempo utile per consentirne l'approvazione da parte del Comitato Paritetico di Pilotaggio prima dell'avvio delle azioni formative in esso previste (cfr. paragrafi 2.1.4. e 2.1.5.).

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

Operando dalla sezione "Progettazioni" 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 (nella progettazione iniziale).

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

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

Nel formulario della progettazione devono essere inseriti anche 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.

*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.

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 della 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.

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

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

Come indicato nell'articolo 7 dell'Avviso, ciascuna impresa aderente può essere beneficiaria della formazione in un solo Piano, per singola scadenza di presentazione delle domande in relazione a ciascun ambito dell'Avviso. Ciò comporta, ad esempio, che la medesima azienda non può essere presente con propri lavoratori in formazione: in due Piani presentati sulla prima scadenza dell'Avviso per l'Ambito A – Salute e Sicurezza; in due Piani presentati sulla scadenza unica dell'Avviso per l'Ambito B – Ambiente; in due Piani presentati sulla seconda scadenza dell'Avviso per l'Ambito A – Salute e Sicurezza. Può invece essere beneficiaria della formazione con propri lavoratori, ad esempio: in un Piano presentato sulla prima scadenza dell'Avviso per l'Ambito A – Salute e Sicurezza, in un Piano presentato sulla seconda scadenza dell'Avviso per l'Ambito A – Salute e Sicurezza e in un Piano presentato sulla scadenza unica dell'Avviso per l'Ambito B – Ambiente.

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

Possono essere attivate solo le azioni formative previste nella progettazione approvata dal Comitato Paritetico di Pilotaggio e regolarmente inviata a Fondimpresa tramite il sistema informatico. Come evidenziato nel precedente paragrafo 2.1.4, resta 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.

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

In caso di svolgimento delle azioni formative con suddivisione dei partecipanti in più gruppi o individualmente, nel campo "Note" del calendario presente sul sistema informatico devono essere indicate le date programmate per ciascun gruppo.

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

Si ricorda che prima dell'avvio delle azioni formative alle quali intende partecipare con propri lavoratori, ciascuna impresa beneficiaria deve rilasciare al Soggetto Attuatore:

- la lettera di manifestazione di interesse redatta secondo lo schema Allegato n. 8 dell'Avviso n. 1/2012, se non è stata già prodotta in sede di presentazione del Piano;
- qualora non abbia optato per il regime di aiuti "de minimis", una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa *agli aiuti su cui pende un ordine di recupero della Commissione europea*, redatta secondo il modello predisposto da FONDIMPRESA (Allegato n. 12).

Entro 15 giorni dalla conclusione di ciascun trimestre solare, il Soggetto Attuatore deve inserire nell'applicazione informatica dedicata, sezione "Rapporti periodici" *l'elenco riepilogativo aggiornato* delle imprese che hanno manifestato interesse alla partecipazione, evidenziando le eventuali rinunce o sostituzioni di aziende che in precedenza avevano dato l'adesione. Tale elenco deve essere predisposto secondo il modello allegato 2 dell'Avviso, con l'aggiunta di una colonna recante la data di approvazione da parte del Comitato Paritetico di Pilotaggio.

Le variazioni delle aziende beneficiarie devono essere ratificate dal Comitato Paritetico del Pilotaggio del Piano (cfr. successivo paragrafo 2.2.7) e *i relativi verbali* devono essere inseriti nella sezione "Rapporti periodici" insieme con l'elenco riepilogativo trimestrale.

Il Soggetto Attuatore è tenuto a verificare che dalle lettere di manifestazione di interesse prodotte con l'insieme delle progettazioni risultino complessivamente rispettate le condizioni di partecipazione previste dall'Avviso e le priorità presenti nel Piano approvato ed oggetto di valutazione.

### **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 nelle progettazioni di o approvate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio.

*Eventuali variazioni* devono essere gestite con le procedure previste nel successivo paragrafo 2.2.7.

Le modalità di erogazione della formazione ammissibili sono:

Aula	Sessioni di formazione in ambiente strutturato (interno o esterno all'impresa).
Seminari	Partecipazione a seminari o ad eventi di aggiornamento e scambio professionale, aziendali, interaziendali o esterni all'azienda.
Action learning	Sessioni di apprendimento programmate centrate sui processi di lavoro.
FAD	Attività di formazione a distanza <i>on line</i> (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 da parte di persone in possesso di maggiore esperienza.
<i>Training on the job</i>	Attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze operative sul luogo di lavoro, insegnando ad utilizzare gli strumenti di lavoro tramite esperienza pratica, laboratori, etc.
<i>Coaching</i>	Attività formative realizzate, con il supporto di un <i>coach</i> , per sviluppare ed ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali necessarie a mettere in atto una <i>performance</i> efficace, in relazione agli obiettivi assegnati al lavoratore.

Le attività di *FAD*, affiancamento, *training on the job*, *coaching* non possono assorbire più del 40% delle ore di formazione del Piano, a meno che il maggiore utilizzo non sia adeguatamente motivato nel Piano in relazione alla natura delle azioni ed alla tipologia di destinatari.

Nell'ambito dei percorsi formativi l'eventuale svolgimento di attività produttive, i cui costi restano interamente a carico del Soggetto Attuatore, deve essere limitato al tempo strettamente necessario al lavoratore partecipante per acquisire le competenze richieste.

In ogni Piano sono ammesse più modalità di erogazione della formazione. Il Piano deve evidenziare con chiarezza i percorsi formativi che prevedono modalità di verifica e certificazione delle competenze acquisite dai partecipanti.

Le azioni formative devono avere una durata di norma non inferiore alle 8 ore e non superiore alle 80 ore.

Azioni formative di durata inferiore alle 8 ore possono essere contemplate solo se motivate nel Piano formativo e se previste dal relativo accordo di condivisione o da una modifica del Piano convalidata dal Comitato paritetico di Pilotaggio

Limitatamente ai piani dell'*ambito B - Ambiente* possono essere previste azioni formative di durata superiore alle 80 ore, nel limite massimo di 400 ore, esclusivamente all'interno di percorsi formativi che si concludono con l'acquisizione di competenze verificate e certificate, nelle forme definite nell'accordo di condivisione del Piano e/o nel Comitato paritetico di Pilotaggio.

I limiti di durata previsti sono riferiti alla singola azione formativa. Ciascun lavoratore può partecipare a più azioni formative e beneficiare quindi di un numero complessivo di ore di formazione superiori a 80, con un limite massimo di 400 ore.

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 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 nel sistema informatico di dati riferiti a giornate ed attività con data antecedente a quella in cui viene effettuato l'inserimento.*

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

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

Nel solo caso in cui un'azione formativa sia effettuata con l'utilizzo prevalente delle modalità formative dell'affiancamento e del coaching il numero minimo di partecipanti può essere inferiore a 4, se inizialmente previsto nella progettazione e nella scheda relativa all'azione interessata.

Ai fini del riconoscimento della validità di questa tipologia di azioni formative, e pertanto dell'ammissibilità dei costi, è necessario che almeno 2 lavoratori abbiano partecipato per l'80% delle ore programmate.

Non si considera valida ai fini del raggiungimento dei suddetti numeri minimi, e del conseguente riconoscimento delle spese dell'azione formativa, la partecipazione di lavoratori le cui aziende di appartenenza non risultino regolarmente aderenti a FONDIMPRESA o che non abbiano mantenuto il requisito dell'adesione sino alla data di approvazione del rendiconto finale del Piano nonché di lavoratori che non rientrano tra i destinatari previsti dall'articolo 7 dell'Avviso.

Per singola scadenza di cui all'articolo 13 dell'Avviso, ciascuna impresa aderente deve essere beneficiaria della formazione nell'ambito di un solo Piano. Ai fini della partecipazione alle azioni formative del Piano l'adesione dell'azienda interessata deve essere stata perfezionata con la ricezione 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.

Possono partecipare alle azioni formative del Piano tutti i lavoratori per i quali corre l'obbligo di versamento dello 0,30%, dipendenti di imprese iscritte a FONDIMPRESA prima dell'avvio del corso, con esclusione dei dirigenti, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 7 dell'Avviso. Ai fini della partecipazione alle azioni formative del Piano l'adesione deve essere stata perfezionata con la ricezione da parte dell'INPS della denuncia contributiva nella quale l'Azienda ha effettuato l'iscrizione al Fondo.

Tra i destinatari sono inclusi anche i lavoratori con contratti di inserimento o reinserimento, i lavoratori posti in cassa integrazione guadagni, anche in deroga, i lavoratori con contratti di solidarietà e i lavoratori a tempo determinato con ricorrenza stagionale, che possono partecipare alla formazione, anche nel periodo in cui non sono in servizio presso l'azienda, a condizione che l'impresa interessata assicuri 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.

Il Soggetto Attuatore è pertanto tenuto a verificare che 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 aderenti a FONDIMPRESA ed alle categorie di destinatari ammesse dall'Avviso.

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

**La validità e la finanziabilità a consuntivo del Piano formativo, in tutti gli ambiti previsti dall'Avviso n. 1/2012, sono subordinate alla avvenuta partecipazione ad azioni formative valide di almeno 4 aziende aderenti a Fondimpresa e di almeno 60 lavoratori effettivamente frequentanti.**

Lo svolgimento delle azioni formative deve essere documentato mediante registri o fogli firma che attestino l'effettiva partecipazione dei lavoratori; tali registri o fogli firma possono essere differenziati in funzione delle diverse tipologie di formazione adottate, ma devono comunque contenere le informazioni e le sottoscrizioni previste *nei modelli tipo Allegati n. 3.1, 3.2 e 3.3.*

Le ore di formazione svolte a distanza devono essere documentate tramite stampa di rapporti automatici prodotti dai sistemi informatici che le gestiscono e dai fogli firma dei partecipanti; in mancanza di tracciamento, 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. 3.4.*

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 l'accreditamento regionale o è in possesso di una sede operativa con certificazione in corso di validità in base alla norma UNI EN ISO 9001:2008, settore EA 37, come da dichiarazione allegata alla domanda di finanziamento.

Tali requisiti non sono richiesti: per le Università pubbliche e private riconosciute; per gli Istituti tecnici che rilasciano titoli di istruzione secondaria superiore; per gli enti di cui all'art. 1 della L. 40/87; per i soggetti di cui alla lettera f) dell'art. 12 dell'Avviso, se in possesso dei requisiti di capacità tecnica richiesti dall'Avviso; per le aziende proponenti che realizzano le attività formative del Piano esclusivamente per i propri dipendenti.

Il Soggetto Attuatore può avvalersi, secondo quanto previsto nel Piano approvato e nella progettazione di dettaglio, ed alle condizioni stabilite in queste "Linee Guida", di soggetti delegati o partner in possesso dei requisiti dell'accreditamento o della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2008, settore EA 37, in corso di validità, per le sedi della regione nella quale si svolge la formazione.

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 rendicontazione delle relative spese.*

I registri di partecipazione dei lavoratori devono essere conservati presso la sede del Soggetto Attuatore, insieme alla documentazione relativa alla gestione ed all'amministrazione delle azioni formative.

Il Soggetto Attuatore deve altresì curare che tutte le aziende, beneficiarie delle azioni formative con propri lavoratori, completino tempestivamente le proprie anagrafiche sul sistema informatico, comunque prima della conclusione della progettazione riferita alle azioni formative cui hanno partecipato, ovvero deve farsi autorizzare a provvedervi direttamente.

