



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

Avviso n. 1/2016

"Competitività"

INDICE

PREMESSA.....	3
1. DEFINIZIONI.....	4
2. REALIZZAZIONE DEL PIANO FORMATIVO	11
2.1 AVVIO DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO FORMATIVO	11
2.1.1 <i>Comunicazione dell'esito della valutazione e di ammissione a finanziamento.....</i>	11
2.1.1.1 <i>Costituzione del Raggruppamento Temporaneo o del Consorzio.....</i>	11
2.1.2 <i>Adempimenti preliminari all'avvio delle attività</i>	11
2.1.3. <i>Avvio attività del Comitato Paritetico di Pilotaggio.....</i>	13
2.1.4 <i>Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano</i>	15
2.1.5 <i>Richiesta ed erogazione dell'anticipo sull'importo del finanziamento.....</i>	15
2.1.6 <i>Attivazione del partenariato con altri Piani Formativi</i>	16
2.2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO	17
2.2.1. <i>Progettazione di periodo del Piano</i>	17
2.2.2 <i>Avvio delle azioni formative.....</i>	19
2.2.3 <i>Gestione delle azioni formative</i>	20
2.2.4 <i>Gestione delle attività non formative</i>	25
2.2.5 <i>Gestione delle attività preparatorie e di accompagnamento.....</i>	25
2.2.6 <i>Richiesta di autorizzazione al coinvolgimento di Soggetti esterni.....</i>	26
2.2.7 <i>Variazioni.....</i>	31
2.2.8 <i>Monitoraggio Fisico, Procedurale e Finanziario del Piano Formativo</i>	32
2.2.9 <i>Erogazione dell'acconto.....</i>	33
2.3 LE PRINCIPALI COMUNICAZIONI TRA IL SOGGETTO ATTUATORE E FONDIMPRESA.....	34
3. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL PIANO FORMATIVO.....	40
3.1 CONDIZIONI GENERALI	40
<i>Criteria generali per la determinazione e la documentazione delle attività e delle spese.....</i>	43
3.2 COSTI AMMISSIBILI E FINANZIAMENTO DEL PIANO	47
4. LA RENDICONTAZIONE	58
4.1 LE FASI DI RENDICONTAZIONE	58
4.1.1 <i>Rendicontazione intermedia.....</i>	58
4.1.2 <i>Rendicontazione finale.....</i>	60
5. MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE DEI PIANI	64
6. OBBLIGHI DEI SOGGETTI ATTUATORI	70
6.1 GLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI.....	72
ELENCO ALLEGATI*.....	73

PREMESSA

In queste "Linee Guida" sono definite le regole e le procedure operative che i Soggetti Attuatori dei Piani formativi devono seguire nella gestione e rendicontazione delle attività.

Nello specifico sono prese in considerazione le seguenti macro-aree di attività:

- *Realizzazione del Piano formativo.*
- *Monitoraggio e Valutazione.*
- *Rendicontazione.*

Per quanto attiene gli *aspetti gestionali*, sono evidenziati gli adempimenti da effettuare durante il ciclo di vita del Piano, con particolare attenzione alle modalità di presentazione delle progettazioni di periodo e di svolgimento delle azioni formative, con le relative condizioni di validità, e ai contenuti essenziali delle principali comunicazioni che devono intercorrere tra il Soggetto Attuatore e FONDIMPRESA.

In tema di *monitoraggio fisico, procedurale e finanziario* vengono indicati i criteri e le procedure da applicare e le operazioni da effettuare per l'acquisizione, la gestione e la trasmissione al Fondo dei dati di attuazione del Piano e per la verifica del raggiungimento dei risultati prefissati.

La parte delle Linee Guida relativa alla *rendicontazione* fornisce indicazioni sui principi generali a cui il Soggetto Attuatore deve attenersi, sulle condizioni di ammissibilità delle attività realizzate e delle relative spese, sulle modalità per la loro rendicontazione.

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

I modelli e gli schemi di riferimento dei quali viene richiesto l'utilizzo ai Soggetti Attuatori, oltre a quelli previsti dall'Avviso, sono allegati alle "Linee Guida" e pubblicati anch'essi sul sito [web www.fondimpresa.it](http://web.wwww.fondimpresa.it), nella sezione dedicata all'Avviso n. 1/2016.

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. 1/2016 e degli altri documenti ad esso allegati.

1. DEFINIZIONI

<p>SOGGETTO PROPONENTE</p>	<p>E' il soggetto giuridico titolare della domanda di finanziamento che, all'atto della aggiudicazione, diventa Soggetto Attuatore del Piano formativo.</p>
<p>SOGGETTO ATTUATORE</p>	<p>E' il soggetto giuridico responsabile della realizzazione del Piano formativo ammesso a finanziamento, di cui è stato Proponente. In caso di raggruppamento in Associazione Temporanea di Imprese o Reti di Imprese (o in caso di Consorzio che si avvale di consorziati per la presentazione e la realizzazione del Piano), il Soggetto Attuatore è costituito dall'insieme degli associati o consorziati, ciascuno impegnato nella realizzazione di parte dell'attività, rappresentati dal mandatario (o dal Consorzio) sulla base dell'atto istitutivo dell'Associazione o del Consorzio.</p>
<p>SOGGETTO PARTNER</p>	<p>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 senza possibilità di ricarichi, nell'ambito dei 'costi reali' previsti nell'articolo 11 dell'Avviso. Nel Piano presentato ed approvato con l'opzione per i 'costi unitari standard' (punto 2 dell'articolo 11 dell'Avviso), tale modalità di conteggio dei costi si applica ai soggetti partner incaricati della realizzazione di azioni formative e delle attività ad esse direttamente connesse. I soggetti partner che svolgono invece solo attività propedeutiche e di accompagnamento e/o non formative devono in ogni caso rendicontare a 'costi reali' (punto 1 dell'articolo 11 dell'Avviso). I rapporti giuridici tra Soggetto Attuatore e Soggetto Partner, rispetto ai quali FONDIMPRESA resta in ogni caso terzo, non si configurano come delega per quanto concerne lo svolgimento delle attività del Piano.</p>
<p>SOGGETTO DELEGATO</p>	<p>E' il soggetto terzo rispetto al Soggetto Attuatore (con esclusione delle persone fisiche), al quale quest'ultimo può chiedere a FONDIMPRESA, nella progettazione di periodo approvata dal Comitato di Pilotaggio o, in corso d'opera (in via straordinaria) l'esecuzione di alcune attività previste dal Piano su materie nelle quali è richiesta una specifica capacità tecnica che l'Attuatore non possiede. Il Soggetto delegato deve quindi avere una specifica competenza e specializzazione nelle attività da gestire ed operare alle condizioni di mercato, formalmente disciplinate nel rapporto contrattuale instaurato con il Soggetto Attuatore in relazione al finanziamento del Piano.</p> <p>La delega è soggetta ad autorizzazione di FONDIMPRESA, <i>entro i limiti indicati nell'articolo 13 dell'Avviso</i> e con le modalità previste in queste "Linee Guida".</p> <p>Non rientrano nella nozione di delega gli incarichi professionali a persone fisiche, a titolari di ditte individuali che svolgono perso-</p>

	<p>nalmente la prestazione e a titolare di società tra professionisti iscritti all'ordine, che svolge l'incarico personalmente.</p> <p>Non rientra tra le deleghe l'affidamento a terzi di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità ed alle attività proprie e caratterizzanti il Piano.</p> <p>Inoltre, non vi è delega nelle seguenti situazioni, equiparate all'affidamento di attività a soggetto Partner, con le relative condizioni e adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - affidamento di attività a soggetto Partner, a cui sono equiparati: <ul style="list-style-type: none"> ▪ incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359, c.c.; ▪ incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.
<p style="text-align: center;">COMITATO PARITETICO DI PILOTAGGIO</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 delle progettazioni di periodo e delle eventuali modifiche al Piano. Fornisce a FONDIMPRESA le informazioni a supporto dell'avvenuta formazione in coerenza con i Piani concordati. In particolare, a conclusione del Piano, il Comitato rileva ed attesta le forme con cui sono state effettuate le operazioni di verifica dell'apprendimento, le forme di certificazione e registrazione delle competenze acquisite dai partecipanti in relazione alle azioni formative svolte nel Piano, l'assenza di formazione in produzione e di formazione richiesta alle imprese per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione.</p>
<p style="text-align: center;">PIANO FORMATIVO</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 riepilogato nella "Scheda Informativa". 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. 3 dell'Avviso n. 1/2016 in relazione al suo Ambito di riferimento, nel rispetto delle previsioni dell'art. 5 dell'Avviso (oggetto e modalità formative).</p>
<p style="text-align: center;">AZIONE FORMATIVA</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. 5 dell'Avviso n. 1/2016.</p> <p>La frequenza dei lavoratori alle azioni formative deve essere attestata nei registri e nei fogli di registrazione delle presenze (modelli allegati) alle "Linee Guida", che devono essere preventivamente vidimati, con</p>

	<p>timbro e firma su tutte le pagine. La vidimazione può essere effettuata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un revisore legale dei conti iscritto nell'apposito registro, con le modalità indicate in queste "Linee Guida"; - un Ente pubblico (Regione, Camera di Commercio, Provincia, Comune, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.); - un notaio.
ATTIVITA' NON FORMATIVE	<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.</p>
ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO	<p>Sono comprese in questa tipologia, le seguenti attività connesse alle iniziative di formazione previste nel Piano, rivolte alle imprese beneficiarie: analisi della domanda; diagnosi e rilevazione dei 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; partenariati con altri Piani formativi finanziati da Fondimpresa nell'ambito dell'Avviso; definizione di metodologie e modelli di formazione continua, coordinamento, integrazione, scambio e condivisione di esperienze ed informazioni su azioni che coinvolgono gruppi e sistemi di imprese, settori merceologici comuni o reti e filiere produttive, sia a livello di interventi di preparazione e accompagnamento, che di contenuti e modalità di erogazione della formazione; altre attività propedeutiche e di accompagnamento alla realizzazione della formazione.</p>
PROGETTAZIONE DI PERIODO DELLE ATTIVITA' DEL PIANO	<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 periodo delle attività non formative, connesse alle azioni formative previste. Deve essere predisposta sulla base della progettazione di dettaglio contenuta nel Piano approvato, nonché del programma delle attività formative in esso riportato. Va presentata a FONDIMPRESA dal Soggetto Attuatore, tramite il sistema informatico, prima dell'avvio delle azioni formative interessate, corredata dal verbale di approvazione del Comitato Paritetico di Pilotaggio e dagli eventuali ulteriori allegati indicati in queste "Linee Guida".</p>
MONITORAGGIO FISICO	<p>E' basato sui dati di gestione del Piano che il Soggetto Attuatore deve preventivamente inserire nel sistema informatico e che devono trovare esatto riscontro nei registri e nei fogli firma delle azioni formative. Consente di rilevare, in relazione all'ambito del Piano, sia in corso di svolgimento che alla conclusione dei Piani formativi, il livello di realizzazione delle attività rispetto alle previsioni, in particolare per quanto riguarda il numero e la tipologia delle imprese e dei destinatari, il numero, la durata e la validità delle azioni formative, con i relativi calendari, le ore di frequenza dei partecipanti effettivi, il livello della formazione, le tematiche formative.</p>

<p>MONITORAGGIO FINANZIARIO</p>	<p>Rileva 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, i rendiconti intermedi e finali, gli scostamenti rispetto alle previsioni sia a livello di singolo Piano che dell'insieme dei Piani finanziati, anche in relazione al rapporto tra i costi e i dati di monitoraggio fisico (con particolare riferimento alle ore di corso ed alle ore di frequenza dei partecipanti effettivi, rilevati in relazione alle azioni formative valide secondo queste "Linee Guida").</p>
<p>INDICATORI PROCEDURALI</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, alle progettazioni di periodo, al monitoraggio delle azioni, all'erogazione dei contributi ed alla rendicontazione intermedia e finale del Piano.</p>
<p>RESPONSABILE DEL PIANO</p>	<p>E' il legale rappresentante del Soggetto Attuatore o, in caso di Piano presentato in forma associata, del soggetto capofila.</p>
<p>REFERENTE DEL PIANO</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>SISTEMA INFORMATICO/ APPLICAZIONE INFORMATICA DEDICATA</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.</p> <p>Nell'applicazione vanno inseriti, secondo le istruzioni contenute in queste "Linee Guida" e nel Manuale per l'utente, disponibile nella sezione <i>download</i> dell'area riservata del sito di FONDIMPRESA, i dati e le informazioni relativi alle anagrafiche delle aziende beneficiarie e dei lavoratori partecipanti al Piano, alle progettazioni di periodo, alle eventuali rimodulazioni, alle deleghe e ai partenariati, all'avvio e al monitoraggio delle azioni formative, alle rendicontazioni intermedia e finale del Piano.</p> <p>L'applicazione consente l'invio dei modelli compilati (dichiarazione avvio attività, progettazioni di periodo con deleghe e partenariati, prospetti di rendicontazione, etc.), nonché la loro stampa.</p>
<p>PIANO DEI CONTI</p>	<p>Sono i costi del Piano sui quali viene concesso il finanziamento di FONDIMPRESA, alle condizioni riportate nell'articolo 11 dell'Avviso e nel paragrafo 3.2 di queste "Linee Guida".</p> <p>Per le voci di spesa A+C+D sono determinati – sia a preventivo che a consuntivo – sulla base dei 'costi reali' o dei 'costi unitari standard' previsti rispettivamente nei punti 1 e 2 dell'articolo 11 dell'Avviso, secondo l'opzione effettuata nel Piano presentato ed approvato.</p>