#### **2.2.4 Gestione delle attività non formative**

Le azioni non formative riguardano la progettazione delle attività del Piano, la promozione delle attività e delle azioni del Piano, le eventuali azioni di individuazione, selezione ed orientamento dei partecipanti, il monitoraggio e la valutazione delle attività e delle azioni del Piano, la diffusione ed il trasferimento dei risultati, le eventuali altre attività idonee a garantire la migliore riuscita delle azioni formative.

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 alla progettazione approvata dal Comitato paritetico di Pilotaggio.

Nelle attività di promozione del Piano e delle attività in esso previste, il Soggetto Attuatore ha l'obbligo di adottare modalità di informazione e di divulgazione potenzialmente in grado di raggiungere la generalità delle imprese aderenti a FONDIMPRESA nel territorio interessato dall'intervento, sulla base dell'elenco che viene reso disponibile da FONDIMPRESA, su richiesta all'indirizzo di posta elettronica [avviso1\\_2012@FONDIMPRESA.it](mailto:avviso1_2012@FONDIMPRESA.it). Nell'ambito del piano di promozione dell'intervento il Soggetto Attuatore deve quindi assumere adeguate iniziative di comunicazione per raggiungere le suddette aziende (*mailing*, avvisi pubblici su *media*, etc.) nel territorio o nel settore, rete o filiera interessata dal Piano.

In tutte le attività di promozione dell'intervento deve essere data adeguata evidenza al finanziamento del Piano da parte di FONDIMPRESA (logo e riferimento all'Avviso n. 1/2012), con le modalità previste nella Guida all'utilizzo del marchio, disponibile nell'area riservata del sito di FONDIMPRESA, e, ove previsto, alla possibilità di partecipazione alla formazione per le imprese aderenti a FONDIMPRESA nel territorio o nel settore interessato.

Le sessioni di lavoro di gruppo, le riunioni e gli incontri tenuti durante lo svolgimento delle azioni non formative devono essere documentati in appositi verbali, contenenti le informazioni e le sottoscrizioni *previste nel modello tipo Allegato n. 4.*

Il Soggetto Attuatore deve altresì 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. 5.*

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:

- 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. definizione di metodologie e modelli di formazione continua;
- V. altre attività propedeutiche e di accompagnamento alla realizzazione della formazione.

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

*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. 4.*

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), l'elenco riepilogativo - di periodo e complessivo - delle imprese coinvolte nelle attività preparatorie e di accompagnamento svolte (codice fiscale, denominazione, provincia sede, classe dimensionale), con i dati sintetici di attuazione richiesti nel modello Allegato n. 6.

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

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

L'art. 12 dell'Avviso n. 1/2012 prevede, tra l'altro, che il Soggetto Attuatore debba svolgere direttamente le attività del Piano, fatte salve **eventuali deleghe o affidamenti a partner qualificati** preventivamente autorizzati da Fondimpresa, con le modalità previste in queste "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo".

I Soggetti Delegati e gli Organismi Partner a cui viene affidato lo svolgimento di attività formative *di norma devono possedere i requisiti di accreditamento o di certificazione richiesti dall'Avviso* (lettera c dell'art. 12), che vanno evidenziati nella richiesta, ovvero essere soggetti di cui alle lettere b), d), e), f), in possesso dei requisiti di capacità tecnica richiesti dall'Avviso.

L'eventuale richiesta di avvalersi di Delegati o Partner che non hanno i predetti requisiti deve essere adeguatamente motivata.

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

I corrispettivi previsti per le deleghe allo svolgimento delle attività preparatorie e di accompagnamento e delle attività non formative devono essere 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 5 e 6*).

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

In ogni caso, eventuali deleghe non possono complessivamente superare il limite massimo del 30% del totale delle macrovoci di spesa del Piano ammissibili a finanziamento (A+C+D+E).

Non rientrano nella nozione di delega:

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

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

Le soglie al valore degli affidamenti a delegati o partner non si applicano solo nel caso in cui il Soggetto Attuatore sia costituito esclusivamente da una o più imprese beneficiarie della formazione per i propri dipendenti.

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

Non sono ammesse a finanziamento e pertanto non riconosciute in sede di rendicontazione, le spese relative ad affidamenti a soggetti delegati o ad organismi partner non inseriti nel sistema

informatico di Fondimpresa, anche se previsti nel Piano, non compresi nella/e progettazione/i di 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 le spese per affidamenti eccedenti gli importi autorizzati o accettati da FONDIMPRESA, salvo che non si tratti di meri rimborsi spese non quantificabili all'atto dell'affidamento.

Ferme restando queste condizioni, si specifica che:

- a) la delega 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 specifica qualificazione 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.

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

*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.

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, con le modalità di cui al precedente paragrafo 2.1.3, della documentazione sottoscritta, completa delle informazioni e degli allegati richiesti. In particolare:

- Attività da delegare.
- Motivazione della delega e attestazione della sua congruità rispetto ai valori di mercato.
- Identificazione dell'azione nella quale è prevista l'attività da delegare.
- Data di inizio e fine dell'attività da delegare.
- Curriculum della società da delegare (ed eventualmente del/i docente/i o del/degli esperti).
- Importo dell'attività da delegare.

*Risposta di FONDIMPRESA di norma entro 7 giorni di calendario dalla ricezione della richiesta completa di tutti gli allegati:*

- autorizzazione;
- diniego;
- richiesta di integrazioni alla documentazione, con riesame e risposta definitiva entro 7 giorni di calendario dal suo ricevimento.

In caso di delega di attività richiesta in corso d'opera per l'utilizzo di propri *fornitori abituali*, il Soggetto Attuatore deve comunque provvedere ad una notifica preventiva a FONDIMPRESA della delega stessa tramite l'applicazione informatica, con tempestiva trasmissione per posta elettronica certificata della versione sottoscritta (con le modalità di cui al paragrafo 2.1.3), corredata dalla documentazione comprovante l'abitudine del rapporto con i suddetti fornitori e l'applicazione di condizioni contrattuali in linea con quelle normalmente praticate dagli stessi fornitori.

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

La gestione delle attività da parte del Soggetto Partner avviene infatti alle stesse condizioni previste per il Soggetto Attuatore, compreso l'obbligo di operare e di rendicontare sulla base dei costi reali sostenuti, senza possibilità di ricarichi, e non configura quindi una delega.

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

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

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

**Le 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 spese non possono essere imputate nel rendiconto finale e vengono in ogni caso decurtate da Fondimpresa in sede di verifica finale.

### **2.2.7 Variazioni**

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

#### Variazioni sottoposte ad autorizzazione da parte di FONDIMPRESA

Le variazioni che comportino:

- modifica, di qualsiasi tipo o entità, ad azioni formative previste nella progettazione di dettaglio descritta nel paragrafo 3.2.3 del "Formulario di Presentazione del Piano";
- inserimento di ulteriori azioni formative non previste nella progettazione, riduzione o aumento della durata di una o più azioni formative ivi previste (non oggetto della progettazione di dettaglio del Piano) in misura superiore al 30% delle ore previste, modifica rilevante della scheda di progettazione di una o più azioni formative, per quanto attiene finalità, obiettivi (aree tematiche o ambiti di competenze significativamente diversi da quelli programmati) tematiche, modalità formative;
- spostamenti tra macrovoci superiori al 30% del "Preventivo Finanziario" approvato, fermo restando l'obbligo di rispettare i limiti e i parametri previsti dall'art. 10 dell'Avviso e da queste "Linee Guida";
- riduzione delle attività del Piano approvato e dell'utilizzo del finanziamento concesso da FONDIMPRESA in misura superiore al 30% delle azioni, delle ore e/o dell'importo;

devono essere sottoposte alla preventiva approvazione del Comitato Paritetico di Pilotaggio e per esse deve essere richiesta autorizzazione a FONDIMPRESA, effettuando preventivamente 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.

*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.

#### **Variazioni delle imprese beneficiarie**

Le variazioni delle imprese beneficiarie che hanno prodotto le lettere di manifestazione di interesse a corredo della domanda di presentazione del Piano formativo devono essere ratificate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio.

Sono consentite, qualora siano presenti tutte le seguenti condizioni, *che devono essere chiaramente evidenziate nel verbale che riporta la decisione del Comitato*:

- le imprese subentranti sono già iscritte a FONDIMPRESA, rispettano le condizioni di partecipazione stabilite nell'Avviso, hanno prodotto le lettere di manifestazioni di interesse al Piano secondo il modello previsto dall'Avviso e i lavoratori da porre in formazione sono in possesso di tutti i requisiti richiesti dall'Avviso;

- i fabbisogni delle imprese e dei lavoratori subentranti sono analoghi a quelli delle aziende e dei lavoratori presenti nel Piano approvato e non vengono alterati finalità, obiettivi, contenuti e modalità attuative del programma delle attività formative previsto nel Piano approvato;
- tempi e modalità del subentro consentono ai lavoratori interessati di frequentare utilmente le azioni formative del Piano raggiungendo i risultati formativi previsti.

### **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, 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;
- spese effettivamente sostenute per le macrovoci del piano dei conti.

Il monitoraggio fisico e procedurale "ex ante" utilizza le previsioni contenute nel Piano finanziato ("Formulario di Presentazione", "Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario"), nella "Scheda di Informazioni sintetiche generali" e nella progettazione approvata dal Comitato Paritetico di Pilotaggio.

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

- gli elenchi riepilogativi, aggiornati trimestralmente, delle aziende che hanno rilasciato le lettere di manifestazione di interesse, con le eventuali 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 singole attività formative non inserite nel sistema informatico o che, sulla base dei dati di monitoraggio presenti sulla applicazione informatica dedicata, non risulteranno essere state regolarmente avviate e concluse, *ferma restando la facoltà di verificare i documenti e le autocertificazioni prodotti dal soggetto Attuatore per attestare l'effettivo svolgimento delle predette azioni, valutando a proprio insindacabile giudizio l'ammissibilità del loro inserimento, in via straordinaria nel sistema informatico (secondo le istruzioni riportate nell'Allegato n. 2)*. 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 2, devono pervenire a FONDIMPRESA nel termine perentorio di 30 (trenta) giorni dalla conclusione dell'azione formativa interessata e devono essere di entità estremamente ridotta e marginale.

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

I dati previsionali "ex ante" per il monitoraggio finanziario sono costituiti dal "Preventivo Finanziario" del Piano finanziato. Ai fini del monitoraggio finanziario "in itinere" il Soggetto Attuatore deve inserire nella sezione "Rapporti periodici" del sistema informatico, in formato elettronico, una certificazione semestrale (semestri solari) delle spese sostenute, ripartite per macrovoci del Piano dei Conti, e del "Preventivo Finanziario" secondo il modello *Allegato n. 7*.

Le dichiarazioni di spesa devono essere fornite con la seguente tempistica:

- entro il 20 luglio per le spese sostenute nel primo semestre solare dell'anno in corso;
- entro il 20 gennaio per le spese sostenute nel secondo semestre solare dell'anno precedente.

Viene inoltre utilizzato per il monitoraggio "in itinere", lo stato di avanzamento di spesa prodotto dal Soggetto Attuatore per ottenere l'erogazione dell'acconto (cfr. par. 2.2.9 e 4.1.1).

*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.

Il monitoraggio finanziario "ex post" è basato sulla rendicontazione finale delle spese, che il Soggetto Attuatore deve presentare entro 90 giorni dalla conclusione del Piano (comunque entro 14 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento), nel rispetto dei termini previsti dal Piano stesso e dall'Avviso n. 1/2012 (cfr. capitolo 4).

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

Ferme restando le disposizioni e le procedure evidenziate nel capitolo 2, i prospetti che seguono forniscono un sintetico riepilogo del flusso delle principali comunicazioni che devono intercorrere tra il Soggetto Attuatore e FONDIMPRESA nell'avvio e nella gestione del Piano formativo finanziato. Quando si tratta di comunicazioni inviate dal Soggetto Attuatore la scadenza indicata nella colonna "termine" dei prospetti si riferisce sempre alla data ultima entro la quale la comunicazione stessa deve pervenire a FONDIMPRESA.

Le informazioni ed i documenti richiesti in sede di rendicontazione finale sono invece evidenziati nel successivo capitolo 4, con le modalità di trasmissione a FONDIMPRESA.

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

A tal fine, per il Soggetto Attuatore si fa riferimento all'indirizzo di posta certificata indicato nelle "Condizioni generali per il finanziamento" (Allegato n. 6 dell'Avviso n. 1/2012) sottoscritte e rinviate a FONDIMPRESA e, per il Fondo, all'indirizzo: [gestione@avviso.fondimpresa.it](mailto:gestione@avviso.fondimpresa.it).

COMUNICAZIONE		DA	A	TERMINE	ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE	MODALITA' DI TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
1	<i>Comunicazione dell'esito della valutazione e di ammissione a finanziamento</i>	FONDIMPRESA	Soggetto Proponente	In esito alle procedure di Valutazione dei Piani	Codici di accesso alla applicazione informatica dedicata al Piano (per i Soggetti ammessi a finanziamento)	<p>Publicazione graduatoria sul sito</p> <p>Posta elettronica certificata (P.E.C.)</p>	Direttore Generale
2	<i>Documentazione per l'assegnazione del finanziamento e il perfezionamento del rapporto con Fondimpresa</i>	Soggetto Proponente	FONDIMPRESA	Entro 40 giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento	<p>Documentazione ex art. 13 dell'Avviso, documentazione amministrativa e di Piano</p> <p>(paragrafo 2.1.3)</p>	<p><i>Form web</i> (Scheda riepilogativa) e P.E.C (documentazione Piano e Condizioni finanziam. firmate)</p> <p>Posta o corriere (dichiarazioni art. 13 dell'Avviso)</p>	<p>Legale/i rappresentante/i</p> <p>Soggetto/i Proponente/i</p>
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 11)	Applicazione informatica dedicata (sezione progettazioni)	Referente del Piano
4	<i>Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento*	Progettazione di dettaglio (cfr. successivo punto 11)	Applicazione informatica dedicata (sezione progettazioni)	Referente del Piano
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	<p>Fideiussione bancaria o assicurativa</p> <p>Nota/e di addebito fuori campo applicazione IVA</p>	Posta o corriere (con dicitura "polizza fideiussoria ...")	<p>Legale rappresentante</p> <p>Soggetto Attuatore</p>

COMUNICAZIONE		DA	A	TERMINE	ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE	MODALITA' DI TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
6	<i>Erogazione dell'anticipo fino al 70% dell'importo del finanziamento</i>	FONDIMPRESA	Soggetto Attuatore	Entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione completa sub 5 e dopo avvio attività (paragrafi 2.1.6 e 2.2.2)		<i>Bonifico bancario (pagamento)</i>	Direttore Generale o <i>Presidente e Vicepresidente (firma bonifico)</i>
7	<i>Progettazione di dettaglio delle attività formative approvata dal Comitato Paritetico di Pilotaggio</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Almeno 5 giorni prima della data di inizio della prima azione formativa	Verbale del Comitato Paritetico di Pilotaggio con la progettazione di dettaglio 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>Riepilogo trimestrale imprese beneficiarie delle azioni formative</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro 15 giorni dalla conclusione di ciascun trimestre solare	Elenco riepilogativo aggiornato delle imprese che hanno manifestato interesse e verbale/i Comitato Paritetico di Pilotaggio Ulteriori Lettere di manifestazione di interesse di aziende aderenti (in "de minimis")	Applicazione informatica dedicata (sezione rapporti periodici) (sezione progettazioni)	Referente del Piano  <i>Legali rappresentanti delle imprese</i>

<b>COMUNICAZIONE</b>		<b>DA</b>	<b>A</b>	<b>TERMINE</b>	<b>ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE</b>	<b>MODALITA' DI TRASMISSIONE</b>	<b>FIRMATARIO/I</b>
<b>10</b>	<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
<b>11</b>	Dati sintetici di attuazione <i>attività non formative</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro 30 giorni dalla conclusione di ciascun trimestre solare di attuazione del Piano (a partire dal secondo)		Applicazione informatica dedicata (sezione rapporti periodici)	Referente del Piano
<b>12</b>	Dati sintetici di attuazione <i>attività preparatorie e di accompagnamento</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro 30 giorni dalla conclusione di ciascun trimestre solare di attuazione del Piano (a partire dal secondo)	Elenco riepilogativo, di periodo e complessivo, delle imprese coinvolte	Applicazione informatica dedicata (sezione rapporti periodici)	Referente del Piano
<b>13</b>	<i>Richiesta autorizzazione delega o partenariato in corso d'opera</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Almeno 15 giorni prima dell'avvio dell'attività da delegare o affidare	Curriculum soggetto da delegare o partner	Applicazione informatica dedicata (sezione deleghe o sezione partenariati) Posta elettronica certificata con allegati elettronici	Referente del Piano
<b>14</b>	<i>Autorizzazione/diniego delega o partenariato in corso d'opera</i>	FONDIMPRESA	Soggetto Attuatore	Entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta completa		Applicazione informatica dedicata (e posta elettronica)	Responsabile Area Formazione o Direttore Generale

<b>COMUNICAZIONE</b>		<b>DA</b>	<b>A</b>	<b>TERMINE</b>	<b>ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE</b>	<b>MODALITA' DI TRASMISSIONE</b>	<b>FIRMATARIO/I</b>
<b>15</b>	<i>Variazioni al Piano e alla progettazione da sottoporre ad approvazione preventiva di FONDIMPRESA</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Almeno 15 giorni prima della data di avvio delle attività che si intendono modificare	Relazione tecnica esplicativa Verbale di approvazione del Comitato Paritetico di Pilotaggio	Applicazione informatica dedicata (sezione rimodulazioni)	Referente del Piano
<b>16</b>	<i>Dichiarazione spese sostenute (semestri solari)</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro il 20.07 (primo semestre anno solare) Entro il 20.01 (secondo semestre solare)		Applicazione informatica dedicata (sezione rapporti periodici)	Legale rappresentante Soggetto Attuatore
<b>17</b>	<i>Chiusura delle attività del Piano</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Prima del termine di completamento delle attività previste nel Piano finanziato		Applicazione informatica dedicata	Referente del Piano

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



### **3. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL PIANO FORMATIVO**

#### **3.1 CONDIZIONI GENERALI**

Il Soggetto Attuatore deve istituire un adeguato sistema di amministrazione delle attività del Piano, idoneo ad assicurare il rispetto dei principi e degli adempimenti richiesti dalle vigenti norme in materia contabile e fiscale e da FONDIMPRESA in queste "Linee Guida", nelle "Condizioni generali per il finanziamento", nell'Avviso n. 1/2012 e negli altri suoi allegati.

In particolare, deve essere prevista la separazione delle responsabilità e delle funzioni di gestione amministrativa e contabile da quelle di controllo.

Al fine di rendere identificabili i costi per i quali si richiede il finanziamento, il Soggetto Attuatore (ciascun componente, in caso di Raggruppamento) deve dotarsi di un sistema contabile separato, oppure di un'adeguata codificazione contabile di tutte le operazioni riferite alla realizzazione del Piano, che consenta in qualsiasi momento di estrapolare e controllare i relativi costi, ripartendoli secondo le voci di spesa del Piano dei Conti, e di identificare e rintracciare i relativi giustificativi di spesa.

La gestione delle spese deve seguire *le fasi di impegno, contabilizzazione e liquidazione, con particolare attenzione alla conservazione della documentazione attestante l'ordine, la corretta esecuzione delle prestazioni / forniture e la conformità all'ordine dei giustificativi di spesa.*

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

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

*Tutti i pagamenti di importo superiore a 100,00 euro devono essere effettuati mediante bonifico bancario, R.I.D. o assegno circolare non trasferibile intestato al beneficiario.*

I finanziamenti erogati da FONDIMPRESA per la realizzazione del Piano formativo sono soggetti, al netto dell'apporto del "conto formazione" di ciascuna azienda beneficiaria, alla disciplina degli aiuti di Stato, nelle forme ed alle condizioni previste nell'art. 11 dell'Avviso n. 1/2012.

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

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

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

*In sede di presentazione del Piano o prima dell'avvio delle attività formative alle quali partecipano i propri dipendenti, l'azienda beneficiaria deve sottoscrivere e produrre al Soggetto Attuatore la lettera di manifestazione di interesse (Allegato n. 8 dell'Avviso) nella quale attesta, tra l'altro, l'autorizzazione al prelievo dal proprio "conto formazione" dell'apporto previsto dall'art. 8 dell'Avviso, il regime di aiuti di Stato prescelto e il possesso dei requisiti da esso previsti per poter beneficiare del finanziamento di FONDIMPRESA.*

Le lettere delle aziende beneficiarie che optano per il regime "de minimis" (Reg. CE n. 1998/2006), non allegate alla domanda di finanziamento, devono essere trasmesse dal Soggetto Attuatore a FONDIMPRESA con la documentazione della progettazione.

*Sempre prima dell'avvio delle attività formative alle quali partecipano i propri dipendenti, ciascuna impresa beneficiaria, qualora non abbia optato per il regime di aiuti "de minimis", deve altresì rilasciare al Soggetto Attuatore una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa agli aiuti su cui pende un ordine di recupero della Commissione europea, redatta secondo il modello predisposto da FONDIMPRESA (Allegato n. 12).*

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

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

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

*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.*

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

<b>TIPOLOGIA DI COSTO (macrovoce)</b>	<b>PERIODO DI ELEGGIBILITA'</b>
A – Erogazione della formazione	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione (comprese eventuali prove finali e/o la certificazione delle competenze) nel termine previsto dal Piano finanziato, e comunque entro e non oltre 10 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA.

<b>TIPOLOGIA DI COSTO (macrovoci)</b>	<b>PERIODO DI ELEGGIBILITA'</b>
B – Partecipanti in formazione	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione (comprese eventuali prove finali e/o la certificazione delle competenze) nel termine previsto nel Piano finanziato, e comunque entro e non oltre 11 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 11 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 a finanziamento fino alla conclusione del Piano, nel termine previsto, e comunque entro 11 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA. <sup>1</sup> Sono altresì ammissibili i costi amministrativi connessi alle operazioni di predisposizione del rendiconto finale, fino alla data della sua presentazione a FONDIMPRESA, comunque entro il termine di rendicontazione prescritto nell'Avviso n. 1/2012, nelle "Condizioni generali per il finanziamento" e nel capitolo 4 di queste "Linee Guida".
E – Lavoratori sospesi	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione, secondo le modalità condivise tra le parti sociali, nel termine previsto nel Piano finanziato, e comunque entro e non oltre 10 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA.