<p>FINANZIAMENTO PER ORA DI CORSO (ora azione formativa)</p>	<p>E' il risultato della divisione tra il totale del finanziamento del Piano, calcolato in base all'articolo 11 dell'Avviso, e la somma delle ore di durata delle azioni formative previste nel Piano approvato (<i>totale ore corso</i>). Non tiene quindi conto dei costi relativi alla voce B del Piano dei Conti (<i>Partecipanti in formazione</i>). Ad esempio: in un Piano che richiede nel preventivo di spesa un finanziamento totale ammissibile di 198.000,00 euro e nel quale sono previste 30 azioni formative della durata di 40 ore ciascuna, il <i>totale ore corso</i> è pari a 1.200 e il finanziamento per ora di corso svolta è di 165,00 euro (=198.000/1.200). Nella determinazione dell'<i>ora corso</i> si tiene quindi conto solo della durata di ciascuna azione formativa, senza considerare in alcun modo il numero dei partecipanti. A consuntivo, il <i>finanziamento per ora di corso</i> è il risultato della divisione tra il finanziamento totale ammissibile in base al rendiconto 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 Guida".</p> <p>Ciascun Piano deve rispettare, sia a preventivo che a consuntivo, il parametro di finanziamento massimo per ora di corso valida previsto nell'art. 11 dell'Avviso n. 1/2016.</p>
<p>RENDICONTO INTERMEDIO</p>	<p>E' costituito dalla documentazione, indicata in queste "Linee Guida", che riepiloga le attività del Piano e i relativi costi ammissibili in un determinato periodo, secondo le modalità indicate nell'articolo 11 dell'Avviso e dettagliate in queste "Linee Guida" (capitolo 3), sulla base dello stato di avanzamento delle attività previste dal Piano formativo finanziato e dalle progettazioni di periodo approvate.</p> <p>Può essere presentato a FONDIMPRESA quando vengono raggiunti il livello di attuazione e la percentuale di spesa indicata in queste "Linee Guida", corredato dai documenti indicati nel paragrafo 4.1.1.</p>
<p>RENDICONTO FINALE</p>	<p>E' costituito dalla documentazione finale che riepiloga e certifica, tramite un revisore legale, i costi ammissibili a finanziamento di FONDIMPRESA determinati sulla base di quanto previsto nell'articolo 11 dell'Avviso e dettagliato in queste "Linee Guida" (capitolo 3), in relazione alle attività effettivamente svolte dal Soggetto Attuatore per la realizzazione del Piano, correttamente caricate sul sistema informatico e documentate nei registri e nei fogli di presenza per quanto riguarda le azioni formative valide.</p> <p>Deve essere corredato dai documenti indicati nel paragrafo 4.1.2, 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>
<p>COSTI REALI</p>	<p>L'articolo 11 dell'Avviso (punto 1) consente al Soggetto Proponente di optare per la determinazione del finanziamento a preventivo e a consuntivo sulla base dei 'costi reali' (l'opzione non è revocabile). Sono ammissibili a finanziamento da parte di FONDIMPRESA esclusivamente i 'costi reali' sostenuti dal Soggetto Attuatore per la realizzazione del Piano formativo approvato che risultino:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>pertinenti</u> ed imputabili ad attività ed azioni previste nel Piano finanziato, sia per quanto riguarda l'inerenza che la localizzazione delle operazioni svolte;

	<ul style="list-style-type: none"> - <u>effettivamente sostenuti</u>, 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); - <u>riferibili ad attività del Piano temporalmente allocate nel periodo di validità dell'intervento</u>, indicato nell'Avviso e specificato nel capitolo 3 di queste "Linee Guida"; - <u>comprovabili</u>, sulla base di fatture quietanzate o di documenti aventi forza probatoria equivalente, <i>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</i>; - <u>legittimi</u>, conformi ai requisiti ed alle condizioni, anche procedurali, dell'Avviso e dei suoi allegati, alle previsioni dei documenti contrattuali ed alle norme contabili e fiscali in vigore; - <u>contabilizzati</u>, con registrazioni conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili ed alle prescrizioni fornite con queste "Linee Guida" (sistema di contabilità separata e conto corrente dedicato); - <u>contenuti nei limiti e nei parametri stabiliti</u> nell'Avviso ed in queste "Linee Guida", o autorizzati da Fondimpresa, per natura e/o per importo; - <u>riferiti ad attività che non sono state finanziate con altre risorse pubbliche e che non hanno generato entrate</u>.
<p>COSTI UNITARI STANDARD</p>	<p>L'articolo 11, punto 2 dell'Avviso prevede che in sede di presentazione del Piano il Soggetto Proponente ha la facoltà di optare, in alternativa ai 'costi reali', per la determinazione del finanziamento a preventivo e a consuntivo secondo i 'costi unitari standard' delle ore di corso del Piano, con la seguente formula: <u>Euro 9.281,09 + Euro 178,07*Ore corso in azioni valide svolte in modalità non tradizionali (action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching) + Euro 158,72 *Ore corso in azioni valide svolte in modalità tradizionali (aula, seminari).</u></p> <p>Tale formula, ricavata dall'analisi dei rendiconti dei piani finanziati da Fondimpresa nell'ambito degli avvisi generalisti che prevedevano l'imputazione delle spese effettivamente sostenute, produce la migliore approssimazione ai 'costi reali'.</p> <p>La parametrizzazione dei 'costi reali' a 'costi unitari standard' (ultimo documento di analisi del Fondo del 17/9/2015) ha preso a riferimento l'universo dei piani formativi già rendicontati degli Avvisi "generalisti" (in totale n. 915 rendiconti a 'costi reali' sugli Avvisi 1/2006, 1/2007, 2/2008, 2/2009, 3/2010, 5/2011, 4/2012). E' stata utilizzata la tecnica dell'analisi della regressione, che esamina la relazione tra una o più variabili esplicative o (indipendenti) e una variabile dipendente. Preliminarmente all'applicazione del modello di regressione sono state quindi analizzate l'esistenza e l'intensità della relazione tra variabili.</p> <p>Con l'applicazione dei 'costi unitari standard' alle ore di corso (l'opzione non è revocabile), il corretto svolgimento e la validità delle azioni formative del Piano costituisce dimostrazione dell'onere di spesa sostenuto, supportato dalle risultanze dei registri didattici vidimati, dalle informazioni preventivamente caricate sulla</p>

	<p>piattaforma informatica e dai controlli <i>in itinere</i> eseguiti dal revisore legale e, su base campionaria, dai verificatori incaricati dal Fondo. Il rendiconto intermedio e finale e i pagamenti effettuati dal Soggetto Attuatore non dovranno quindi essere corredati dagli estremi dei documenti giustificativi delle spese (che devono comunque essere conservati dal Soggetto Attuatore). Il Fondo non effettua verifiche contabili sui consuntivi presentati, in quanto il finanziamento spettante è calcolato in base alla formula dei '<i>costi unitari standard</i>' prevista dall'Avviso. Si riserva però di eseguirli nel caso in cui dovessero emergere, anche successivamente alla liquidazione del finanziamento, gravi irregolarità o anomalie nella gestione del Piano e/o rispetto alle condizioni generali di amministrazione e contabilità (capitolo 3 di queste "Linee Guida").</p> <p>L'importo risultante dall'applicazione dei '<i>costi unitari standard</i>' previsti nel punto 2 dell'art. 11 dell'Avviso deve essere ridotto dal Soggetto Proponente a consuntivo qualora il costo effettivo del Piano gli risulti inferiore a quello prodotto con la formula dei '<i>costi unitari standard</i>' (<i>il finanziamento del Piano non può infatti generare margini di profitto</i>).</p>
--	--

2. REALIZZAZIONE DEL PIANO FORMATIVO

2.1 AVVIO DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO FORMATIVO

2.1.1 COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLA VALUTAZIONE E DI AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

FONDIMPRESA, a seguito della valutazione effettuata in base all'articolo 15 dell'Avviso, comunica al Soggetto Proponente il cui Piano sia risultato idoneo e finanziabile l'importo massimo finanziato (contributo massimo erogabile), attribuendo al Piano un codice identificativo da utilizzare per tutto il suo ciclo di vita.

Dopo la comunicazione vengono inviati al Soggetto Attuatore il codice utente e la password di accesso alle applicazioni informatiche dedicate al Piano. *Le credenziali vengono attivate solo dopo* la verifica da parte di FONDIMPRESA della documentazione prodotta dal Soggetto Attuatore nell'ambito degli adempimenti preliminari di cui al successivo paragrafo 2.1.2.

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

2.1.1.1 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 30 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. 1/2016.

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 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 con la documentazione prevista dall'art. 14 dell'Avviso n. 1/2016.

La mancata costituzione del Raggruppamento o del Consorzio entro il termine tassativo di 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano o *la modifica della sua composizione* rispetto a quella attestata nella dichiarazione di impegno di cui ai punti 4 o 5 dell'articolo 13 dell'Avviso comportano la revoca d'ufficio del Piano.

Entro il suddetto termine di 30 giorni, il contratto di mandato collettivo con rappresentanza stipulato, o l'atto costitutivo del Consorzio, deve essere trasmesso in formato elettronico, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo **gestione@avviso.fondimpresa.it**, corredato dalla dichiarazione di conformità agli originali sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore.

2.1.2 ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ

*Nel termine di **15 giorni*** dalla data di ricevimento della comunicazione di finanziamento da parte di Fondimpresa, il Soggetto Attuatore deve presentare a FONDIMPRESA:

- “Avviso n. 1/2016”, “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 1/2016”.***

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

- certificato della CCIA, attestante la vigenza (per i soggetti obbligati all'iscrizione), atti deliberativi di organi sociali o eventuali procure attestanti i poteri di firma, in copia dall'originale in corso di validità. I soggetti non obbligati all'iscrizione nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio devono attestare tale circostanza nella comunicazione con la quale trasmettono i documenti relativi ai poteri di firma. In tutti i casi deve risultare, ovvero deve essere prodotta separata dichiarazione, che i soggetti non si trovino e non è in corso nei propri confronti alcuna procedura concorsuale o liquidazione per scioglimento volontario. In caso di raggruppamento la predetta documentazione deve essere prodotta da tutti i suoi componenti.

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

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

Il predetto termine di 15 giorni è **prorogato a 30 giorni** in caso di Raggruppamenti Temporanei o Consorzi di cui al precedente paragrafo 2.1.1.1.

*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 e ai suoi allegati.*

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

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

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

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

Formulari e documenti richiesti dalle "Linee Guida" da inviare a Fondimpresa esclusivamente tramite il Sistema Informatico di gestione del Piano	Sezione del Sistema Informatico di gestione del Piano
Progettazione/i di periodo con allegati.	Progettazioni
Rimodulazione della/i progettazione/i di periodo.	Rimodulazione
Richiesta di autorizzazione Deleghe o Partenariati.	Deleghe - Partenariati
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
Eventuali variazioni delle imprese beneficiarie con elenco riepilogativo (<i>modello Allegato n. 14</i>) e relativo verbale di approvazione del Comitato paritetico di Pilotaggio (alle condizioni e con le modalità previste nel paragrafo 2.2.7).	Rapporti periodici
Eventuali ulteriori documenti non allegati alle progettazioni di periodo.	Rapporti periodici

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

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

In coerenza con quanto previsto nelle "Condizioni generali per il finanziamento" (*Allegato n. 5 dell'Avviso*), i Soggetti Attuatori riconoscono inoltre la piena validità ed efficacia delle comunicazioni inviate dalla casella di posta elettronica di FONDIMPRESA alla propria casella di posta certificata, dei documenti elettronici con firma digitale ad esse allegati, nonché delle copie di documenti cartacei allegate su supporto informatico e associate alla firma digitale che ne attesta la conformità all'originale in possesso di FONDIMPRESA. Pertanto, nella fase di gestione, monitoraggio e rendicontazione del Piano approvato, il Soggetto Attuatore assume l'obbligo di trasmettere esclusivamente su supporto informatico, tramite la predetta casella di posta elettronica certificata, tutta la documentazione di cui in queste "Linee Guida" viene richiesto l'invio all'indirizzo di P.E.C. di Fondimpresa, gestione@avviso.fondimpresa.it.

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

2.1.3 AVVIO ATTIVITÀ DEL COMITATO PARITETICO DI PILOTAGGIO

Prima dell'avvio delle attività formative, il Comitato Paritetico di Pilotaggio del Piano, di cui all'art. 7 dell'Avviso n. 1/2016, deve iniziare i lavori e definire le proprie modalità di funzionamento in modo da garantire la pariteticità di voto tra le rappresentanze datoriali e quelle sindacali, anche prescindendo dall'esatto equilibrio nel numero dei componenti da esse nominati.

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

In particolare, il Comitato Paritetico di Pilotaggio provvede:

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

Di ogni riunione del Comitato deve essere redatto un verbale sintetico, *secondo il modello tipo Allegato n. 1.1, 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 (progettazioni di periodo, modifiche alla progettazione, alle imprese beneficiarie, altre variazioni, report informativi sulle attività formative svolte, etc.);
- le decisioni assunte, con allegati eventuali documenti approvati;
- l'informazione sulla regolare attuazione del Piano, con le eventuali osservazioni;
- le firme dei partecipanti alla riunione.

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

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

- le eventuali attività di formazione svolte in produzione;
- l'assenza nel Piano di formazione richiesta alle imprese da normative nazionali obbligatorie in materia di formazione;
- le azioni formative concluse con la verifica dell'apprendimento, richiesta dall'Avviso per tutti i corsi di durata superiore a 24 ore;
- le azioni formative concluse con la certificazione e registrazione delle competenze dei partecipanti e le forme con cui tali operazioni sono state effettuate.

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

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

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

2.1.4 DICHIARAZIONE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE DEL PIANO

Le azioni formative devono essere avviate **entro 35 (trentacinque) giorni** dalla data del ricevimento da parte del Soggetto Attuatore della comunicazione di ammissione a finanziamento del Piano, dopo aver regolarmente completato gli adempimenti di cui al paragrafo 2.1.2.

Nel computo del suddetto termine per l'avvio delle azioni formative del Piano non si considerano i giorni compresi nei periodi che vanno dal 24 dicembre 2016 al 9 gennaio 2017 e dal 22 luglio al 10 settembre 2017.

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

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

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

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

A tal fine, il Soggetto Attuatore deve presentare al Comitato Paritetico di Pilotaggio *la progettazione delle attività del primo periodo di attuazione del Piano* (almeno mensile), nonché di quelle successive, in tempo utile per consentirne l'approvazione e il successivo invio a FONDIMPRESA almeno 5 giorni prima della data di avvio della prima azione formativa in essa prevista.

La corretta e tempestiva esecuzione di questi adempimenti costituisce condizione indispensabile per la regolare attivazione del Piano.

La data di avvio della prima azione di formazione deve trovare puntuale riscontro nel calendario inserito sul sistema informatico e sul registro che attesta le presenze dei partecipanti.

2.1.5 RICHIESTA ED EROGAZIONE DELL'ANTICIPO SULL'IMPORTO DEL FINANZIAMENTO

Il Soggetto Attuatore può chiedere l'erogazione dell'anticipo fino al 50% dell'importo del finanziamento entro 120 giorni dalla comunicazione di ammissione a finanziamento, previa presentazione a FONDIMPRESA di:

- fideiussione bancaria o di compagnia assicurativa, redatta secondo lo schema allegato alle *"Condizioni generali per il finanziamento"* (Allegato n. 6 dell'Avviso), a copertura dell'intera somma anticipata. Nell'ambito delle fideiussioni assicurative sono accettate esclusivamente quelle rilasciate da compagnie di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo 15 Cauzione ed iscritte nell'Albo Imprese tenuto dall'IVASS (ex ISVAP) che abbiano conseguito una raccolta premi, riscontrabile dall'ultimo bilancio pubblicato, di almeno 500 mila euro. Sul sito www.fondimpresa.it viene pubblicato un elenco acquisito presso l'ANIA, non necessariamente esaustivo, di compagnie che rispettano tale requisito.

Se la fideiussione reca l'autentica notarile dei poteri di firma del fideiussore Fondimpresa potrà procedere all'erogazione degli anticipi e degli acconti senza l'effettuazione di ulteriori controlli in merito all'autenticità della garanzia rilasciata.

L'originale della polizza deve essere inviato a FONDIMPRESA, separato dalla restante documentazione di richiesta dell'anticipo, in busta chiusa recante

l'indicazione del mittente e la dicitura "Polizza fideiussoria anticipo – codice identificativo del Piano AV _____ - ID _____ (indicare il codice e l'identificativo)".

In alternativa, la polizza può essere prodotta in formato elettronico, sottoscritta con firma digitale dal Fideiussore e dal Contraente e inviata all'indirizzo gestione@avviso.fondimpresa.it;

- 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 50% dell'importo del finanziamento *viene erogato da FONDIMPRESA al Soggetto Attuatore (al Capofila in caso di Raggruppamento Temporaneo) entro 30 giorni dalla data di presentazione della predetta documentazione, alle seguenti condizioni:*

- a) siano stati eseguiti correttamente tutti gli adempimenti preliminari previsti nel paragrafo 2.1.2;
- b) le attività formative del Piano siano state avviate nel rispetto di queste "Linee Guida";
- c) sia stato acquisito il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) relativo al Soggetto Attuatore (in caso di raggruppamento temporaneo per ciascuna delle imprese componenti).

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

Il termine di 30 giorni per la liquidazione dell'anticipo, in presenza delle condizioni sopra indicate, decorre dalla data di ricezione da parte di FONDIMPRESA della documentazione completa.

Le anticipazioni in favore delle associazioni temporanee e dei consorzi potranno essere erogati per ciascun componente sino a concorrenza dell'importo corrispondente alla quota di partecipazione indicata in sede di presentazione del Piano.

L'eventuale concessione da parte di FONDIMPRESA della proroga di uno o più termini di cui all'art. 4 dell'Avviso n. 1/2016 per un totale superiore a 30 giorni è subordinata, tra l'altro, al prolungamento della garanzia fideiussoria per un periodo almeno doppio rispetto alla durata complessiva della proroga.

In relazione alla durata della proroga ed al momento in cui viene richiesta, FONDIMPRESA può altresì subordinare la sua concessione anche al prolungamento della garanzia fideiussoria prodotta dal Soggetto Attuatore per ottenere l'acconto di cui al successivo paragrafo 4.1.1.

2.1.6 ATTIVAZIONE DEL PARTENARIATO CON ALTRI PIANI FORMATIVI

A seguito dell'approvazione dei Piani formativi, FONDIMPRESA provvede a determinare la composizione dei partenariati tra i Piani formativi nei quali è espressamente prevista tale forma di collaborazione (di norma, entro 90 giorni dalla data della comunicazione di ammissione a finanziamento dei Piani).

Le indicazioni fornite dai Soggetti Attuatori in merito alle finalità, alle caratteristiche ed alle possibili aree di attività (punto 3.2 del "Formulario di presentazione del Piano"), costituiscono, per la scelta della composizione dei partenariati, riferimenti utili ma non vincolanti per FONDIMPRESA, che può considerare esigenze, priorità e modalità diverse da quelle proposte (ambiti settoriali, di reti e di filiere produttive, o territoriali, aree tematiche o di attività, tipologie di imprese e di lavoratori destinatari delle iniziative formative, etc.).

Entro 30 giorni della comunicazione da parte di FONDIMPRESA sulla composizione dei partenariati tra i Piani formativi finanziati, i legali rappresentanti dei Soggetti Attuatori interessati devono procedere alla stipula degli accordi di partenariato, nei quali devono essere

riportati almeno gli ambiti di collaborazione, le attività da svolgere, le modalità di attuazione, secondo il modello tipo Allegato n. 1.2, disponibile sul sito di FONDIMPRESA.

Nei casi in cui FONDIMPRESA verifichi l'impossibilità alla realizzazione del partenariato tra Piani finanziati, per cause non imputabili ai Soggetti Attuatori, ne dà notizia agli interessati.

In tale evenienza i Soggetti Attuatori possono comunicare a FONDIMPRESA la nuova destinazione delle risorse finanziarie che nel Piano erano assegnate al partenariato e le iniziative che prevedono di svolgere con tali disponibilità.

2.2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO

2.2.1 PROGETTAZIONE DI PERIODO DEL PIANO

Il Soggetto Attuatore deve preventivamente sottoporre all'esame del Comitato Paritetico di Pilotaggio la progettazione delle attività formative e delle connesse azioni non formative, che intende avviare nel periodo considerato (non inferiore ad un mese), predisposta tramite la sezione "progettazioni" del sistema informatico dedicato di FONDIMPRESA.

La prima progettazione di periodo deve comunque contenere tutta la progettazione di dettaglio riportata nel Formulario di presentazione del Piano formativo (Allegato n. 1 dell'Avviso), **con azioni formative esattamente corrispondenti a quelle presenti nella progettazione di dettaglio** riportata nel Piano approvato (che copre almeno il 70% del totale delle ore del Piano).

Il Soggetto Attuatore potrà pertanto aggiungere, sempre in coerenza con il programma delle attività formative riportato nel Formulario del Piano e nel rispetto delle tematiche dell'articolo 3 dell'Avviso, solo le eventuali azioni formative non ancora dettagliate nel Formulario.

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

Il preventivo finanziario inserito nella prima progettazione di periodo **deve essere esattamente corrispondente al "Preventivo Finanziario" del Piano approvato** (file excel presentato a Fondimpresa), anche in relazione all'importo delle singole voci di spesa ivi previste.

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

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

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

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

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

Fatta eccezione per i rappresentanti delle imprese proponenti nei piani formativi condivisi a livello aziendale, i componenti del Comitato paritetico di Pilotaggio del Piano e i soggetti che eventualmente svolgono attività di supporto al Comitato stesso, non possono assumere altri incarichi, anche non remunerati, nell'ambito del medesimo Piano.

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

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

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

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

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

Alle progettazioni di periodo devono essere allegati:

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

Se nella progettazione di periodo vengono inserite azioni formative non ancora dettagliate nel Piano approvato, *condivise nel verbale del Comitato*, occorre indicarlo nell'apposita voce delle Informazioni Generali, allegando un file con l'elenco di tali azioni e la motivazione sintetica della loro necessità, in coerenza con il programma delle attività formative del Piano e con le tematiche previste dall'articolo 3 dell'Avviso.

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

E' altresì cura del Soggetto Attuatore provvedere, contestualmente, all'inserimento nell'applicazione informatica, delle informazioni anagrafiche sulle aziende che hanno rilasciato le dichiarazioni di partecipazione presentate con il Piano.

Come indicato nell'articolo 8 dell'Avviso, in relazione alla medesima matricola INPS ciascuna impresa aderente può essere beneficiaria della formazione al massimo in due Piani finanziati nell'ambito dell'Avviso.

La violazione di questa condizione comporta l'esclusione della matricola aziendale interessata dal terzo Piano (l'ordine cronologico dei Piani viene definito in base alla prima data di calendario della prima azione formativa a cui partecipa un lavoratore associato alla matricola interessata).

E' quindi possibile la partecipazione della medesima matricola a due Piani presentati e finanziati sulla prima scadenza di cui agli articoli 9 e 14 dell'Avviso, ferma restando poi l'esclusione di tale matricola dalla partecipazione ai Piani della seconda scadenza.

2.2.2 AVVIO DELLE AZIONI FORMATIVE

Come già evidenziato, le azioni formative devono in ogni caso essere avviate, nel rispetto delle disposizioni riportate nel presente paragrafo, **entro 35 giorni** dalla data di ricevimento da parte del Soggetto Attuatore della comunicazione di ammissione a finanziamento del Piano inviata da Fondimpresa.

Nel computo del termine per l'avvio delle azioni formative non si considerano i giorni compresi nei periodi che vanno dal 24 dicembre 2016 al 9 gennaio 2017 e dal 22 luglio al 10 settembre 2017. In caso di ingiustificato ritardo Fondimpresa può disporre d'ufficio la revoca del finanziamento mediante semplice comunicazione scritta.

Prima dell'avvio di ciascuna azione formativa i registri e i fogli di registrazione delle presenze relativi alle azioni formative del Piano (*Allegati 3.1, 3.2, 3.3*) devono essere **preventivamente vidimati** (prima della data di avvio del singolo corso), *con data, timbro e firma su ogni pagina*.

La vidimazione può essere effettuata da:

- un revisore legale dei conti iscritto nell'apposito registro, che, contestualmente ad ogni vidimazione deve sottoscrivere la dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, e corredata di fotocopia del documento di identità del dichiarante, contenuta nel modello allegato n. 7 di queste "Linee Guida". Tali dichiarazioni devono essere allegate al registro / foglio firma vidimato.
Le predette dichiarazioni (con il documento di identità allegato) devono poi essere inviate in formato elettronico a FONDIMPRESA con il Rendiconto finale del Piano (insieme con le eventuali dichiarazioni di vidimazione da parte di un notaio o funzionario pubblico);
- un funzionario di un Ente pubblico (Regione, Camera di Commercio, Provincia, Comune, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.);
- un notaio.

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

Come già evidenziato, resta in ogni caso ferma la facoltà di FONDIMPRESA, fino al momento dell'approvazione della rendicontazione finale, di rilevare eventuali difformità tra la progettazione approvata dal Comitato e la regolamentazione dell'Avviso e di pretendere dal Soggetto Attuatore la loro correzione o eliminazione, o di provvedervi direttamente. In nessun caso potranno comunque essere riconosciute attività e spese, anche se previste nel Piano o in progettazioni e rimodulazioni approvate, in contrasto con i parametri e le condizioni di ammissibilità disciplinate nell'Avviso e nei suoi allegati.