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.

Ciascun Piano deve rispettare un parametro di costo massimo, al netto del costo dei partecipanti alla formazione (macrovoce B), pari a 165,00 (centosessantacinque/00) euro per ora di corso svolta (in azioni formative valide secondo i criteri riportati in questo paragrafo e nel precedente paragrafo 2.2.3 ).

Il parametro di costo per ora di corso svolta deve essere calcolato dividendo il totale delle spese del Piano ammissibili a finanziamento (somma delle macrovoci A+C+D+E) per il totale delle ore di durata delle azioni formative svolte (cfr. voce "Costo ora corso" in "Premessa").

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

I costi di cui alla macrovoce B costituiscono esclusivamente quota di co-finanziamento privato delle imprese al Piano formativo. Il co-finanziamento complessivo del Piano da parte delle aziende beneficiarie della formazione, nel rispetto del regime di aiuti prescelto, deve essere attestato con la dichiarazione sostitutiva resa secondo il *modello Allegato n. 11*.

I costi delle attività della macrovoce C non possono superare il 18% del totale delle spese del Piano ammissibili a finanziamento (macrovoci A+C+D+E).

Il costo delle attività della macrovoce D, a preventivo e a consuntivo, non può superare il 12% del totale delle spese del Piano ammissibili a finanziamento (macrovoci A+C+D+E). Fermo restando il rispetto del predetto massimale del 12% per la macrovoce D, i costi indiretti della voce D2 possono essere imputati su base forfettaria *fino ad un massimo del 13% delle spese dirette* (somma delle voci A+C+D1+E).

Possono avvalersi di tale regime forfettario solo i Soggetti Attuatori che hanno effettuato tale opzione nel "Preventivo Finanziario" del Piano approvato.

L'importo massimo del rimborso spese per ciascun lavoratore sospeso partecipante alla formazione (voce E1 del piano dei conti) è pari a 1,5 euro, al lordo degli oneri a carico del lavoratore, in ragione di ogni ora di durata dell'azione formativa. I rimborsi spese forfettari (E1) ai lavoratori in cassa integrazione, anche in deroga, o con contratti di solidarietà, che partecipano alla formazione nel periodo di sospensione del rapporto di lavoro, devono essere erogati secondo modalità definite tra le parti sociali che hanno condiviso il Piano o nell'ambito del Comitato Paritetico di Pilotaggio

In sede di rendiconto tale importo, insieme con gli oneri a carico dell'azienda, viene riconosciuto da Fondimpresa solo per i lavoratori sospesi che hanno frequentato almeno l'80% delle ore di corso, salvo i casi di documentata forza maggiore o di assenza in funzione dell'applicazione di normative nazionali in materia di congedi parentali o maternità.

La validità di ciascuna azione formativa viene riconosciuta da FONDIMPRESA solo se i partecipanti effettivi, cioè i lavoratori che hanno frequentato almeno il 65% delle ore di formazione programmate, sono almeno pari a 4 (quattro).

Con un numero di partecipanti inferiore a 4 (quattro) l'azione formativa non viene considerata valida e nessun costo è riconosciuto da parte di FONDIMPRESA.

Nel solo caso in cui un'azione formativa sia effettuata con l'utilizzo prevalente delle modalità formative dell'affiancamento e del coaching il numero minimo di partecipanti può essere inferiore a 4, se previsto inizialmente nella progettazione e nella scheda relativa all'azione interessata.

Ai fini del riconoscimento della validità di questa tipologia di azioni formative, e pertanto dell'ammissibilità dei costi, è necessario che *almeno 2 lavoratori abbiano partecipato per l'80% delle ore programmate*.

Non si considera valida ai fini del raggiungimento dei suddetti numeri minimi, e del conseguente riconoscimento delle spese dell'azione formativa, la partecipazione di lavoratori le cui aziende di appartenenza non risultino regolarmente aderenti a FONDIMPRESA, che non abbiano mantenuto il requisito dell'adesione sino alla data di approvazione del rendiconto finale.

Il finanziamento di FONDIMPRESA a consuntivo non viene riconosciuto per le imprese che, sulla base della posizione registrata presso l'INPS e trasmessa dall'Istituto al Fondo, non risultano regolarmente aderenti a FONDIMPRESA alla data di avvio delle attività formative del Piano a cui hanno partecipato, così come per le aziende aderenti che risultassero beneficiarie della formazione nell'ambito di più di un Piano per singola scadenza di ciascun ambito dell'Avviso.

L'importo del contributo ammesso a finanziamento ed erogato sulla base del rendiconto finale presentato dal Soggetto Attuatore, *indipendentemente dalla validità dell'azione formativa*

anche senza conteggiare la partecipazione dei lavoratori di queste imprese, viene decurtato del finanziamento di cui hanno fruito tali aziende in rapporto alle ore di formazione svolte dai propri dipendenti (cfr. paragrafo 2.2.3), come risultante dalla "Dichiarazione riepilogativa dell'intensità di aiuto e del cofinanziamento privato" delle imprese beneficiarie del Piano allegata al rendiconto del Soggetto Attuatore.

**Il Piano formativo, in tutti gli ambiti previsti dall'Avviso n. 1/2012, non è valido, e le relative spese non possono essere rendicontate e finanziate, se non registra la partecipazione ad azioni formative valide di almeno 4 aziende aderenti a Fondimpresa e di almeno 60 lavoratori con frequenza pari o superiore al 65% delle ore di durata del corso programmate.**

In sede di verifica del rendiconto finale si effettua la valutazione, sulla base dei criteri, dei sub-criteri e dei punteggi indicati nell'articolo 14 dell'Avviso, dei risultati ottenuti dal Piano rispetto ai valori dichiarati nel prospetto riepilogativo degli "Obiettivi Quantitativi del Piano formativo" (allegato 2 dell'Avviso) sugli elementi di seguito riportati.

Per l'ambito A – Salute e sicurezza:

- Partecipazione al Piano, in rapporto al numero totale di lavoratori destinatari della formazione dichiarato negli *Obiettivi Quantitativi del Piano*, di lavoratori maggiormente soggetti al rischio di infortunio sul lavoro: lavoratori non italiani, lavoratori di età inferiore a 32 anni, lavoratori assunti da meno di 12 mesi.
- Partecipazione al Piano, in rapporto al totale delle imprese beneficiarie dichiarato negli *Obiettivi Quantitativi del Piano*, di aziende appartenenti ai settori di attività economica con maggiore frequenza infortunistica: lavorazione metalli, lavorazione di minerali non metalliferi, legno e prodotti in legno, costruzioni, estrazione di minerali, articoli in gomma e materie plastiche, fabbricazione mezzi di trasporto, trasporti, magazzinaggio e comunicazioni, macchine ed apparecchi meccanici.
- Partecipazione al Piano, in rapporto al numero totale di lavoratori destinatari della formazione dichiarato negli *Obiettivi Quantitativi del Piano*, di lavoratori provenienti da imprese iscritte a Fondimpresa rientranti nella definizione comunitaria di PMI.
- Partecipazione al Piano di aziende aderenti che non hanno mai beneficiato con propri dipendenti di azioni formative finanziate dagli Avvisi di Fondimpresa a partire dal 2007, in rapporto al totale delle imprese beneficiarie dichiarato negli *Obiettivi Quantitativi del Piano*.
- Presenza nelle azioni formative del Piano, in rapporto al numero totale di lavoratori destinatari della formazione dichiarato negli *Obiettivi Quantitativi del Piano*, di: donne lavoratrici, lavoratori con età superiore a 45 anni, lavoratori sospesi (cassa integrazione, contratti di solidarietà), lavoratori con contratti di inserimento o di reinserimento, lavoratori stagionali ricorrenti.

Per l'ambito B – Ambiente:

- Presenza nel Piano di azioni formative che prevedono l'acquisizione di competenze verificate e certificate, nelle forme indicate nell'accordo di condivisione del Piano e/o nell'ambito del Comitato paritetico di Pilotaggio: ore di formazione delle azioni che si concludono con la verifica e la certificazione delle competenze in rapporto al totale delle ore di formazione (ore di corso) dichiarato negli *Obiettivi Quantitativi del Piano*.
- Partecipazione al Piano, in rapporto al numero totale di lavoratori destinatari della formazione dichiarato negli *Obiettivi Quantitativi del Piano*, di lavoratori provenienti da imprese iscritte a Fondimpresa rientranti nella definizione comunitaria di PMI.
- Partecipazione al Piano di aziende aderenti che non hanno mai beneficiato con propri dipendenti di azioni formative finanziate dagli Avvisi di Fondimpresa a partire dal 2007, in rapporto al totale delle imprese beneficiarie dichiarato negli *Obiettivi Quantitativi del Piano*.

- Presenza nelle azioni formative del Piano, in rapporto al numero totale di lavoratori destinatari della formazione dichiarato negli *Obiettivi Quantitativi del Piano*, di: donne lavoratrici, lavoratori con età superiore a 45 anni, lavoratori sospesi (cassa integrazione, contratti di solidarietà), lavoratori con contratti di inserimento o di reinserimento, lavoratori stagionali ricorrenti, lavoratori non italiani.

In relazione ai predetti elementi di valutazione, qualora il punteggio complessivo ottenuto a consuntivo sia inferiore a quello assegnato al Piano nella graduatoria di merito in sede di approvazione, per ciascun punto in meno *il finanziamento di Fondimpresa risultante dai costi ammissibili rendicontati dal Soggetto Attuatore (macro voci A+C+D+E) viene decurtato* nella misura dello 0,1% per i piani finanziati nell'ambito A e dello 0,13% per i piani finanziati nell'ambito B. Il conseguimento di un punteggio superiore a quello della valutazione iniziale non dà ovviamente luogo ad alcuna maggiorazione.

Ai fini della determinazione dei risultati del Piano, da riportare agli obiettivi dichiarati, si utilizzano i dati presenti nel sistema informatico di monitoraggio di Fondimpresa. Per le azioni formative concluse con la verifica e la certificazione delle competenze sono considerate le ore delle azioni formative *valide* secondo le "Linee Guida". Nella valutazione dei risultati che li riguardano i lavoratori e le aziende sono rilevati una sola volta *per codice fiscale*, in relazione alle *sole azioni formative valide* e ai *lavoratori che hanno svolto almeno il 65% delle ore di formazione previste* nel corso.

I punteggi a consuntivo vengono calcolati in base ai seguenti elementi della griglia di valutazione dell'Avviso:

**PIANI AMBITO A – SALUTE E SICUREZZA**

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b> <i>PER I PIANI DELL' <u>AMBITO A - Salute e Sicurezza</u></i>	<b>Sub Criteri</b>	<b>Criteri</b>
	<i>Punti</i>	<i>Punti Max</i>
<b>A4. Caratteristiche dei destinatari e delle aziende beneficiarie</b>		
1.Presenza di lavoratrici e lavoratori maggiormente soggetti al rischio di infortunio sul lavoro (art. 5, Ambito A, punto III dell' Avviso).		70
Il punteggio viene così graduato:		
fino al 10%:	14	
oltre il 10% e fino al 20%:	28	
oltre il 20% e fino al 30%:	42	
oltre il 30% e fino al 40%:	56	
oltre il 40%:	70	
<i>La percentuale dei predetti lavoratori viene rilevata in base al rapporto, dichiarato negli Obiettivi Quantitativi del Piano (Allegato 2 dell' Avviso), tra il loro numero in formazione nel Piano e il totale di lavoratori destinatari della formazione nel Piano.</i>		
2.Presenza, in misura superiore al 30%, di aziende aderenti appartenenti ai settori di attività economica con maggiore frequenza infortunistica (art. 5, Ambito A, punto IV dell' Avviso).		60
<i>Il punteggio è assegnato in base al rapporto, dichiarato negli Obiettivi Quantitativi del Piano (Allegato n. 2 dell' Avviso), tra il totale dei lavoratori destinatari della formazione provenienti dalle aziende sopra indicate e il totale dei lavoratori destinatari della formazione nel Piano, secondo i seguenti criteri:</i>		
<i>inferiore al 30%</i>	0	
<i>oltre il 30% e fino al 40%</i>	10	
<i>oltre il 40% e fino al 50%</i>	20	
<i>oltre il 50% e fino al 60%</i>	30	
<i>oltre il 60% e fino al 70%:</i>	40	
<i>oltre il 70% e fino all' 80%:</i>	50	
<i>oltre l'80%:</i>	60	
3. Presenza di lavoratori destinatari della formazione provenienti da aziende aderenti rispondenti alla definizione comunitaria di PMI, in misura superiore al 30% del totale dei lavoratori destinatari della formazione nel Piano (art. 5, Ambito A, punto V dell' Avviso).		80

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b> <b>PER I PIANI DELL' <u>AMBITO A - Salute e Sicurezza</u></b>	<b>Sub Criteri</b>	<b>Criteri</b>
	<b>Punti</b>	<b>Punti Max</b>
<i>Il punteggio è assegnato in base al rapporto, dichiarato negli Obiettivi Quantitativi del Piano (Allegato n. 2 dell'Avviso), tra il totale dei lavoratori destinatari della formazione provenienti da PMI e il totale dei lavoratori destinatari della formazione nel Piano, secondo i seguenti criteri:</i>		
<i>inferiore al 30%</i>	0	
<i>oltre il 30% e fino al 40%:</i>	10	
<i>oltre il 40% e fino al 50%:</i>	20	
<i>oltre il 50% e fino al 60%:</i>	30	
<i>oltre il 60% e fino al 70%:</i>	40	
<i>oltre il 70% e fino all' 80%:</i>	50	
<i>oltre l'80% e fino al 90%:</i>	65	
<i>oltre il 90%:</i>	80	
4. Partecipazione al Piano di aziende aderenti che non hanno mai beneficiato con propri dipendenti di azioni formative finanziate dagli Avvisi di Fondimpresa a partire dal 2007, in misura superiore al 20% del totale delle aziende beneficiarie della formazione nel Piano (art. 5, Ambito A, punto VI dell'Avviso).		70
<i>Il punteggio viene così graduato, in base alla percentuale dichiarata negli Obiettivi Quantitativi del Piano (Allegato n. 2 dell'Avviso):</i>		
<i>oltre il 20% e fino al 30%:</i>	35	
<i>oltre il 30%:</i>	70	
5. Significativa presenza tra i destinatari della formazione di: lavoratrici donne, lavoratori con età superiore a 45 anni, lavoratori sospesi (cassa integrazione, contratti di solidarietà), lavoratori con contratti di inserimento o di reinserimento, lavoratori stagionali ricorrenti. Il punteggio viene così graduato:		40
<i>fino al 20%</i>	0	
<i>oltre il 20% e fino al 30%</i>	20	
<i>oltre il 30%</i>	40	
<i>La percentuale delle predette tipologie di lavoratori (art. 5, Ambito A, punto VII dell'Avviso) viene rilevata in base al rapporto, dichiarato negli Obiettivi Quantitativi del Piano (Allegato 2 dell'Avviso), tra il loro numero in formazione nel Piano e il totale di lavoratori destinatari della formazione nel Piano.</i>		

**PIANI AMBITO B – AMBIENTE**

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b> <b>PER I PIANI DELL' <u>AMBITO B - Ambiente</u></b>	<b>Sub Criteri</b>	<b>Criteri</b>
	<b>Punti</b>	<b>Punti Max</b>
<b>A1. Caratteristiche del Piano formativo</b>		
6. Significativa presenza nel Piano di azioni formative che prevedono l'acquisizione di competenze verificate e certificate, nelle forme indicate nell'accordo di condivisione del Piano e/o nell'ambito del Comitato paritetico di Pilotaggio.		50
<i>Il punteggio viene così graduato:</i>		
<i>a) presenza di certificazione delle competenze in azioni che sviluppano dal 5% al 10% delle ore di formazione (ore di corso) complessive del Piano (sulla base della percentuale dichiarata negli Obiettivi Quantitativi del Piano, Allegato 2 dell'Avviso):</i>	30	
<i>b) presenza di certificazione delle competenze in azioni che sviluppano oltre il 10% delle ore di formazione (ore di corso) complessive del Piano (sulla base della percentuale dichiarata negli Obiettivi Quantitativi del Piano, Allegato 2 dell'Avviso):</i>	50	
<b>A4. Caratteristiche dei destinatari e delle aziende beneficiarie</b>		
1. Presenza di lavoratori destinatari della formazione provenienti da aziende aderenti rispondenti alla definizione comunitaria di PMI, in misura superiore al 30% del totale dei lavoratori destinatari della formazione nel Piano (art. 5, Ambito B, punto IV dell'Avviso).		80

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b> <b>PER I PIANI DELL' <u>AMBITO B - Ambiente</u></b>	<b>Sub Criteri</b>	<b>Criteri</b>
	<b>Punti</b>	<b>Punti Max</b>
Il punteggio è assegnato in base al rapporto, dichiarato negli Obiettivi Quantitativi del Piano (Allegato n. 2 dell'Avviso), tra il totale dei lavoratori destinatari della formazione provenienti da PMI e il totale dei lavoratori destinatari della formazione nel Piano, secondo i seguenti criteri:		
<i>inferiore al 30%</i>	0	
<i>oltre il 30% e fino al 40%:</i>	10	
<i>oltre il 40% e fino al 50%:</i>	20	
<i>oltre il 50% e fino al 60%:</i>	30	
<i>oltre il 60% e fino al 70%:</i>	40	
<i>oltre il 70% e fino all' 80%:</i>	50	
<i>oltre l'80% e fino al 90%:</i>	65	
<i>oltre il 90%:</i>	80	
2. Partecipazione al Piano di aziende aderenti che non hanno mai beneficiato con propri dipendenti di azioni formative finanziate dagli Avvisi di Fondimpresa a partire dal 2007, in misura superiore al 20% del totale delle aziende beneficiarie della formazione nel Piano (art. 5, Ambito B, punto V dell'Avviso).		70
Il punteggio viene così graduato, in base alla percentuale dichiarata negli Obiettivi Quantitativi del Piano (Allegato n. 2 dell'Avviso):		
<i>oltre il 20% e fino al 30%:</i>	35	
<i>oltre il 30%:</i>	70	
3. Significativa presenza tra i destinatari della formazione di: lavoratrici donne, lavoratori con età superiore a 45 anni, lavoratori sospesi (cassa integrazione, contratti di solidarietà), lavoratori con contratti di inserimento o di reinserimento, lavoratori stagionali ricorrenti, lavoratori non italiani. Il punteggio viene così graduato:		40
<i>fino al 20%</i>	0	
<i>oltre il 20% e fino al 30%</i>	20	
<i>oltre il 30%</i>	40	
La percentuale delle predette tipologie di lavoratori (art. 5, Ambito B, punto VI dell'Avviso) viene rilevata in base al rapporto, dichiarato negli Obiettivi Quantitativi del Piano (Allegato 2 dell'Avviso), tra il loro numero in formazione nel Piano e il totale di lavoratori destinatari della formazione nel Piano.		



A mero titolo esemplificativo, di seguito si evidenziano le decurtazioni che si applicano sul finanziamento richiesto nel rendiconto di un Piano che presenta a consuntivo risultati parzialmente inferiori agli "Obiettivi Quantitativi" dichiarati nella domanda presentata a Fondimpresa.

PIANO AMBITO A: Salute e Sicurezza - contributo concesso e rendicontato pari a euro 180.00,00 euro:

<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Obiettivi Quantitativi del Piano dichiarati</b>	<b>Punteggio valutazione iniziale</b>	<b>Risultati a consuntivo</b>	<b>Punteggio valutazione consuntivo</b>	<b>Differenza punteggio</b>	<b>Decurtazione finanziamento (0,1% per ogni punto in meno)</b>
A4.1 Presenza nelle azioni formative del Piano validamente concluse di lavoratrici e lavoratori partecipanti effettivi maggiormente soggetti al rischio di infortunio sul lavoro (art. 5, Ambito A, punto III dell'Avviso).	35%	56	30%	42	-14	<b>-1,4%</b>
A4.2 Presenza nelle azioni validamente concluse di lavoratori partecipanti effettivi provenienti da aziende aderenti appartenenti ai settori di attività economica con maggiore frequenza infortunistica (art. 5, Ambito A, punto IV dell'Avviso).	79%	50	60%	30	-20	<b>-2,0%</b>
A4.3. Presenza nelle azioni formative del Piano validamente concluse di lavoratori provenienti da aziende aderenti rispondenti alla definizione comunitaria di PMI.	81%	65	91%	80	15	<b>1,5%</b>
A4.4. Partecipazione alle azioni formative del Piano validamente concluse da parte di aziende aderenti che non hanno mai beneficiato con propri dipendenti di azioni formative finanziate dagli Avvisi di Fondimpresa a partire dal 2007.	36%	70	30%	35	-35	<b>-3,5%</b>
A4.5 Presenza nelle azioni formative validamente concluse di lavoratrici donne, lavoratori con età superiore a 45 anni, lavoratori sospesi (cassa integrazione, contratti di solidarietà), lavoratori con contratti di inserimento o di reinserimento, lavoratori stagionali ricorrenti.	33%	40	31%	40	0	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>		<b>281</b>		<b>227</b>	<b>-54</b>	<b>-5,4%</b>
<b>Spese rendicontate (corrispondenti al finanziamento concesso)</b>						<b>€ 180.000,00</b>
<b>Riduzione del finanziamento per spese rendicontate non ammissibili (secondo criteri e parametri dell'Avviso e delle "Linee Guida")</b>						<b>(€ 5.000,00)</b>
<b>Totale spese rendicontate conformi a criteri e parametri dell'Avviso e delle "Linee Guida"</b>						<b>€ 175.000,00</b>
<b>Importo decurtato (- 5,4%) a seguito della verifica dei risultati a consuntivo rispetto agli "Obiettivi Quantitativi" dichiarati nel Piano presentato (art. 10 dell'Avviso)</b>						<b>(€ 9.450,00)</b>
<b>Importo finanziamento erogato a consuntivo a seguito della verifica dei risultati (art. 10 dell'Avviso)</b>						<b>€ 165.550,00</b>

Sempre a mero titolo esemplificativo, di seguito si evidenziano le decurtazioni che si applicano sul finanziamento richiesto nel rendiconto di un Piano che presenta a consuntivo risultati parzialmente inferiori agli "Obiettivi Quantitativi" dichiarati nella domanda presentata a Fondimpresa.