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

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

- **l'effettuazione di visite di verifica su una o più azioni formative nei Piani da eseguire senza preavviso presso la sede in cui si sta realizzando.** Il verbale della visita deve essere redatto secondo il **modello riportato nell'allegato 10.1** (Piano a 'costo reali') o **10.1 bis** (Piano a 'costi unitari standard') e deve essere allegato alla certificazione del rendiconto. Il revisore deve effettuare **il seguente numero minimo di verifiche:**

- **1 visita di verifica per i Piani con finanziamento approvato fino a 200 mila euro;**
 - **2 visite di verifica per i Piani con finanziamento approvato oltre 200 mila euro e fino a 400 mila euro;**
- **l'impegno a comunicare tempestivamente a FONDIMPRESA significative irregolarità o anomalie riscontrate nel corso della visita.**

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

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

L'inserimento dei dati di calendario di ciascuna giornata formativa deve essere sempre effettuato entro il giorno precedente al suo svolgimento. Eventuali variazioni di ciascuna sessione formativa vanno effettuate entro il giorno precedente alla sua data di svolgimento. In presenza di circostanze eccezionali e impreviste vanno comunque subito comunicate sulla piattaforma informatica.

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

La corretta esecuzione di tali procedure, che deve ovviamente trovare puntuale riscontro documentale sul registro delle presenze o sui fogli firma dei partecipanti, costituisce condizione per la regolare attivazione di ciascuna azione formativa e per il suo riconoscimento, anche in occasione delle verifiche in itinere svolte da verificatori incaricati da FONDIMPRESA. **Si applicano, al riguardo, le disposizioni contenute nel paragrafo 5.**

In tutte le attività svolte nell'ambito del Piano deve essere data adeguata e corretta evidenza al finanziamento da parte di FONDIMPRESA nell'ambito dell'Avviso n. 1/2016, esclusivamente con la seguente dizione: **"Piano formativo finanziato con l'Avviso n. 1/2016 di Fondimpresa (logo)".**

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

Non deve essere mai generata indebita confusione tra il ruolo di FONDIMPRESA, quale organismo che finanzia i piani formativi condivisi, e il Soggetto Attuatore che è unico responsabile delle attività svolte, senza alcun coinvolgimento del Fondo nella loro realizzazione. In mancanza, FONDIMPRESA si riserva di assumere i provvedimenti idonei a tutela del proprio nome e del proprio marchio, ivi compresa – nei casi più gravi - la sospensione delle attività, la revoca del finanziamento o la sua riduzione a consuntivo, la sospensione del Soggetto Attuatore (se ente di cui alla lettera b dell'art. 13 dell'Avviso) dall'Elenco dei Soggetti Proponenti sugli Avvisi del Conto di Sistema.

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 periodo approvate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio.

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

Le modalità di erogazione della formazione ammissibili sono:

Aula

Sessioni di formazione in ambiente strutturato (interno o esterno all'impresa).

Seminari

Partecipazione a seminari o ad eventi di aggiornamento e scambio professionale, aziendali, interaziendali o esterni all'azienda.

Action learning

Sessioni di apprendimento programmate centrate sui processi di lavoro.

FAD

Attività di formazione a distanza *on line* (FADoL) o di autoformazione assistita anche da prodotti FAD.

Affiancamento

Attività formative rivolte al miglioramento delle competenze e dei comportamenti in situazione di lavoro, mediante affiancamento ad altri lavoratori o da parte di persone in possesso di maggiore esperienza.

Training on the job

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

Coaching

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

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

Le 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.

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

Le azioni formative devono avere una durata di norma non inferiore alle 8 ore e non superiore alle 80 ore, indipendentemente dalle modalità didattiche in esse previste.

Azioni formative di durata inferiore alle 8 ore o superiore alle 80 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.

In particolare, le azioni formative di durata superiore alle 80 ore, nel limite massimo di 400 ore, possono essere previste esclusivamente nell'ambito di percorsi formativi che si concludono con l'acquisizione di competenze verificate e certificate *secondo la normativa regionale, ove esistente e applicabile alle competenze da acquisire*, o, in mancanza, nelle forme definite nel punto IV dell'articolo 6.2 dell'Avviso.

I limiti di durata previsti (minimo 8 ore - massimo 80 ore) 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 ad 80, con un limite massimo di 400 ore.*

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

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

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

I dati previsionali ("ex ante") di ogni azione formativa, corrispondenti a quanto riportato nel paragrafo 3.2.3 del "Formulario di presentazione del Piano", sono inseriti dal Soggetto Attuatore nelle progettazioni di periodo e nelle schede delle azioni compilate sul sistema informatico. Per ciascuna azione formativa, prima dell'avvio, devono essere inseriti le informazioni richieste dal sistema informatico (calendari, sedi, modalità formative, associazione partecipanti, etc.).

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

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

- base, con contenuti/insegnamenti di carattere generale o comunque mirati a fornire o aggiornare conoscenze e/o competenze essenziali per lo svolgimento dell'attività lavorativa, tra cui tutte quelle connesse ad obblighi formativi previsti dalle normative vigenti;

- avanzato: con contenuti/insegnamenti ad elevata qualificazione o innovazione in relazione alle tematiche trattate, e/o rispetto a metodologie e processi lavorativi dei partecipanti;

- specialistico: con contenuti/insegnamenti mirati a perfezionare in modo significativo le conoscenze e le competenze dei partecipanti sulle tematiche trattate e/o su determinate metodologie e processi di lavoro.

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

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.

Lo svolgimento delle azioni formative deve essere documentato mediante registri o fogli firma che attestano l'effettiva partecipazione dei lavoratori, **preventivamente vidimati con le modalità indicate nel precedente paragrafo 2.2.2**; tali registri o fogli firma possono essere differenziati in funzione delle diverse tipologie di formazione adottate, ma devono comunque contenere le informazioni e le sottoscrizioni previste *nei modelli tipo Allegati n. 3.1, 3.2 e 3.3.*

*Le azioni formative per le quali vengono utilizzati registri delle presenze o fogli firma non vidimati prima del loro avvio, con le modalità indicate nel precedente paragrafo 2.2.2, **non sono considerate valide** ai fini della determinazione dei costi ammissibili del Piano secondo l'articolo 11 dell'Avviso.*

La regolare tenuta dei registri e dei fogli firma vidimati secondo le istruzioni (note per la compilazione) fornite nel modello Allegato n. 3.1 è condizione essenziale per il riconoscimento delle relative ore di corso ed ore di presenza dei partecipanti.

I dati fisici risultanti dai registri vidimati delle presenze dei partecipanti e dalle corrispondenti informazioni inserite dal Soggetto Attuatore nel sistema informatico di monitoraggio di Fondimpresa costituiscono, tra l'altro, prove documentarie chiare, specifiche ed aggiornate per l'applicazione dei 'costi reali' e dei 'costi unitari standard' previsti rispettivamente nel punto 1 e nel punto 2 dell'articolo 11 dell'Avviso, secondo l'opzione effettuata nel Piano presentato ed approvato.

FONDIMPRESA *si riserva quindi di considerare **non valide** ai fini della determinazione dei costi ammissibili del Piano secondo l'articolo 11 dell'Avviso, le azioni formative, le giornate di formazione, le singole ore di corso ed ore di presenza dei partecipanti, per le quali si rilevano irregolarità nella tenuta dei registri e dei fogli firma. Si richiamano, al riguardo, i provvedimenti previsti in caso di esito irregolare o negativo delle verifiche in itinere, riportati nel successivo paragrafo 5.*

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 deve svolgere direttamente le attività del Piano. Può avvalersi, secondo quanto previsto nel Piano approvato e nelle progettazioni di periodo, ed esclusivamente alle condizioni stabilite nell'Avviso ed in queste "Linee Guida", di soggetti delegati o partner in possesso dei requisiti richiesti (cfr. paragrafo 2.2.6).

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

Almeno **il 90%** del totale delle ore di formazione del Piano, al netto della FAD, deve essere assicurato da docenti con una esperienza non inferiore a 5 anni interi (60 mesi) nella materia che trattano. Inoltre, **almeno il 30%** delle ore di formazione del Piano, al netto della FAD, deve essere assicurato da docenti con una esperienza non inferiore a 10 anni interi (120 mesi) nella materia che trattano.

Entro 15 giorni dalla conclusione dell'azione formativa, il Soggetto Attuatore deve fornire, mediante l'applicazione informatica dedicata, le informazioni sulle attività effettivamente svolte, risultanti dal registro di partecipazione dei lavoratori. *La corretta esecuzione di tale procedura costituisce condizione per la regolare chiusura di ciascuna azione formativa e per la sua rendicontazione.*

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

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

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

CONDIZIONI DI VALIDITA' DELLE AZIONI FORMATIVE E DEI PARTECIPANTI

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 70% delle ore programmate ("partecipanti effettivi").

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, solo se inizialmente previsto nella progettazione di periodo e nella scheda relativa all'azione interessata.

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

Non si considera valida ai fini del raggiungimento dei suddetti numeri minimi e del conseguente riconoscimento delle ore di frequenza e dell'ammissibilità dei costi secondo l'articolo 11 dell'Avviso, la partecipazione di lavoratori che:

- sono dipendenti di aziende che non hanno rilasciato la dichiarazione di partecipazione al Piano, o che sono subentrate nel Piano senza preventiva autorizzazione, o che non risultano regolarmente aderenti a FONDIMPRESA al momento dell'adesione al Piano, o che non hanno mantenuto il requisito dell'adesione sino alla data di approvazione del rendiconto finale del Piano. Ai fini della partecipazione al Piano l'adesione dell'azienda interessata deve essere stata perfezionata con la ricezione e l'accettazione da parte dell'INPS del modello di denuncia contributiva nel quale l'azienda ha effettuato l'iscrizione al Fondo, nel rispetto delle modalità previste dall'Istituto. Per il riconoscimento dei relativi costi a consuntivo, l'adesione deve essere stata accettata dall'INPS e regolarmente trasmessa dall'Istituto a FONDIMPRESA;
- sono associati ad una matricola aziendale che partecipa, *in violazione del limite massimo di due Piani disposto dall'articolo 8 dell'Avviso*, ad un terzo Piano nell'ambito dell'Avviso (l'ordine cronologico dei Piani viene definito in base alla prima data di calendario della prima azione formativa a cui partecipa un lavoratore associato alla matricola interessata);
- non rientrano tra i destinatari previsti dall'articolo 8 dell'Avviso.

La presenza in formazione di lavoratori privi dei requisiti richiesti per la partecipazione al Piano, anche solo in veste di uditori, oltre a non poter essere conteggiata ai fini della validità delle azioni formative e delle "ore dei partecipanti effettivi", comporta anche l'applicazione di una riduzione percentuale sul costo rendicontato, commisurata al rapporto tra le ore svolte dai predetti lavoratori ed il totale delle ore di frequenza di tutti i partecipanti (effettivi e non). In caso di Piano con opzione per i 'costi unitari standard' tale riduzione si applica sul parametro delle "ore partecipanti effettivi alle azioni formative valide (ore allievi)" utilizzato per il calcolo del costo del Piano (articolo 11 punto 2 dell'Avviso).

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

Tra i destinatari sono inclusi anche i lavoratori posti in cassa integrazione guadagni, anche in deroga, 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.

Sono invece esclusi dall'Avviso i collaboratori a progetto.

La validità e la finanziabilità a consuntivo del Piano formativo, in tutti gli Ambiti previsti dall'Avviso n. 1/2016, sono comunque subordinate alla avvenuta partecipazione ad azioni formative valide di almeno 4 aziende aderenti a Fondimpresa e di almeno 60 lavoratori effettivi (con la percentuale minima di frequenza richiesta in relazione alla tipologia di azione formativa a cui partecipano).

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 a ciascuna delle progettazioni di periodo approvate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio.

In tutte le attività di promozione dell'intervento deve essere data adeguata evidenza al finanziamento del Piano da parte di FONDIMPRESA nell'ambito dell'Avviso n. 1/2016), con le modalità previste nel precedente paragrafo 2.2.2, *senza produrre in alcun modo l'errata convinzione che FONDIMPRESA partecipi alla realizzazione delle attività del Piano.*

Le sessioni di lavoro di gruppo, le riunioni e gli incontri tenuti durante lo svolgimento delle azioni non formative devono essere documentati in appositi verbali, contenenti le informazioni e le sottoscrizioni *previste nel modello tipo Allegato n. 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 in relazione all'ambito di riferimento del Piano. Il loro sviluppo deve riguardare attività distinte dalla progettazione delle azioni formative del Piano, che rientra invece tra le attività non formative;*
- IV. partenariati con altri piani formativi;

- V. definizione di metodologie e modelli di formazione continua, coordinamento, integrazione, scambio e condivisione di esperienze ed informazioni su azioni che coinvolgono gruppi e sistemi di imprese, settori merceologici comuni o reti e filiere produttive, sia a livello di interventi di preparazione, accompagnamento, progettazione, monitoraggio e valutazione, che di contenuti e modalità di erogazione della formazione;
- VI. 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 nelle progettazioni di periodo approvate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio. In tal caso, la rimodulazione delle attività preparatorie e di accompagnamento deve essere allegata, in formato elettronico, alla progettazione di periodo.

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

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

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

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

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

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

Soggetti Delegati ed Organismi Partner

L'art. 13 dell'Avviso n. 1/2016 prevede, tra l'altro, che il Soggetto Attuatore deve svolgere direttamente le attività del Piano, fatte salve eventuali deleghe o affidamenti a partner

qualificati preventivamente autorizzati da Fondimpresa, alle condizioni e con le modalità previste in queste "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo".

In ogni caso, eventuali deleghe a terzi per prestazioni specialistiche non possono superare *il 15% del finanziamento totale del Piano e non possono riguardare le attività di erogazione della formazione* (voce A dei costi ammissibili). Possono essere delegate le attività di certificazione delle competenze, nel solo caso in cui sia dimostrato che la loro esecuzione sia subordinata al possesso di accreditamenti o specifiche abilitazioni o specializzazioni possedute *esclusivamente* da operatori economici terzi.

La somma di deleghe e affidamenti a partner non può superare il 40% del finanziamento totale del Piano. Le predette soglie operano sia a preventivo sia a consuntivo, sul finanziamento ammissibile.

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

Eventuali affidamenti a partner per lo svolgimento di attività formative del Piano (voce di spesa A – Erogazione della formazione) devono di norma riguardare *operatori iscritti nell' "Elenco dei Soggetti Proponenti" qualificati da Fondimpresa, per la categoria che afferisce alla formazione da erogare, nel limite della classe di importo e dell'ambito territoriale di iscrizione.*

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

In via straordinaria Fondimpresa si riserva inoltre di autorizzare l'affidamento di attività formative a soggetti partner nel seguente caso, preventivamente illustrato e documentato nel Piano formativo presentato: ente o società specializzata che abbia diritti di esclusiva su una soluzione tecnologica o su un processo oggetto della formazione o sia l'unico operatore in possesso delle specifiche competenze necessarie ad erogarla.

Nell'ambito dell'Avviso, in relazione a tutti i piani finanziati, *l'importo massimo degli affidamenti conferiti a titolo di deleghe, partenariati o altre forniture e servizi a un singolo operatore non qualificato nell' "Elenco dei Soggetti Proponenti" qualificati da Fondimpresa non può essere superiore a **100 mila euro**. Tale soglia si applica anche agli incarichi conferiti alla medesima persona fisica in tutti i piani dell'Avviso.*

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

Sono altresì esclusi affidamenti alle Articolazioni Territoriali di Fondimpresa. Se erroneamente previsti, le relative attività e spese sono considerate in carico al Soggetto Attuatore.

*Il finanziamento erogato a consuntivo a ciascun ente di cui alla lettera b), risultante dalle note debito emesse a seguito della rendicontazione finale dei piani formativi di cui è proponente e attuatore, in forma singola o associata, sommato al totale degli importi ricevuti per eventuali affidamenti (deleghe, partenariati, contratti di forniture e servizi) in altri piani dell'Avviso di cui non è proponente e attuatore, non può superare il **120%** della classe di importo per cui è iscritto nella categoria I dell' "Elenco dei Soggetti Proponenti".*

*Resta fermo, inoltre, che nell'ambito dell'Avviso il finanziamento erogato a consuntivo a ciascun ente di cui alla lettera b), risultante dalle note debito emesse a seguito della rendicontazione finale dei piani formativi di cui è proponente e attuatore, in forma singola o associata non può superare il **100%** della classe di importo per cui è iscritto nella **categoria I** dell' "Elenco dei Soggetti Proponenti".*

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*) ed un riepilogo a consuntivo nella relazione finale inviata a FONDIMPRESA con la rendicontazione.

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

Non rientrano nella nozione di delega:

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

Inoltre, non vi è delega in caso di affidamento di attività a *soggetto Partner*, che opera e rendiconta alle stesse condizioni previste dall'Avviso per il Soggetto Attuatore (cfr. paragr. 1).

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

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

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

Ferme restando 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 effettiva specializzazione nelle attività da gestire ed operare alle condizioni di mercato, formalmente disciplinate nel rapporto contrattuale instaurato con il Soggetto Attuatore.

La richiesta di delega, anche se inizialmente prevista nel Piano, deve essere sempre inviata a FONDIMPRESA *tramite il sistema informatico di gestione del Piano*, nell'ambito della/e progettazione/i di dettaglio o, in via straordinaria, in corso d'opera, in ogni caso prima dell'avvio dell'attività che si intende affidare a terzi (15 giorni prima se in corso d'opera).

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

La domanda di delega *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 attività da delegare (diverse dalle azioni formative), 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. Per le deleghe a fornitori abituali devono essere forniti gli elementi che comprovano la ricorrenza del rapporto e l'applicazione di condizioni contrattuali in linea con quelle normalmente praticate dagli stessi fornitori, corredata da eventuale documentazione allegata in formato elettronico. I predetti elementi devono essere poi richiamati nel contratto di affidamento della delega al fornitore incaricato.

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

b) Motivazione della delega: devono essere specificate: la natura specialistica dell'attività (come descritta nel punto precedente); le ragioni tecniche o organizzative per cui il Soggetto Attuatore non dispone, secondo la tempistica di realizzazione dell'intervento, delle competenze necessarie per l'esecuzione delle prestazioni che intende affidare a terzi; l'esperienza e la competenza specifica del soggetto affidatario sulla materia oggetto della delega.

c) Curriculum allegato (in formato elettronico) dell'organismo da delegare: deve documentare l'esperienza e la competenza del soggetto da incaricare nelle attività che si prevede di delegare, con particolare riferimento agli incarichi svolti, ai committenti, alle date, agli importi, al livello e alla specializzazione delle risorse professionali di cui dispone (con eventuali c.v. allegati).

d) Importo della delega: deve corrispondere all'importo del contratto che si intende stipulare con il soggetto delegato per l'esecuzione delle attività puntualmente descritte nella richiesta di delega (cfr. lett. a), nel rispetto dei costi ammissibili e dei parametri previsti dall'Avviso.

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

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

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

- Richiesta di autorizzazione in via straordinaria alla delega da parte del Soggetto Attuatore, da presentare almeno entro 15 giorni di calendario prima dell'avvio dell'azione tramite la sezione "deleghe" dell'applicazione informatica dedicata e tempestivo invio tramite posta elettronica certificata (cfr. precedente paragrafo 2.1.2) della documentazione sottoscritta, completa delle informazioni e degli allegati richiesti, prima descritti. In particolare:

- Attività da delegare (*nei casi previsti nella parte iniziale del presente paragrafo, deve essere allegata la dichiarazione di avvenuta esecuzione della procedura di comparazione tra più preventivi*) e attestazione della sua congruità rispetto ai valori di mercato.
- Motivazione della delega.
- Identificazione dell'azione nella quale è prevista l'attività da delegare.
- Data di inizio e fine dell'attività da delegare.
- Curriculum della società da delegare (ed eventualmente del/i docente/i o del/degli esperti).

- 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.

Il soggetto delegato autorizzato non può effettuare sub affidamenti ad altri soggetti terzi diversi dalle persone fisiche.

Nelle richieste di affidamento di attività a soggetti partner devono essere riportate in modo puntuale le procedure e le indicazioni previste per le deleghe. In questo caso, nella descrizione dell'attività eseguita dal partner le quantità e i relativi importi devono essere però ragguagliati esclusivamente ai **costi reali, senza ricarichi di alcun genere, nell'ambito dei costi ammissibili di cui al punto 1 dell'articolo 11 dell'Avviso**. Nel Piano presentato ed approvato con l'opzione per i 'costi unitari standard' delle ore di corso (punto 2 dell'articolo 11 dell'Avviso), tale modalità automatica di conteggio dei costi si applica ai soggetti partner incaricati della realizzazione di azioni formative e delle attività ad esse direttamente connesse. I soggetti partner che svolgono invece solo attività propedeutiche e di accompagnamento e/o non formative devono in ogni caso rendicontare a 'costi reali' (punto 1 dell'articolo 11 dell'Avviso).

Nel contratto stipulato con il soggetto partner deve essere chiaramente indicata, tra l'altro, la modalità con la quale verrà rendicontato l'importo previsto per le attività da svolgere, nel rispetto dei costi e delle condizioni di ammissibilità stabilite dall'Avviso e dalle "Linee Guida".

La gestione delle attività da parte del Soggetto Partner avviene infatti alle stesse condizioni previste per il Soggetto Attuatore e comporta 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, che possono riguardare l'erogazione della formazione, possono essere connesse anche all'obiettivo di accrescere il livello di condivisione dell'iniziativa sul territorio favorendo il coinvolgimento di altri soggetti esterni, pubblici o privati, purché ne venga dimostrata la qualificazione nelle attività da svolgere (c.v. allegato).

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

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

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

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

Le richieste di delega o di affidamento di attività a partner, comprese le notifiche preventive in caso di utilizzo di fornitori abituali, non vengono autorizzate/accettate da Fondimpresa, anche se sono contenute nella progettazione validata dal Comitato Paritetico di Pilotaggio, quando non soddisfano le condizioni previste dall'Avviso e dalle "Linee Guida" e/o riportano in modo parziale o generico le indicazioni richieste nei precedenti punti a), b), c) e d).

Le relative attività, con i costi conseguenti, non possono essere imputate nel rendiconto finale e vengono in ogni caso decurtate da Fondimpresa in sede di verifica finale.

2.2.7 VARIAZIONI

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

Le modifiche richieste devono essere coerenti con le caratteristiche del Piano valutato e approvato, con particolare riferimento agli elementi del punto A1 della griglia di valutazione di cui all'articolo 15 dell'Avviso.

Non sono in ogni caso consentite variazioni alla progettazione di dettaglio del Piano (paragrafo 3.2.3 del Formulario) che comportino la modifica - anche in relazione ad un solo dato dell'azione formativa - di più del 20% delle azioni formative dettagliate nel Formulario.

Non sono conteggiate come variazioni dell'azione soggette a tale limite le modifiche al numero dei partecipanti ed alla collocazione temporale dell'azione.

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

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

- Verbale di approvazione del Comitato Paritetico di Pilotaggio.
- Relazione tecnica esplicativa.

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 dichiarazioni di partecipazione al Piano a corredo della domanda di presentazione del Piano formativo devono essere preventivamente approvate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio.

Tali variazioni sono consentite in presenza di tutte le seguenti condizioni, che devono essere chiaramente evidenziate nel verbale che riporta la decisione del Comitato:

- la sostituzione riguarda una quota di imprese in formazione **non superiore al 30% del totale delle aziende beneficiarie presenti** nel Piano approvato;
- le imprese subentranti sono già iscritte a FONDIMPRESA, hanno preventivamente presentato la dichiarazione di partecipazione al Piano secondo il modello Allegato n. 15 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, per le medesime tematiche di cui all'articolo 3 dell'Avviso*, e la loro partecipazione non altera finalità, obiettivi, contenuti e modalità attuative delle azioni formative previste 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.

Non è invece consentita la sostituzione di imprese che fanno parte della compagine proponente.

Come già evidenziato, resta in ogni caso ferma la facoltà di FONDIMPRESA, fino al momento dell'approvazione della rendicontazione finale, di rilevare eventuali difformità tra le variazioni approvate dal Comitato e la regolamentazione dell'Avviso e di pretendere dal Soggetto Attuatore la loro correzione o eliminazione, o di provvedervi direttamente.

A consuntivo viene decurtato il finanziamento di cui hanno beneficiato le aziende subentranti che non rispettano i predetti requisiti, come risultante dalla *dichiarazione riepilogativa dell'intensità degli aiuti e del cofinanziamento delle aziende*.

Proroghe dei termini dell'articolo 4 dell'Avviso.

Eventuali richieste di proroga dei termini previsti dall'articolo 4 dell'Avviso (*13 mesi per la realizzazione del Piano, 12 mesi per la conclusione delle attività formative, 16 mesi per la rendicontazione*), che decorrono dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento da parte di FONDIMPRESA, devono essere adeguatamente motivate, nel rispetto delle condizioni previste nel precedente paragrafo 2.1.5 in merito alla garanzia fideiussoria.

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

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

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.

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 nelle progettazioni di periodo approvate 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 dichiarazioni di partecipazione al Piano, 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 parti di esse non inserite nel sistema informatico o

che, sulla base dei dati di monitoraggio presenti sulla applicazione informatica dedicata, non risulteranno essere state regolarmente avviate e concluse, *ferma restando la facoltà di verificare i documenti e le autocertificazioni prodotti dal Soggetto Attuatore per attestare l'effettivo svolgimento delle predette azioni, valutando a proprio insindacabile giudizio l'ammissibilità del loro inserimento, in via straordinaria nel sistema informatico (secondo le istruzioni riportate nell'Allegato n. 2).*

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

Le richieste di inserimento "ex post" di dati relativi alla gestione delle azioni formative sul sistema informatico, e/o di una loro correzione o integrazione, con la "procedura straordinaria" di cui all'allegato 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.

Il monitoraggio finanziario "ex post" è basato sulla rendicontazione finale del Piano che il Soggetto Attuatore deve presentare entro tre mesi dalla conclusione del Piano (comunque entro 16 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento), nel rispetto dei termini previsti dal Piano stesso e dall'Avviso n. 1/2016 (cfr. paragrafo 4.1.2 di queste "Linee Guida"), con riferimento alle condizioni per la determinazione dei costi ammissibili secondo l'articolo 11 dell'Avviso.

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.*

2.2.9 EROGAZIONE DELL'ACCONTO

E' prevista la concessione di un acconto nel rispetto di quanto previsto in queste "Linee Guida" e nelle "Condizioni generali per il finanziamento".

L'acconto può essere erogato, in misura non superiore al 35% del finanziamento ammissibile risultante dal "Preventivo Finanziario" aggiornato, e fino a un massimo del 35% dell'importo del finanziamento concesso, entro 30 giorni dalla presentazione della *rendicontazione intermedia* e dei documenti indicati nel successivo paragrafo 4.1.1.