**PIANO AMBITO B: AMBIENTE - contributo concesso e rendicontato pari a euro 180.00,00 euro:**

<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Obiettivi Quantitativi del Piano dichiarati</b>	<b>Punteggio valutazione iniziale</b>	<b>Risultati a consuntivo</b>	<b>Punteggio valutazione consuntivo</b>	<b>Differenza punteggio</b>	<b>Decurtazione finanziamento (0,13% per ogni punto in meno)</b>
A1.6. Ore di formazione delle azioni che si concludono con la verifica e la certificazione delle competenze in rapporto al totale delle ore di formazione (ore di corso) dichiarato negli Obiettivi Quantitativi del Piano.	20%	50	10%	30	-20	<b>-2,60%</b>
A4.1. Presenza nelle azioni formative validamente concluse di lavoratori provenienti da aziende aderenti rispondenti alla definizione comunitaria di PMI.	81%	65	91%	80	15	<b>1,95%</b>
A4.2. Partecipazione alle azioni formative del Piano validamente concluse da parte di aziende aderenti che non hanno mai beneficiato con propri dipendenti di azioni formative finanziate dagli Avvisi di Fondimpresa a partire dal 2007.	36%	70	30%	35	-35	<b>-4,55%</b>
A4.3 Presenza nelle azioni formative validamente concluse di lavoratrici donne, lavoratori con età superiore a 45 anni, lavoratori sospesi (cassa integrazione, contratti di solidarietà), lavoratori con contratti di inserimento o di reinserimento, lavoratori stagionali ricorrenti, lavoratori non italiani.	33%	40	31%	40	0	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>		<b>225</b>		<b>185</b>	<b>-40</b>	<b>-5,20%</b>
<b>Spese rendicontate (corrispondenti al finanziamento concesso)</b>						<b>€ 180.000,00</b>
<b>Riduzione del finanziamento per spese rendicontate non ammissibili (secondo criteri e parametri dell'Avviso e delle "Linee Guida")</b>						<b>(€ 5.000,00)</b>
<b>Totale spese rendicontate conformi a criteri e parametri dell'Avviso e delle "Linee Guida"</b>						<b>€ 175.000,00</b>
<b>Importo decurtato (- 5,2%) a seguito della verifica dei risultati a consuntivo rispetto agli "Obiettivi Quantitativi" dichiarati nel Piano presentato (art. 10 dell'Avviso)</b>						<b>(€ 9.100,00)</b>
<b>Importo finanziamento erogato a consuntivo a seguito della verifica dei risultati (art. 110 dell'Avviso)</b>						<b>€ 165.900,00</b>

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

Le voci di spesa relative alla realizzazione del Piano comprendono:

**Costi diretti**, che sono 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, E1, E2.

**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 (beneficiario). Si tratta di costi per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad una specifica attività del Piano. Tali costi possono quindi essere imputati al Piano attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale, e documentabile, oppure su base forfettaria nella misura ed alle condizioni previste dall'art. 10 dell'Avviso n. 1/2012, come appresso specificato per la voce D2.

Le voci di spesa che compongono il "Preventivo Finanziario" del Piano formativo, il rendiconto intermedio e il rendiconto finale richiamati in queste "Linee Guida", sono articolate nel Piano dei Conti di seguito dettagliato.

#### **A. EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

##### **A.1 Docenza**

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

##### **A.2 Tutoraggio**

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

##### **A.3 Coordinamento didattico**

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

##### **A.4 Aule ed attrezzature**

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

## **A.9 Altro**

Materiali, forniture e servizi, da specificare nel Piano, direttamente connessi alle attività di erogazione della formazione ma non comprese nelle precedenti voci.

## **B. PARTECIPANTI ALLA FORMAZIONE**

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

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

### **B.2 Assicurazioni**

Polizze assicurative per i partecipanti alla formazione.

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

Viaggi, vitto ed alloggio dei partecipanti alla formazione in servizio presso le aziende di appartenenza (esclusi i rimborsi ai lavoratori in regime di sospensione di cui alla voce E1).

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

### **C.1 ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO**

Personale impegnato nelle seguenti tipologie di attività:

#### **C.1.1 Analisi della domanda**

#### **C.1.2 Diagnosi e rilevazione bisogni formativi, definizione competenze critiche o emergenti**

#### **C.1.3. Predisposizione Programmi operativi per la formazione del personale delle imprese beneficiare**

#### **C.1.4 Partenariato con altri Piani formativi (*non previsto nell'Avviso 1/2012*)**

#### **C.1.5 Definizione metodologie e modelli di formazione continua**

#### **C.1.6. Altre attività propedeutiche e di accompagnamento**

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

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

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

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

### **C.2 ATTIVITA' NON FORMATIVE**

#### **C.2.1 Progettazione delle attività del Piano**

Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività di progettazione, con particolare riferimento a: ideazione e progettazione; realizzazione di indagini di mercato; elaborazione di materiali didattici e dispense; interviste; elaborazione di questionari e relativo *testing*.

#### **C.2.2. Promozione delle attività e delle azioni del Piano**

Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività di promozione, con particolare riferimento a: elaborazione, pubblicazione e diffusione di avvisi e di materiale informativo (avvisi su stampa e su siti web, manifesti, inserzioni, spot radiofonici e televisivi, etc.).

#### **C.2.3. Individuazione, selezione ed orientamento dei partecipanti**

Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività, con particolare riferimento a:

- elaborazione, pubblicazione e diffusione di avvisi e di materiale informativo destinato ai partecipanti delle singole azioni formative;
- iniziative di sensibilizzazione dei partecipanti e preparazione e gestione di moduli e interventi di motivazione e orientamento, colloqui individuali, bilanci di competenze.

#### **C.2.4. Monitoraggio e valutazione**

Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività di monitoraggio e di valutazione, ivi compreso il gettone di presenza per le riunioni del Comitato paritetico di Pilotaggio del Piano formativo, ammissibile a rendiconto nella misura massima di euro 50,00 per ciascun componente, per ogni seduta alla quale è presente.

Nel caso in cui il componente del Comitato sia dipendente dell'organizzazione che lo ha nominato, non si può dare luogo all'erogazione del gettone di presenza. All'ente di appartenenza può essere rimborsato il costo del proprio dipendente che partecipa alle sedute del Comitato, in ragione delle ore di durata di ciascuna riunione alla quale è presente, documentato secondo i criteri previsti per il personale interno, comunque entro la predetta misura massima di euro 50,00 per ogni seduta alla quale è presente.

#### **C.2.5. Diffusione e trasferimento dei risultati**

Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività di diffusione e trasferimento, con particolare riferimento alla elaborazione ed alla diffusione di materiale informativo sui risultati del Piano e all'organizzazione di manifestazioni ed eventi e ad altre attività di trasferimento dei risultati.

#### **C.2.6. Altre attività non formative**

Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi ad altre attività non formative descritte nel Piano, non comprese nelle tipologie precedenti, idonee a garantire la migliore riuscita delle azioni formative.

#### **C.2.7. Viaggi e trasferte**

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

#### **C.2.8. Altro**

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

### **D. GESTIONE DEL PIANO**

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

Coordinamento generale del Piano, a cura del Referente del Piano ed altri soggetti (con esclusione di deleghe e partenariati) che svolgono funzioni trasversali legate a diverse aree di competenza inerenti il Piano, quali quelle, ad esempio, di coordinamento di linee di attività, delle risorse umane, economiche, organizzative, informative, di gestione amministrativa e di rendicontazione complessa. Viaggi, vitto e alloggio del personale impegnato nel coordinamento generale.

Personale direttamente impegnato nella gestione amministrativa del Piano.

Sono compresi in questa voce anche:

- le spese per le polizze fideiussorie relative all'anticipo iniziale fino al 70% erogato da FONDIMPRESA in favore dei Soggetti Attuatori, da redigersi conformemente allo schema in allegato alle Condizioni generali per il finanziamento;
- i rimborsi per i membri degli organi statutari. I titolari di cariche sociali sono impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività del Piano quando operano in tale veste. In questo caso il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione), deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute e rientra nelle spese generali.
- gli atti notarili per la costituzione dell'eventuale A.T.I./A.T.S. o Consorzio dopo la pubblicazione dell'Avviso, anche se stipulati prima della presentazione della domanda di finanziamento;
- le spese di tenuta del conto corrente dedicato alle operazioni del Piano formativo;
- la certificazione del revisore legale dei conti richiesta per la rendicontazione finale (cfr. paragrafo 4.1).

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

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

## **E. LAVORATORI SOSPESTI**

### **E.1 Rimborso spese lavoratori sospesi**

Rimborso spese, di tipo forfettario e ripartito nell'intero periodo di durata dell'azione formativa, effettivamente liquidato dall'impresa aderente beneficiaria del Piano ai propri dipendenti in cassa integrazione, anche in deroga, o con contratti di solidarietà, partecipanti alle azioni formative nel periodo di sospensione dal lavoro.

Deve essere erogato secondo modalità definite tra le parti sociali che hanno condiviso il Piano o nell'ambito del Comitato paritetico di Pilotaggio, risultanti dalle intese che devono essere trasmesse dal Soggetto Attuatore a Fondimpresa con la progettazione o con la rendicontazione del Piano.

L'importo massimo del rimborso spese ammissibile per ciascun lavoratore sospeso partecipante alla formazione, in ragione di ogni ora di durata dell'azione formativa, è pari a 1,5 euro, al lordo degli oneri a carico del lavoratore.

In sede di rendiconto tale importo, insieme con gli oneri a carico dell'azienda, viene riconosciuto da Fondimpresa solo per i lavoratori sospesi che hanno frequentato almeno l'80% delle ore di corso, salvo i casi di documentata forza maggiore o di assenza in funzione dell'applicazione di normative nazionali in materia di congedi parentali o maternità.

La verifica della sussistenza delle predette condizioni e dell'avvenuto pagamento, all'azienda che li ha erogati, dei rimborsi spese ammissibili al finanziamento di FONDIMPRESA, da parte del Soggetto Attuatore, deve essere eseguita da un revisore legale dei conti o da un società di revisione e deve essere attestata nella dichiarazione allegata al Rendiconto finale (Allegato n. 10.1).

### **E.2 Altre spese per lavoratori sospesi**

La voce comprende esclusivamente il rimborso spese per la copertura assicurativa dei lavoratori sospesi nel periodo di formazione (in cassa integrazione, con contratto di solidarietà, etc.).

## **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 sui libri matricola e paga, deve essere finalizzata alla gestione delle diverse attività del Piano. Il profilo dei dipendenti e la durata dell'impegno, debitamente documentata, deve essere coerente con la tipologia di prestazione svolta. Quanto indicato nei prospetti di spesa allegati alla rendicontazione deve trovare riscontro con le registrazioni a libro paga e con i documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali. Ai fini della contabilizzazione della spesa, deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che va rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del Piano.

In altri termini, ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto anche del costo «interno» sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività finanziata. Tale costo interno, come evidenziato dalla risoluzione n. 41/E/02 dell'Agenzia delle Entrate, deve essere determinato tenendo conto del costo giornaliero del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui *fissi* corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo

progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto e dalla quota Irap ad esso riferita.