Le anticipazioni e gli acconti in favore delle associazioni temporanee e dei consorzi potranno essere erogati per ciascun componente sino a concorrenza dell'importo corrispondente alla quota di partecipazione indicata in sede di presentazione del Piano.

Il Soggetto Attuatore che richiede l'acconto deve, tra l'altro, aver provveduto alla chiusura, sul sistema informatico, di azioni formative valide di durata effettiva almeno pari al 60% del totale delle ore di corso previste nel Piano approvato in azioni formative valide nell'ambito di progettazioni di periodo chiuse, nonché di tutte le progettazioni il cui periodo di attuazione si è concluso da più di 15 giorni, e comunque di almeno una progettazione di periodo.

*L'acconto può essere erogato solo se la richiesta completa viene presentata a Fondimpresa **almeno 40 giorni prima del termine assegnato per la conclusione del Piano.***

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 la dichiarazione che attesta la conformità all'originale degli allegati trasmessi sottoscritta con firma digitale*.

A tal fine, per il Soggetto Attuatore si fa riferimento all'indirizzo di posta certificata indicato nelle "Condizioni generali per il finanziamento" (*Allegato n. 6 dell'Avviso n. 1/2016*) sottoscritte e rinviate a FONDIMPRESA e, per il Fondo, agli indirizzi gestione@avviso.fondimpresa.it (*gestione e monitoraggio del Piano*) e rendicontazione@avviso.fondimpresa.it (*rendicontazione*).

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
2.1	<i>Documentazione per il perfezionamento del rapporto con Fondimpresa</i>	Soggetto Proponente	FONDIMPRESA	Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento (entro 30 giorni nel caso di cui al punto 2.2)	Documentazione paragrafo 2.1.2	P.E.C (documentazione Piano e Condizioni generali finanziamento firmate)	Legale/i rappresentante/i Soggetto/i Proponente/i
2.2	<i>Costituzione del Raggruppamento Temporaneo o del Consorzio (se non già costituito prima della presentazione del Piano)</i>	Soggetto Proponente	FONDIMPRESA	Entro il termine perentorio di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento	Contratto di mandato collettivo con rappresentanza o atto costitutivo Consorzio	Posta elettronica certificata (P.E.C.)	Legale/i rappresentante/i Soggetto/i Proponente/i
3	<i>Inizio lavori Comitato Paritetico di Pilotaggio</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Prima dell'avvio delle attività formative del Piano	Verbale del Comitato con allegati (cfr. successivo punto 11)	Applicazione informatica dedicata (sezione progettazioni)	Referente del Piano

▲

COMUNICAZIONE		DA	A	TERMINE	ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE	MODALITA' DI TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
4	<i>Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	7 gg. prima dell'avvio attività (che deve avvenire entro 35 giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento)*	Prima progettazione di periodo (cfr. successivo punto 11)	Applicazione informatica dedicata (sezione progettazioni)	Referente del Piano
5	<i>Richiesta erogazione anticipo fino al 50% dell'importo del finanziamento</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione di finanziamento	Fideiussione bancaria o assicurativa Nota/e di addebito fuori campo applicazione IVA	Posta o corriere (con dicitura "polizza fideiussoria ...") o PEC (in caso di polizza in formato elettronico con firme digitali)	Legale rappresentante Soggetto Attuatore
6	<i>Erogazione dell'anticipo fino al 50% dell'importo del finanziamento</i>	FONDIMPRESA	Soggetto Attuatore	Entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione completa sub 5, in presenza delle condizioni di cui ai paragrafi 2.1.5 e 2.2.2		<i>Bonifico bancario (pagamento)</i> ←	Direttore Generale o Presidente e Vicepresidente (firma bonifico)
7	<i>Composizione del partenariato con altri Piani formativi (se previsto nel Piano)</i>	FONDIMPRESA	Soggetto Attuatore	90 giorni dalla data di comunicazione di ammissione a finanziamento		Posta elettronica certificata	Responsabile Area Formazione o Direttore Generale

COMUNICAZIONE		DA	A	TERMINE	ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE	MODALITA' DI TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
8	<i>Eventuale impossibilità ad attivare il partenariato con altri Piani formativi (se previsto nel Piano)</i>	FONDIMPRESA	Soggetto Attuatore	90 giorni dalla data di comunicazione di ammissione a finanziamento		Posta elettronica certificata	Responsabile Area Formazione o Direttore Generale
9	<i>Accordo di partenariato con Soggetti Attuatori di altri Piani formativi</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro 30 giorni dalla data di comunicazione di composizione del Partenariato	Accordo di partenariato stipulato	Posta elettronica certificata	Legali rappresentanti dei Soggetti Attuatori o loro delegati
10	<i>Destinazione risorse finanziarie assegnate al partenariato con altri Piani formativi (se previsto)</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione sub 8	Elenco ulteriori attività che si prevede di svolgere	Posta elettronica certificata	Legale rappresentante del Soggetto Attuatore
11	<i>Progettazione di periodo 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 del periodo	Verbale del Comitato Paritetico di Pilotaggio con la progettazione di periodo validata e i documenti ad essa allegati	Applicazione informatica dedicata (sezione progettazioni)	Referente del Piano
12	<i>Avvio azioni formative del Piano</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro il giorno precedente all'avvio dell'azione formativa	Elenco partecipanti, imprese beneficiarie, calendario lezioni	Applicazione informatica dedicata	Referente del Piano
13	<i>Conclusione azioni formative</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro 15 giorni dalla conclusione dell'azione formativa	Schede anagrafiche partecipanti, dati registro presenze	Applicazione informatica dedicata	Referente del Piano

COMUNICAZIONE		DA	A	TERMINE	ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE	MODALITA' DI TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
14	Dati sintetici di attuazione attività non formative	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro 30 giorni dalla conclusione di ciascun trimestre solare di attuazione del Piano (a partire dal secondo)		Applicazione informatica dedicata (sezione rapporti periodici)	Referente del Piano
15	Dati sintetici di attuazione attività preparatorie e di accompagnamento	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro 30 giorni dalla conclusione di ciascun trimestre solare di attuazione del Piano (a partire dal secondo)	Elenco riepilogativo, di periodo e complessivo, delle imprese coinvolte	Applicazione informatica dedicata (sezione rapporti periodici)	Referente del Piano
16	Richiesta autorizzazione delega o partenariato in corso d'opera	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Almeno 15 giorni prima dell'avvio dell'attività da delegare o affidare	Curriculum soggetto da delegare o partner Dichiarazione esecuzione procedura selettiva (affidamento > 20 mila euro)	Applicazione informatica dedicata (sezione deleghe o sezione partenariati) Posta elettronica certificata con allegati elettronici	Referente del Piano
17	Autorizzazione/diniego delega o partenariato in corso d'opera	FONDIMPRESA	Soggetto Attuatore	Entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta sub 16		Applicazione informatica dedicata (e posta elettronica)	Autorizzazione preventiva Responsabile Area Formazione
18	Variazioni al Piano e alle progettazioni di periodo da sottoporre ad approvazione preventiva di FONDIMPRESA	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
19	Richiesta acconto fino ad un massimo del 35% del contributo approvato	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Al raggiungimento dell' 80% di spese sull'importo dell'anticipo iniziale, almeno 40	Polizza fideiussoria Chiusura azioni (60% ore Piano) e	Posta o corriere (con dicitura "polizza fideiussoria ...") o PEC (in caso di	Legale/i rappresentante/i Soggetto

COMUNICAZIONE		DA	A	TERMINE	ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE	MODALITA' DI TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
				giorni prima del termine per la conclusione del Piano.	progettazioni su sistema informatico Documenti par. 4.1.1.	polizza in formato elettronico con firme digitali Applicazione informatica dedicata (rendicontazione)	Attuatore
20	<i>Erogazione acconto fino al 35% del contributo approvato</i>	FONDIMPRESA	Soggetto Attuatore	Entro 30 giorni ricezione documentazione completa sub 19, in presenza delle condizioni previste nel paragrafo 4.1.1		<i>Bonifico bancario (pagamento)</i> ←	Direttore Generale o <i>Presidente e Vicepresidente (firma bonifico)</i>
21	<i>Chiusura delle attività del Piano</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Prima del termine di completamento delle attività previste nel Piano finanziato		Applicazione informatica dedicata	Referente del Piano

* Nel termine per l'avvio delle azioni formative non si considerano i giorni compresi nei periodi dal 24 dicembre 2016 al 9 gennaio 2017 e dal 22 luglio al 10 settembre 2017.

Fermo restando quanto indicato in questo e nei precedenti paragrafi, eventuali ulteriori comunicazioni tra il Soggetto Attuatore e FONDIMPRESA che non possono realizzarsi tramite il sistema informatico o non siano espressamente richieste in formato cartaceo, devono essere effettuate esclusivamente tramite PEC, 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 PEC indicato nelle "Condizioni generali per il finanziamento" (Allegato n. 6 dell'Avviso n. 1/2016) sottoscritte e rinviate a FONDIMPRESA e, per il Fondo, all'indirizzo: gestione@avviso.fondimpresa.it.

3. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL PIANO FORMATIVO

3.1 CONDIZIONI GENERALI

Il Soggetto Attuatore, *indipendentemente dalle modalità con cui vengono determinati i costi ammissibili del Piano, secondo l'opzione effettuata nel Piano presentato ed approvato (articolo 11 dell'Avviso e paragrafi 3.1 e 3.2 di queste "Linee Guida")*, 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. 1/2016 e negli altri suoi allegati.

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

Al fine di rendere identificabili i costi del Piano finanziato, 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 e pagamenti, ripartendoli secondo le voci di spesa previste, e di identificare e rintracciare i fornitori ed i relativi giustificativi di spesa.

Fermo restando *che i costi ammissibili del Piano vengono determinati esclusivamente secondo l'articolo 11 dell'Avviso*, le spese sostenute dal Soggetto Attuatore per la realizzazione del Piano formativo, **pertinenti ed imputabili ad attività ed azioni previste nel Piano finanziato, sia per quanto riguarda l'inerenza, il periodo di eleggibilità e la localizzazione delle operazioni svolte sia per quanto attiene al rispetto dei limiti e dei parametri stabiliti nell'Avviso e in queste "Linee Guida"**, devono essere contabilizzate con registrazioni conformi alle disposizioni di legge e ai principi contabili (cfr. anche paragrafo 1).

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:

- atti di impegno che generano la prestazione o la fornitura (preventivi, 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.).

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

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

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

Tutti i giustificativi devono riportare il codice identificativo del Piano ed il riferimento alla voce di spesa a cui sono imputati, *secondo i criteri evidenziati nel prospetto seguente, e non possono essere rendicontati per ottenere altri finanziamenti:*

VOCI DI SPESA (Piano dei Conti)	PERIODO DI ELEGGIBILITA'
<u>A – Erogazione della formazione</u>	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione (comprese eventuali verifiche finali e/o la certificazione delle competenze) nel termine previsto dal Piano finanziato, e comunque entro e non oltre 12 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA.
<p>A.1 Docenza - Docenza, codocenza o intervento (lezioni, didattica guidata, esercitazioni, prove intermedie e finali, etc.) nelle attività di aula, seminariali, di <i>action learning</i>, <i>FAD</i>, affiancamento, <i>training on the job</i>, <i>coaching</i>. La eventuali attività di codocenza devono essere motivate dalle modalità didattiche adottate.</p> <p>A.2 Tutoraggio - Tutoraggio nelle attività di aula, seminariali, di <i>action learning</i>, <i>FAD</i>, affiancamento, <i>training on the job</i>, <i>coaching</i>.</p> <p>A.3 Coordinamento didattico - Coordinamento delle attività formative previste nel Piano (aula, seminari, <i>action learning</i>, <i>FAD</i>, affiancamento, <i>training on the job</i>, <i>coaching</i>) sotto il profilo scientifico, didattico e metodologico.</p> <p>A.4 Aule ed attrezzature - Aule, laboratori ed attrezzature nel solo periodo di diretto utilizzo per le attività didattiche previste nel Piano.</p> <p>A.5 Materiali didattici - Materiali e sussidi didattici utilizzati, in forma singola o collettiva, nelle attività di formazione (aula, seminari, <i>action learning</i>, <i>FAD</i>, affiancamento, <i>training on the job</i>, <i>coaching</i>). L'utilizzo dei materiali e la consegna ai partecipanti devono essere puntualmente documentati.</p> <p>A.6 Materiali di consumo - Materiale di consumo in dotazione individuale ai partecipanti ed al personale impegnato nella formazione (cancelleria, stampati, etc.) materiale informativo (<i>newsletter</i>, <i>brochure</i>, <i>report</i>, <i>Cd rom</i>, 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.</p> <p>A.7 Certificazioni delle competenze - Personale impegnato nell'attività di verifica e certificazione dell'apprendimento e delle competenze e supporti utilizzati.</p> <p>A.8 Viaggi e trasferte – Viaggi e vitto dei docenti, dei codocenti, dei tutor e dei coordinatori didattici impegnati nelle attività formative. Sono escluse le spese di alloggio.</p>	
<u>B – Partecipanti in formazione</u>	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 12 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA.
<p>B.1 Retribuzione ed oneri del personale - Lavoratori in servizio partecipanti alle azioni formative, per le ore di effettiva presenza.</p> <p>B.2 Assicurazioni - Polizze assicurative per i partecipanti alla formazione.</p> <p>B.3 Spese per viaggi e trasferte dei partecipanti – Viaggi e vitto dei partecipanti alla formazione.</p>	
<u>C – Attività preparatorie e di accompagnamento e attività non formative</u>	Dalla data di pubblicazione dell'Avviso fino alla effettiva conclusione del Piano finanziato, nel termine previsto, e comunque entro e non oltre 13 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA.
<p>C.1 ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO - Personale impegnato nelle seguenti attività:</p> <p>C.1.1 Analisi della domanda.</p> <p>C.1.2 Diagnosi e rilevazione bisogni formativi, definizione competenze critiche o emergenti.</p> <p>C.1.3. Predisposizione Programmi operativi per la formazione del personale delle imprese beneficiare.</p> <p>C.1.4 Partenariato con altri Piani formativi.</p> <p>C.1.5 Definizione metodologie e modelli di formazione continua.</p> <p>C.1.6. Altre attività propedeutiche e di accompagnamento.</p> <p>C.1.7 Viaggi e trasferte – Viaggi e vitto del personale impegnato nelle attività preparatorie e di accompagnamento. Sono escluse le spese di alloggio.</p> <p>C.2 ATTIVITA' NON FORMATIVE</p> <p>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 <i>testing</i>.</p> <p>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</p>	

VOCI DI SPESA (Piano dei Conti)	PERIODO DI ELEGGIBILITA'
	<p>diffusione di avvisi e di materiale informativo (avvisi su stampa e su siti web, manifesti, inserzioni, spot radiofonici e televisivi, etc.).</p> <p>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.</p> <p>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, <u>nella misura massima di euro 50,00 per ciascun componente, per ogni seduta alla quale è presente</u>. 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 <u>entro la predetta misura massima di euro 50,00 per ogni seduta alla quale è presente</u>.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>C.2.7. Viaggi e trasferte - Viaggio e vitto del personale interno ed esterno impegnato nelle attività non formative, ivi compresi i componenti del Comitato Paritetico di Pilotaggio del Piano. Sono escluse le spese di alloggio.</p>
<p><u>D – Gestione del Piano</u></p>	<p>Dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento fino alla conclusione del Piano, nel termine previsto, e comunque entro 13 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA. Sono altresì comprese le operazioni di predisposizione del rendiconto finale, fino alla data della sua presentazione a FONDIMPRESA, comunque entro il termine di rendicontazione prescritto nell'Avviso n. 1/2016, nelle "Condizioni generali per il finanziamento" e nel capitolo 4 di queste "Linee Guida".</p>
	<p>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 e vitto del personale impegnato nel coordinamento generale. Personale direttamente impegnato nella gestione amministrativa del Piano. Sono compresi in questa voce anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le spese per le polizze fideiussorie relative all'anticipo ed all'acconto 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 <u>revisore legale dei conti</u> richiesta per la rendicontazione finale (cfr. paragrafo 4.1). <p>D.2 Costi indiretti di gestione del Piano – Generali, amministrativi e 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 <u>proporzionale. Sono esclusi deleghe e partenariati.</u></p>

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE E LA DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE SPESE

Personale

Personale interno

La spesa relativa all'attività del personale interno dei Soggetti Attuatori, iscritto sul libro unico del lavoro, deve essere finalizzata alla gestione delle diverse attività del Piano. Il profilo dei dipendenti e la durata dell'impegno, debitamente documentata, devono essere coerenti con la tipologia di prestazione svolta. 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. Si deve quindi tener conto anche del costo «interno» sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività finanziata. Tale costo interno, come evidenziato dalla risoluzione n. 41/E/02 dell'Agenzia delle Entrate, deve essere determinato tenendo conto del costo giornaliero del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui *fissi* corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto e dalla quota Irap ad esso riferita.

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

Personale esterno

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

Il corrispettivo riconosciuto per lo svolgimento della prestazione deve essere coerente con il profilo 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 e in linea con le condizioni di mercato.

Partecipanti alla formazione

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

Viaggi e vitto

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

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

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

Fornitura di attrezzature, di materiali e di servizi

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

A tal fine il Soggetto Attuatore deve effettuare una indagine di mercato tra i fornitori abituali inseriti nel

proprio elenco fornitori o, in caso di mancanza o di indisponibilità, tra fornitori esterni. *Per forniture e servizi di valore superiore a 20.000,00 euro devono essere acquisiti e confrontati almeno tre preventivi. In caso di importo superiore a 40.000,00 euro devono essere comparati almeno cinque preventivi.* Non sono ammessi al rimborso gli oneri amministrativi e bancari collegati ai contratti di *leasing* o di locazione.

Ammortamento di immobili ed attrezzature

L'ammortamento dei beni di proprietà del Soggetto Attuatore, effettivamente, utilizzati nello svolgimento delle attività del Piano, costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- gli immobili oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti ed il bene sia regolarmente inventariato;
- il costo di ammortamento sia calcolato rapportando il valore residuo del bene al periodo di utilizzo nel Piano (giorni, ore) ed alle quantità utilizzate (superfici dei locali, numero di attrezzature, etc.).

IVA

L'IVA pagata dal Soggetto Attuatore nell'ambito delle spese del Piano può essere considerata solo se, e nella misura in cui, rappresenta un costo non altrimenti recuperabile, se è stata realmente e definitivamente sostenuta.

Documentazione delle attività

Le attività del Piano devono essere documentate con le seguenti tipologie di documenti che il Soggetto Attuatore deve conservare in originale presso la propria sede legale ed esibire su degli organi di controllo:

- atti di impegno che generano la prestazione o la fornitura (preventivi, ordini, incarichi, ordini di servizio al personale interno, contratti, etc.). Negli atti di impegno devono essere definite con chiarezza (oggetto, periodo di effettuazione, quantità, corrispettivi unitari, etc.) le prestazioni o le forniture da eseguire;
- documenti che attestano lo svolgimento della prestazione o della fornitura (registri di partecipazione alle azioni formative, fogli firma, verbali di riunioni ed incontri, report sulle attività svolte, *timesheet*, prodotti realizzati, etc.); - documenti giustificativi della spesa (conformi alla normativa fiscale) e attestazioni del pagamento (bonifici, estratti conto, etc.), che sono oggetto del controllo in sede di rendicontazione solo in caso di Piano per il quale è stata effettuata l'opzione per i 'costi reali' (art. 11, punto 1 dell'Avviso). *I titoli di spesa originali devono sempre riportare i riferimenti agli atti di impegno e al Piano formativo finanziato.*

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

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

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

Per le eventuali ore di formazione svolte direttamente in produzione, *che non devono essere conteggiate nel totale delle ore di corso inserito sul sistema informatico di gestione del Piano nella scheda e nel calendario dell'azione*, i relativi costi, compresa la retribuzione dei

partecipanti, non sono ammissibili al finanziamento e non possono essere rendicontati, neanche a titolo di co-finanziamento privato.

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

TIPOLOGIA DI COSTO (Voci)	PERIODO DI ELEGGIBILITA'
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 12 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA.
B – Partecipanti in formazione	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione (comprese eventuali prove finali e/o la certificazione delle competenze) nel termine previsto nel Piano finanziato, e comunque entro e non oltre 12 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA.
C – Attività preparatorie e di accompagnamento (C.1) e Attività non formative (C.2)	Dalla data di pubblicazione dell'Avviso fino alla effettiva conclusione del Piano finanziato, nel termine previsto, e comunque entro e non oltre 13 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA.
D – Gestione del Piano	Dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento fino alla conclusione del Piano, nel termine previsto, e comunque entro 13 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA. ¹ 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, nelle "Condizioni generali per il finanziamento" e nel capitolo 4 di queste "Linee Guida".

I finanziamenti erogati da FONDIMPRESA per la realizzazione del Piano sono soggetti, al netto dell'apporto del "Conto Formazione" di ciascuna azienda beneficiaria, alla disciplina degli aiuti di Stato, nelle forme ed alle condizioni previste nell'art. 12 dell'Avviso n. 1/2016.

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

¹ 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.

Nel caso in cui l'Azienda beneficiaria del Piano finanziato con l'Avviso n. 1/2016 abbia optato per l'applicazione del Regolamento (UE) n. 651/2014, il contributo del "Conto di Sistema" di Fondimpresa, soggetto al regime degli aiuti di Stato, non può superare le intensità massime di aiuto stabilite nell'art. 31 del predetto Regolamento, aumentate nelle misure previste al punto 4, lettere a) e b) e al punto 5 del medesimo articolo, come di seguito riepilogato.

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

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

L'apporto delle risorse del "Conto Formazione" dell'Azienda, determinato ai sensi dell'art. 9 dell'Avviso n. 1/2016, resta fuori da tale conteggio, in quanto:

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

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

L'Azienda, se necessario, può assumere a proprio carico anche altre spese ammissibili sostenute per la realizzazione della formazione.

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

Nel caso in cui alla data della presentazione del rendiconto un'azienda beneficiaria abbia un saldo negativo sul Conto Formazione (versamenti negativi dello 0,30% trasferiti dall'INPS), nel limite di tale importo il finanziamento relativo a tale impresa, come risultante dalla "dichiarazione riepilogativa dell'intensità degli aiuti e del cofinanziamento delle aziende", non sarà erogato ma sarà recuperato dal Fondo a titolo di apporto privato dell'azienda a copertura del saldo negativo sul suo Conto Formazione.

Si ricorda che tutte le imprese beneficiarie che hanno optato per il Reg. (UE) 651/2014 rilasciano una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa agli aiuti su cui pende un ordine di recupero della Commissione europea, redatta secondo le "Istruzioni" Allegato n. 8 dell'Avviso e il modello allegato 11 a queste "Linee Guida".

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

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

Alla data della presentazione della rendicontazione finale, *predisposta esclusivamente in base ai costi ammissibili di cui all'art. 11 dell'Avviso, come dettagliati nei paragrafi 3.1 e 3.2 di queste "Linee Guida", secondo l'opzione effettuata nel Piano presentato ed approvato*, tutti i costi inerenti il Piano, *ancorché non oggetto della verifica di Fondimpresa in caso di applicazione dei 'costi unitari standard'*, devono essere stati finanziariamente sostenuti (integralmente pagati), fatti salvi gli oneri a pagamento differito in base alle vigenti normative.

3.2 COSTI AMMISSIBILI E FINANZIAMENTO DEL PIANO

Come stabilito nell'articolo 11 dell'Avviso, i costi ammissibili a finanziamento in relazione al Piano formativo vengono determinati, sia a preventivo che a consuntivo, applicando uno dei seguenti criteri (dettagliati nelle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo", Allegato n. 9 dell'Avviso), secondo l'opzione effettuata nel Piano presentato, che non può essere modificata successivamente:

- 1. Costi reali** sostenuti nell'ambito delle voci di spesa del piano dei conti riportato nel precedente paragrafo 3.1.
- 2. Costi unitari standard delle ore di corso del Piano** che, sulla base dell'analisi dei rendiconti dei piani finanziati da Fondimpresa nell'ambito degli avvisi generalisti che prevedevano l'imputazione delle spese effettivamente sostenute, costituiscono la migliore approssimazione ai costi reali. In tal caso si applica la seguente formula:

Euro 9.281,09 + Euro 178,07*Ore corso in azioni valide svolte in modalità non tradizionali (*action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching*) + **Euro 158,72 *Ore corso in azioni valide svolte in modalità tradizionali** (*aula, seminari*).

Il finanziamento sarà pertanto erogato sulla base dei risultati "fisici" del Piano in termini di ore di corso svolte nelle azioni formative valide, senza necessità di dettagliare i costi sostenuti nel rendiconto presentato a FONDIMPRESA. I relativi giustificativi di spesa, rispondenti alle condizioni generali indicate nel precedente paragrafo 3.1, non sono oggetto di controllo in sede di istruttoria del rendiconto, ma devono essere comunque conservati dal Soggetto Attuatore. Il Fondo si riserva però di verificarli nel caso in cui dovessero emergere, anche dopo la liquidazione del finanziamento, gravi irregolarità o anomalie nella gestione del Piano e/o rispetto alle suddette condizioni generali.

L'importo risultante dall'applicazione dei predetti 'costi unitari standard' deve essere ridotto dal Soggetto Proponente a consuntivo qualora il costo effettivo del Piano gli risulti inferiore a quello prodotto con la formula dei costi unitari standard (*il finanziamento del Piano non può infatti generare margini di profitto*).