Qualora il computo annuale non dovesse consentire la determinazione del costo orario in ragione del sistema di contabilizzazione delle spese adottato dall'ente e/o di necessità dettate dal sistema di rilevazione dei costi, si può eventualmente fare riferimento al trattamento economico di cui al CCNL, tenendo presente che nel computo del costo orario deve essere ovviamente escluso ogni emolumento *ad personam* (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, emolumenti arretrati, premi, ecc.).

#### Personale esterno

Sono compresi i collaboratori a progetto ed i prestatori d'opera, di tipo occasionale o professionale, incaricati dal Soggetto Attuatore di svolgere attività nell'ambito del Piano.

Il corrispettivo riconosciuto per lo svolgimento della prestazione deve essere coerente con il profilo curricolare dell'interessato e con la natura, la complessità ed il livello di professionalità richiesto dalle attività da svolgere. 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 ed in linea con le condizioni di mercato.

#### **Partecipanti alla formazione**

Il costo dei dipendenti in servizio delle imprese beneficiarie, che partecipano alle azioni formative in qualità di allievi, concorre esclusivamente al co-finanziamento privato del Piano formativo e deve essere rendicontato e certificato dalle aziende di appartenenza dei lavoratori. Deve essere calcolato con le modalità indicate per il "personale interno" e rapportato alle sole ore di presenza effettiva, *al netto delle eventuali ore di formazione nelle quali vi è stata attività produttiva*.

#### **Viaggi, vitto e alloggio**

Queste spese, quando direttamente connesse allo svolgimento delle attività da parte del personale interno o esterno al Soggetto Attuatore, possono essere ammesse solo se autorizzate ed adeguatamente documentate e comunque in misura non superiore alla regolamentazione contenuta nei contratti di lavoro nazionali o aziendali (per i dipendenti).

Negli spostamenti devono essere utilizzati mezzi pubblici di trasporto, salvo motivata impossibilità o convenienza all'utilizzo del mezzo proprio. In tal caso il rimborso è riconoscibile in base alle tabelle delle distanze percorse (tragitto più breve), nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio della benzina per un km. percorso.

Analogo trattamento va applicato ai rimborsi per le spese per viaggi e trasferte dei partecipanti alla formazione in servizio presso le aziende di appartenenza. Per tali partecipanti il rimborso delle spese di vitto ammesso solo in caso di impegno anche pomeridiano, o comunque pari o superiore alle 6 ore giornaliere. Si ricorda che le spese per viaggi, vitto e alloggio dei partecipanti in servizio sono riconosciute solo a titolo di co-finanziamento privato del Piano da parte delle aziende beneficiarie.

Ai rimborsi spese dei lavoratori in regime di sospensione del rapporto di lavoro si applicano invece le condizioni di ammissibilità previste per la voce E1.

#### **Fornitura di attrezzature, di materiali e di servizi**

L'acquisto di materiali e di servizi e la locazione ed il *leasing* di attrezzature, deve avvenire ai normali valori di mercato, valutando le condizioni economicamente più vantaggiose (rapporto qualità/prezzo, tempi di consegna, etc.).

A tal fine il Soggetto Attuatore deve effettuare una indagine di mercato di tipo informale tra i fornitori abituali inseriti nel proprio elenco fornitori o, in caso di mancanza o di indisponibilità, tra fornitori esterni.

*Per forniture 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 e se è stata realmente e definitivamente sostenuta.

### **Documentazione delle spese**

Le spese sostenute per la realizzazione del Piano devono essere documentate sulla base delle seguenti tipologie di giustificativi che il Soggetto Attuatore deve conservare in originale presso la propria sede legale ed esibire su richiesta degli organi di controllo:

- atti di impegno che generano la prestazione o la fornitura (ordini, incarichi, ordini di servizio al personale interno, contratti, etc.);
- documenti che attestano lo svolgimento della prestazione o della fornitura (registri di partecipazione alle azioni formative, verbali di riunioni ed incontri, report sulle attività svolte, *timesheet*, prodotti realizzati, etc.);
- titoli di spesa che attestano la richiesta di pagamento del prestatore o del fornitore (fatture, note di debito, note spese, ricevute fiscali, etc.);
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura (bonifici bancari, R.I.D., dichiarazioni di quietanza, etc.).

Tutti i giustificativi devono riportare il codice identificativo del Piano ed il riferimento alla voce del piano conti sulla quale la spesa è imputabile.

Negli atti di impegno devono essere definite con chiarezza (oggetto, periodo di effettuazione, quantità, corrispettivi unitari, etc.) le prestazioni o le forniture da eseguire.

Sui titoli di spesa originali, che devono essere chiaramente riferibili agli atti di impegno e con essi pienamente coerenti, deve essere altresì riportato, con inchiostro indelebile, l'importo totale o parziale imputato al Piano formativo finanziato.

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



## **4. LA RENDICONTAZIONE**

### **4.1 RENDICONTAZIONE FINALE**

Il rendiconto finale, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, deve pervenire a FONDIMPRESA entro e non oltre 90 (novanta) giorni dalla conclusione delle attività del Piano formativo, e comunque entro 14 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento del Piano da parte di FONDIMPRESA.

Il rendiconto finale, *da predisporre esclusivamente sui modelli Allegati 9, 10.1, 10.2, 11, 12, 14, disponibili sul sito di FONDIMPRESA,* 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 delle attività di valutazione condotte dal Soggetto Attuatore (cfr. successivo capitolo 5).* Devono essere altresì indicati i nominativi e le attività svolte dei referenti scientifici e didattici previsti nel Piano approvato, nonché il profilo delle principali risorse effettivamente impegnate nello svolgimento delle attività preparatorie e di accompagnamento e delle attività non formative.  
*La relazione finale deve contenere la "Rilevazione dei risultati rispetto a obiettivi, contenuti e modalità di intervento del Piano", sviluppata secondo il modello allegato n. 13;*
- l'attestazione da parte del Comitato paritetico di Pilotaggio dell'avvenuta formazione in coerenza con il Piano condiviso, con la/e progettazione/i e con le eventuali modificazioni, nella quale siano anche evidenziate le forme con cui sono state effettuate le operazioni di verifica e certificazione competenze acquisite dai partecipanti;
- il prospetto di "Rendiconto finale" per voci di spesa, generato con l'inserimento degli estremi dei documenti giustificativi delle spese sostenute nella sezione *"rendiconto finale"* dell'applicazione informatica dedicata.

Il prospetto di Rendiconto finale deve essere corredato dalla dichiarazione riepilogativa dell'intensità degli aiuti e del cofinanziamento delle aziende, debitamente sottoscritta ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, dopo essere stata compilata e stampata utilizzando la sezione del sistema informatico, sezione "aiuti di stato". Si evidenzia che tale dichiarazione deve contenere le informazioni relative a tutte le aziende beneficiarie di azioni formative valide, nel rispetto del regime di aiuti di Stato prescelto. I finanziamenti oggetto dell'Avviso n. 1/2012 sono soggetti alla disciplina degli aiuti di Stato, al netto dell'apporto del "conto formazione" di ciascuna azienda beneficiaria nella misura indicata nell'art. 8 dell'Avviso.

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

- la dichiarazione, rilasciata da un revisore legale dei conti, o da un società di revisione, iscritto al Registro dei Revisori legali e delle società di revisione tenuto presso il Ministero della Giustizia (Allegato n. 10.1), nella quale si certificano le spese ammissibili rendicontate dal Soggetto Attuatore, riferite ad azioni formative valide, si attesta la conformità dei documenti di spesa del rendiconto alle scritture contabili del Soggetto Attuatore, alle vigenti norme in materia contabile e fiscale ed alle condizioni di ammissibilità previste dall'Avviso n. 1/2012, dalle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo" e dagli altri allegati all'Avviso.

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

regime di aiuti prescelto dalle aziende beneficiarie, anche in relazione alla ammissibilità delle spese e alle intensità di aiuto previste. 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 attestare con separata dichiarazione (Allegato n. 10.2) l'insussistenza delle seguenti cause di incompatibilità con i soggetti che li hanno incaricati: rapporti di parentela o affinità; rapporti di lavoro autonomo o subordinato esistenti attualmente o nel triennio precedente; cariche di amministratore o di sindaco in essere attualmente o nel triennio precedente; eventuali altre situazioni che ne possano compromettere l'indipendenza. Sono escluse dalle cause di incompatibilità le attività di controllo legale dei conti e di revisione.

*Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del vigente Regolamento di FONDIMPRESA la relazione di certificazione delle spese dei piani formativi può essere resa dal Presidente del Collegio Sindacale del Soggetto che conferisce l'incarico.*

- la dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante di ciascuna azienda beneficiaria della formazione secondo il modello Allegato n. 11, attestante l'elenco dei propri dipendenti coinvolti nella formazione, le ore di effettiva partecipazione alle azioni formative del Piano, come risultante dai registri disponibili presso il Soggetto Attuatore, il costo dei suddetti lavoratori in rapporto alle ore di formazione svolta (obbligatorio solo in caso di opzione per il Reg. 800/2008) e l'integrale imputazione di tale costo al cofinanziamento del Piano formativo;
- dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà relativa agli aiuti su cui pende un ordine di recupero della Commissione europea, rese secondo il modello Allegato n. 12, rilasciate da ciascuna impresa beneficiaria delle azioni formative avviate nel Piano, non allegare con la rendicontazione intermedia. Sulla base di quanto comunicato dal Ministero del Lavoro, la dichiarazione non è richiesta per le imprese che hanno optato per il regime di aiuti "de minimis" (Reg. CE n. 1998/2006);
- eventuali lettere di manifestazione di interesse prodotte dalle imprese aderenti beneficiarie nel Piano (solo per le aziende che applicano il regime "de minimis"), non ancora trasmesse a FONDIMPRESA.

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, 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 [gestione@avviso.fondimpresa.it](mailto:gestione@avviso.fondimpresa.it), corredati dall'attestazione di conformità agli originali 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 delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore e certificate dal revisore legale dei conti e dai legali rappresentanti delle imprese beneficiarie alle previsioni del Piano formativo e alle procedure, alle disposizioni, ai parametri e alle condizioni di ammissibilità contenute in queste "Linee Guida", nelle "Condizioni generali per il finanziamento" e negli altri allegati all'Avviso n. 1/2012;
- valutazione dei risultati ottenuti dal Piano rispetto ai valori dichiarati nel prospetto riepilogativo degli "Obiettivi Quantitativi del Piano" (*Allegato 2 dell'Avviso*) sugli elementi indicati nell'articolo 10 dell'Avviso, secondo le modalità ulteriormente dettagliate nel paragrafo 3.1 di queste "Linee Guida".

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 non riconosciute sulla base della documentazione prodotta e/o di applicazione della decurtazione in presenza di risultati inferiori agli "Obiettivi quantitativi del Piano" (art. 10 dell'Avviso e paragrafo 3.1 delle "Linee Guida"), FONDIMPRESA notifica al Soggetto Attuatore, insieme con la richiesta di integrazioni o separatamente, 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 quindi dalla data di ricezione da parte di FONDIMPRESA della documentazione completa.

A seguito dell'approvazione del rendiconto FONDIMPRESA provvede ad erogare al Soggetto Attuatore il saldo eventualmente spettante sul finanziamento concesso, previa ricezione della nota di addebito per l'importo concesso a saldo, con marca da bollo ai sensi della normativa vigente, riportante la seguente indicazione: "importo fuori campo applicazione IVA secondo l'art. 2, terzo comma, lettera a) del D.P.R. 633/1972". In caso di Raggruppamento, ciascun componente deve produrre nota di addebito per la quota di pertinenza.

L'approvazione del rendiconto finale da parte di FONDIMPRESA produce automaticamente lo svincolo della polizza fideiussoria sull'anticipo, nella misura dell'80% dell'importo garantito, a seguito dell'approvazione da parte di FONDIMPRESA del rendiconto finale presentato. Tale svincolo parziale non si applica nel caso in cui il finanziamento approvato da FONDIMPRESA in base al rendiconto finale del Piano formativo sia inferiore all'anticipo oggetto della garanzia.

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

L'eventuale motivata istanza di riesame della decisione di non ammissione a finanziamento di attività e spese rendicontate può essere valutata da FONDIMPRESA esclusivamente se presentata e compiutamente documentata dal Soggetto Attuatore *entro 90 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione 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 si riserva di effettuare verifiche, *in itinere* ed *ex post*, sulla realizzazione delle attività del Piano e sulla documentazione a supporto, anche utilizzando soggetti esterni. Controlli possono essere effettuati dal Ministero del Lavoro, nei termini e con le modalità dallo stesso disposti.

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

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

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

Ai fini della valutazione dell'andamento e dei risultati del Piano formativo finanziato al Soggetto Attuatore è comunque richiesta la realizzazione del sistema di monitoraggio e di valutazione 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 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;
- 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 alle azioni formative di durata almeno pari a 40 ore, e acquisire, con il consenso dei lavoratori partecipanti alle predette azioni, 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, devono essere allegati alla relazione finale sulle attività svolte nell'ambito del Piano, presentata con la rendicontazione finale.

**Secondo quanto stabilito nell'art. 15 dell'Avviso n. 1/2012**, al Soggetto Attuatore di un Piano finanziato con l'Avviso che, sulla base dei criteri di valutazione a consuntivo della capacità di realizzazione del Piano, di seguito indicati in questo capitolo, consegue un punteggio inferiore a quello minimo richiesto (almeno 60 punti su 100), nei 12 mesi successivi alla presentazione del rendiconto finale del Piano si applicano le seguenti limitazioni nella partecipazione ad Avvisi del "conto di sistema":

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

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

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

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

<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Criteri</b>	<b>Punti</b>
Totale delle ore di 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) dichiarate negli "Obiettivi Quantitativi del Piano" approvato	> 0,95	35
Numero Totale a consuntivo dei lavoratori ("teste") con frequenza => 65% 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 dichiarato negli "Obiettivi Quantitativi del Piano" approvato	> 0,95	35
Somma delle voci di spesa A+C+D+E nel Rendiconto Finale <i>diviso per la</i>	Inferiore a 0,75	0
	=>0,75 fino a 0,85	18
Somma delle voci di spesa A+C+D+E nel "Preventivo Finanziario del Piano" presentato e approvato	> 0,85 fino a 0,95	25
	> 0,95	30

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

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

A titolo esemplificativo: una ATS con quattro componenti raggiunge un punteggio di 42/100, inferiore al minimo richiesto. Il predetto punteggio si applica a ciascuno dei quattro

componenti, indipendentemente dalla loro quota di partecipazione alle attività e ai costi del Piano formativo rendicontato. Ciascuno di essi è quindi soggetto alla limitazione del finanziamento sopra riportata (max 100 mila euro) nella partecipazione ad Avvisi del "conto di sistema" nei 12 mesi successivi alla data di presentazione a FONDIMPRESA del Rendiconto finale sul Piano dell'Avviso n. 1/2012 con punteggio di 42/100. Tale limitazione opera per ciascuno dei predetti componenti anche se in altri Piani ha conseguito un punteggio pari o superiore al minimo.

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

Se uno dei componenti della suddetta ATS con il punteggio di 42/100 richiede poi singolarmente, su una qualsiasi scadenza di un Avviso del "conto di sistema" nei 12 mesi successivi alla data di presentazione del rendiconto finale dell'Avviso n. 1/2012, un finanziamento superiore a 100 mila euro (ad esempio per un importo di 101.000,00 euro), la domanda è inammissibile.

Se invece partecipa ad un Piano formativo, presentato nei 12 mesi successivi alla rendicontazione finale sull'Avviso n. 1/2012, in forma associata con organismi non soggetti alla limitazione, il raggruppamento o il consorzio interessato deve presentare una dichiarazione in cui si attesta che la quota di attività e di finanziamento assegnata al componente soggetto alla limitazione del finanziamento non supera 100.000,00 (centomila) euro. Se le note di debito emesse a consuntivo dal componente soggetto alla limitazione assommano, ad esempio, a 110.000,00 euro, l'importo di 10.000,00 euro, eccedente il massimale di 100 mila euro, non viene riconosciuto e liquidato da FONDIMPRESA al raggruppamento.

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

I Soggetti Attuatori si impegnano ad adempiere a tutti gli obblighi previsti nelle "Condizioni generali per il finanziamento", in queste "Linee Guida", nell'Avviso n. 1/2012 e negli altri suoi allegati.

*Si richiama in particolare l'attenzione sui seguenti adempimenti:*

- informare tempestivamente FONDIMPRESA ogni qualvolta il Soggetto Attuatore rilevi il verificarsi di fatti o azioni che in qualche misura possono pregiudicare gli interessi di FONDIMPRESA ed il buon esito del Piano;
- mettere a disposizione dei soggetti incaricati da FONDIMPRESA per le attività di monitoraggio, di valutazione o di controllo e del personale inviato dal Ministero del Lavoro, idonei locali e personale di supporto nonché tutta la documentazione tecnica e contabile relativa alle attività realizzate nell'ambito del Piano finanziato;
- applicare tutte le disposizioni emanate da FONDIMPRESA per la gestione, la rendicontazione ed il controllo del Piano finanziato;
- comunicare a FONDIMPRESA i nominativi del Responsabile e del Referente del Piano, del Coordinatore Didattico e del Responsabile Amministrativo e l'elenco delle sedi in cui è disponibile la documentazione contabile per eventuali controlli;
- acquisire da tutte le aziende che partecipano al Piano l'impegno da parte del legale rappresentante dell'azienda a mettere a disposizione, presso la propria sede, in occasione di eventuali controlli disposti da FONDIMPRESA o dal Ministero del Lavoro, ogni documentazione contabile e gestionale, in originale;
- informare le imprese beneficiarie ed i lavoratori destinatari della formazione del Piano sulle attività di monitoraggio e valutazione di FONDIMPRESA e acquisire 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 della progettazione di dettaglio 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 logo FONDIMPRESA ed il riferimento al finanziamento dell'Avviso n. 1/2012 con le modalità rese disponibili nell'area riservata del sito [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it) ("Guida all'utilizzo del marchio da parte dei soggetti attuatori");
- consentire a FONDIMPRESA 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.

*Pertanto FONDIMPRESA si riserva la facoltà di considerare inammissibili al finanziamento le spese sostenute per le azioni formative non inserite nel sistema informatico o che, sulla base dei dati di monitoraggio presenti sulla applicazione informatica, non risulteranno essere state regolarmente avviate e concluse, fatto salvo quanto previsto nelle istruzioni riportate nell'Allegato 2.*

FONDIMPRESA si riserva altresì la facoltà di integrare e specificare, in coerenza con le finalità dell'Avviso, la documentazione e le procedure che dovessero rendersi necessarie per il buon andamento e la corretta esecuzione dei Piani formativi finanziati.

### **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"**

	<b>Denominazione</b>	<b>Paragrafo</b> <i>"Linee Guida"</i>	<b>Pagina</b>
1	Modello tipo Verbale Comitato Paritetico di Pilotaggio	2.1.4	13
2	Istruzioni per la richiesta di inserimento nel sistema informatico, con "procedura straordinaria", di dati di monitoraggio delle azioni formative	2.2.8	27
3	Modelli tipo Registri che attestano la partecipazione alle azioni formative	2.2.3	20
3.1	Registro didattico e delle presenze		
3.2	Registro fogli firma individuali (fogli mobili sessioni formative fuori dall'aula)		
3.3	Foglio firma individuale formazione a distanza (a corredo dei rapporti prodotti del sistema di gestione della FAD)		
3.4	Autocertificazione partecipante per formazione in autoistruzione con fruizione individuale di pacchetti didattici		
4	Modello tipo Verbale sessioni lavoro di gruppo, riunioni, incontri	2.2.4 2.2.5	22
5	Modello tipo Dati sintetici di attuazione delle attività non formative per trimestre solare	2.2.4 2.2.6	22 23
6	Modello tipo Dati sintetici di attuazione delle attività preparatorie e di accompagnamento per trimestre solare	2.2.5 2.2.6	22 23
7	Certificazione di spesa del Soggetto Attuatore per semestre solare	2.2.8	28
8	Guida alla compilazione della Scheda di Informazioni sintetiche generali	2.1.3	11
9	Dichiarazione di responsabilità del Soggetto Attuatore sulla rendicontazione finale	4.1	49
10.1	Dichiarazione di certificazione del rendiconto finale da parte del Revisore legale dei conti	4.1	50
10.2	Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità da parte del Revisore legale dei conti	4.1	50
11	Dichiarazione sostitutiva dell'azienda beneficiaria sui lavoratori partecipanti e sull'imputazione del relativo costo a co-finanziamento	3.1 4.1	36 50
12	Dichiarazione sostitutiva dell'azienda beneficiaria relativa <i>agli aiuti su cui pende un ordine di recupero della Commissione europea</i>	2.2.2 3.1 4.1	18 34 50
13	Rilevazione dei risultati rispetto a obiettivi, contenuti e modalità di intervento del Piano	4.1	49

*Per la Relazione finale sulle attività svolte nell'ambito del Piano richiesta con la rendicontazione finale, non sono previsti modelli tipo.*

Per la stesura delle relazioni vanno comunque utilizzati:

- il "Riepilogo del monitoraggio delle progettazioni", 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 sulla base dei modelli tipo n. 5 e n. 6.
- i risultati sintetici delle attività di valutazione realizzate dal Soggetto Attuatore, con le modalità previste nel capitolo 5 delle "Linee Guida" e nel Piano approvato;
- la "Rilevazione dei risultati rispetto a obiettivi, contenuti e modalità di intervento del Piano", sviluppata secondo il modello allegato n. 13.

<b>MODELLI GENERATI DAL SISTEMA INFORMATICO DEDICATO A SEGUITO DELL'INSERIMENTO DATI ON LINE</b>	<b>Paragrafo "Linee Guida"</b>	<b>Pagina</b>
Scheda di Informazioni sintetiche generali	2.1.3	11
Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano (all'interno della Progettazione)	2.1.5	14
Progettazione	2.2.1	15-17
Variazioni alla progettazione	2.2.1	17
	2.2.3	18
	2.2.7	26
Richiesta di autorizzazione al coinvolgimento di Soggetti esterni (delegati o partner)	2.2.6	24-25
Dichiarazione di conclusione delle attività del Piano	2.2.8	28
Rendiconto finale (da allegare alla "Dichiarazione di Responsabilità - Modello allegato n. 9")	4.1	49-50
Dichiarazione riepilogativa intensità aiuti e co-finanziamento aziende (da allegare al Rendiconto finale)	3.1	37
	4.1	49
Questionari di rilevazione degli esiti degli interventi formativi nelle aziende beneficiarie	4.1	50
	5	52