Solo a titolo esemplificativo, si riportano due prospetti che evidenziano l'importo del finanziamento di FONDIMPRESA teoricamente ammissibile in caso di opzione per i 'costi unitari standard' per un Piano con le ore corso e le ore partecipanti di seguito indicate:

Somma delle ore delle azioni formative del Piano (ore corso) svolte <u>in modalità non tradizionali</u> (<i>action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching</i>), valide - ossia svolte e concluse rispettando i requisiti previsti dall'Avviso e da queste "Linee Guida" (cfr. in particolare il precedente paragrafo 2):	Ore 150
Somma delle ore delle azioni formative del Piano (ore corso) svolte <u>in modalità tradizionali</u> (<i>aula, seminari</i>), valide - ossia svolte e concluse rispettando i requisiti previsti dall'Avviso e da queste "Linee Guida" (cfr. in particolare il precedente paragrafo 2):	Ore 2.250
Costo voci A+C+D in base ai costi unitari standard dell'Avviso: <u>Euro 9.281,09 + Euro 178,07*Ore corso in azioni valide svolte in modalità non tradizionali</u> (<i>action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching</i>) + <u>Euro 158,72 *Ore corso in azioni valide svolte in modalità tradizionali</u> (<i>aula, seminari</i>).	€ 393.111,59

Totale Costi del Piano a consuntivo (al netto voce B):	€ 393.111,59
Finanziamento ora corso del Piano (max euro 165,00 elevato a max euro 180,00 se % ore di formazione con modalità action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching > 15% del totale delle ore di corso nelle azioni valide del Piano):	163,80
% Ore in modalità action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching su Totale Ore Piano:	6,25%
Totale finanziamento di FONDIMPRESA:	€ 393.111,59

Somma delle ore delle azioni formative del Piano (ore corso) svolte <u>in modalità non tradizionali</u> (action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching), valide - ossia svolte e concluse rispettando i requisiti previsti dall'Avviso e da queste "Linee Guida" (cfr. in particolare il precedente paragrafo 2):	Ore 300
Somma delle ore delle azioni formative del Piano (ore corso) svolte <u>in modalità tradizionali</u> (aula, seminari), valide - ossia svolte e concluse rispettando i requisiti previsti dall'Avviso e da queste "Linee Guida" (cfr. in particolare il precedente paragrafo 2):	Ore 2.000
Costo voci A+C+D in base ai costi unitari standard dell'Avviso: Euro 9.281,09 + Euro 178,07*Ore corso in azioni valide svolte in modalità non tradizionali (action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching) + Euro 158,72 *Ore corso in azioni valide svolte in modalità tradizionali (aula, seminari).	€ 380.142,09
Totale Costi del Piano a consuntivo (al netto voce B):	€ 380.142,09
Finanziamento ora corso del Piano (max euro 165,00 elevato a max euro 180,00 se la % ore di formazione con modalità action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching > 15% del totale delle ore di corso nelle azioni valide del Piano):	165,28
% Ore in modalità action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching su Totale Ore Piano (< 15%):	13,04%
Totale finanziamento di FONDIMPRESA (€ 165,00 * 2.300 totale Ore Piano):	€ 379.500,00
Costo che resta a carico del Soggetto Attuatore	€ 642,09

Indipendentemente dal criterio di determinazione e di rendicontazione dei costi scelto dal Soggetto Proponente nel Piano presentato ed approvato (punto 1 o punto 2 dell'art. 11 dell'Avviso), si applicano tutte le seguenti ulteriori condizioni:

A) I costi relativi alla retribuzione dei lavoratori in formazione, compresi i rimborsi spese ai partecipanti (**voce "B - partecipanti in formazione" del piano dei conti**), devono essere rendicontati dal Soggetto Attuatore sulla base dei **costi reali** sostenuti e certificati dalle aziende beneficiarie aderenti a Fondimpresa.

Possono però costituire esclusivamente quota di co-finanziamento delle imprese al Piano formativo, se dovuta in base al regime di aiuti di Stato prescelto.

Tali costi devono essere determinati, in rapporto alle sole ore di presenza effettiva alla formazione, *al netto delle eventuali ore di formazione nelle quali vi è stata attività produttiva*, 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 di svolgimento dell'attività relativa al Piano, 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.).

I rimborsi per le spese per *viaggi e vitto* per la partecipazione alla formazione dei dipendenti in servizio presso le aziende di appartenenza, possono essere ammessi solo a titolo di cofinanziamento privato e comunque in misura non superiore alla regolamentazione contenuta nei contratti di lavoro nazionali o aziendali.

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.

Il rimborso delle spese di vitto è ammesso solo in caso di impegno anche pomeridiano, o comunque pari o superiore alle 6 ore giornaliere mentre le spese per l'alloggio devono essere motivate dalla durata delle attività formative in relazione alla distanza dalla sede di lavoro.

B) Il finanziamento di FONDIMPRESA, a preventivo e a consuntivo, non può comunque superare **l'importo massimo** (al netto del costo dei partecipanti alla formazione) di **165,00 euro per ora di corso valida**.

Qualora la percentuale di ore di formazione effettuate con modalità di erogazione in *action learning, FAD, affiancamento, training on the job, coaching*, sia superiore al 15% del totale delle ore di corso valide del Piano, il predetto importo massimo viene elevato a 180,00 euro per ora di corso valida (calcolata secondo i medesimi criteri).

Gli eventuali costi ammissibili eccedenti il parametro applicabile non sono finanziabili e restano a carico del Soggetto Attuatore.

Le condizioni per la validità e la finanziabilità a consuntivo del Piano, delle singole azioni formative, delle giornate di corso e delle singole ore di corso e/o ore dei partecipanti sono quelle riportate nell'Avviso e in queste "Linee Guida", con particolare riferimento a quanto evidenziato nel precedente capitolo 2 e nel successivo capitolo 5.

Si ricorda, in particolare, che l'esito negativo di tre verifiche in itinere su azioni formative diverse comporta la non validità dell'intero Piano e la revoca del finanziamento.

C) La validità e la finanziabilità a consuntivo del Piano formativo, in tutti gli Ambiti previsti dall'Avviso n. 1/2016, sono comunque subordinate alla avvenuta partecipazione ad azioni formative valide di **almeno 4 aziende aderenti a Fondimpresa** e di **almeno 60 lavoratori effettivi** (con la percentuale minima di frequenza richiesta in relazione alla tipologia di azione formativa a cui partecipano).

A titolo *meramente esemplificativo*, nel prospetto seguente si riepiloga l'effetto di alcune violazioni delle condizioni di realizzazione del Piano previste nell'Avviso e in queste "Linee Guida", in termini di riduzione delle "ore delle azioni formative valide" e delle "ore dei partecipanti effettivi" considerate per la validità delle azioni formative e l'ammissibilità a finanziamento dei relativi costi.

Nei casi di violazione non contemplati negli esempi si applicano comunque analoghi criteri di decurtazione, totale o parziale.

Violazione delle condizioni dell'Avviso	Decurtazione	
	Ore azioni formative (ore di corso)	Ore dei partecipanti (ore allievi) effettivi*
Azione formativa di 80 ore con 600 ore di frequenza dei partecipanti effettivi per la quale non sono stati preventivamente vidimati, con le modalità previste nell'Avviso e nelle "Linee Guida", il registro delle presenze e/o i fogli firma.	Azione formativa non valida (80 ore di corso non valide e non ammissibili).	Azione formativa non valida.
Ore di formazione svolte in modalità <i>FAD</i> , affiancamento, <i>training on the job</i> , <i>coaching</i> per un totale pari al <u>45% delle ore di formazione del Piano</u> , senza adeguata motivazione del superamento del limite del 40%.	11,11% delle ore di corso svolte in modalità <i>FAD</i> , affiancamento, <i>training on the job</i> , <i>coaching</i> (entro il max del 40% del totale) non valide e non ammissibili	11,11% delle ore dei partecipanti effettivi svolte in azioni valide con modalità <i>FAD</i> , affiancamento, <i>training on the job</i> , <i>coaching non valide e non ammissibili</i> .
Azione formativa di 88 ore non convalidata dall'accordo di condivisione o dal Comitato di Pilotaggio del Piano, con 64 ore di frequenza di partecipanti effettivi nelle ultime 8 ore di corso (in violazione del limite di 80 ore).	8 ore di corso non valide e non ammissibili.	64 ore dei partecipanti alle 8 ore di corso eccedenti il max di 80 ore non valide e non ammissibili.
Azione formativa di sole 4 ore, con 60 ore di frequenza dei partecipanti effettivi, non motivata e non convalidata dall'accordo di condivisione o dal Comitato di Pilotaggio del Piano.	Azione formativa non valida (4 ore di corso non valide e non ammissibili).	Azione formativa non valida
Azione formativa di 400 ore che non si conclude con l'acquisizione di competenze verificate e certificate, nelle forme definite dall'accordo di condivisione o dal Comitato di Pilotaggio del Piano.	320 ore di corso (eccedenti il limite ordinario di 80 ore) non valide e non ammissibili.	il totale delle ore dei partecipanti effettivi svolte nelle 320 ore di corso eccedenti il limite ordinario di 80 ore non è valido e non è ammissibile.
Presenza nel Piano di 1 lavoratore effettivo che ha svolto complessivamente 420 ore di frequenza in più azioni formative.	La frequenza del lavoratore, ai fini della validità della sua partecipazione all'azione formativa in cui ha svolto le ore eccedenti il max di 400, viene conteggiata senza le 20 ore.	20 ore nell'azione formativa in cui il lavoratore ha superato 400 ore non valide e non ammissibili (<i>con eventuale sua esclusione dai partecipanti effettivi se non raggiunge più la % richiesta</i>).
Azione formativa di 40 ore (<i>senza utilizzo prevalente di affiancamento o coaching</i>) con soli 3 partecipanti che raggiungono il 70% della frequenza rispetto alle ore programmate. Azione formativa di 40 ore con <i>prevalente utilizzo di affiancamento e coaching</i> e 3 partecipanti (come da previsione) di cui 1 solo con frequenza pari all'80% delle ore programmate.	Azioni formative non valide (80 ore di corso non valide e non ammissibili).	Azioni formative non valide.

Violazione delle condizioni dell'Avviso	Decurtazione	
	Ore azioni formative (ore di corso)	Ore dei partecipanti (ore allievi) effettivi*
Azione formativa interaziendale della durata di 80 ore, in cui 2 dei 6 partecipanti hanno frequentato per 130 ore, pur appartenendo ad aziende non in regola con i requisiti di adesione al Fondo o che non rientrano tra i destinatari previsti dall'articolo 8 dell'Avviso.	I 2 lavoratori non vengono conteggiati tra i partecipanti effettivi (<i>l'azione formativa resta valida se, al netto dei 2 lavoratori esclusi vi sono 4 partecipanti effettivi</i>).*	130 ore dei partecipanti privi dei requisiti non valide e non ammissibili, oltre all'ulteriore riduzione % indicata in nota.*
Un lavoratore associato alla medesima matricola aziendale che ha partecipato ad azioni formative in tre diversi Piani (<i>l'ordine cronologico dei Piani viene definito in base alla prima data di calendario della prima azione formativa a cui partecipa un lavoratore associato alla matricola interessata</i>).	Il lavoratore e la matricola sono esclusi dai partecipanti al terzo Piano, ai fini del computo di: validità dell'azione formativa, numero minimo lavoratori e aziende del Piano, capacità realizzativa, valutazione dei risultati.	Non ammissibilità delle ore del partecipante all'azione formativa del terzo Piano, fatto salvo il caso in cui tale esclusione comporti l'invalidità dell'intera azione formativa e l'inammissibilità di tutti i relativi costi.
Azione formativa per la quale si rilevano a consuntivo 10 ore caricate nel sistema informatico di Fondimpresa in date diverse da quelle risultanti dal registro delle presenze e/o dai fogli firma per un totale di 80 ore di frequenza dei partecipanti effettivi.	10 ore di corso non valide e non ammissibili (<i>a condizione che, al netto delle 80 ore di frequenza non riconosciute, i partecipanti effettivi con la frequenza minima richiesta raggiungano il numero minimo richiesto</i>). Fondimpresa si riserva comunque di verificare il regolare svolgimento del corso richiedendo l'autocertificazione dei docenti e/o dei partecipanti.	80 ore dei partecipanti effettivi alle 10 ore di corso non valide e non ammissibili.
Azione formativa della durata complessiva di 60 ore (prevalenza aula) con 6 partecipanti effettivi che hanno frequentato per 300 ore, per la quale si rilevano a consuntivo irregolarità nella compilazione del registro delle presenze per 8 ore di corso in cui risultano 44 ore di frequenza dei partecipanti effettivi.	8 ore di corso non valide e non ammissibili (<i>a condizione che, al netto delle 44 ore di frequenza non riconosciute, vi siano minimo 4 partecipanti effettivi con almeno il 70% di frequenza delle 60 ore programmate</i>). Fondimpresa si riserva comunque di richiedere l'autocertificazione dei docenti e/o dei partecipanti.	44 ore dei partecipanti effettivi alle 8 ore di corso non valide e non ammissibili.

Violazione delle condizioni dell'Avviso	Decurtazione	
	Ore azioni formative (ore di corso)	Ore dei partecipanti (ore allievi) effettivi*
Inserimento di una nuova azienda in violazione delle condizioni previste nel paragrafo 2.2.7, con partecipazione di 2 lavoratori dell'impresa di un'azione formativa della durata di 40 con 64 ore di frequenza.	I 2 lavoratori non vengono conteggiati tra i partecipanti effettivi (l'azione formativa resta valida se, al netto dei 2 lavoratori esclusi, vi sono altri 4 partecipanti effettivi). Altrimenti l'azione non è valida.	64 ore dei partecipanti <i>effettivi non valide e non ammissibili (se, al netto delle 64 ore di frequenza non ammesse, gli altri partecipanti effettivi raggiungono il numero minimo richiesto per l'azione)</i> . Altrimenti l'azione non è valida.
Attribuzione di deleghe a terzi per un importo superiore di euro 5.000 al limite massimo previsto dall'Avviso o di incarichi non ammissibili secondo queste "Linee Guida" per analogo importo.	Decurtazione di euro 5.000 dal totale dei costi finanziabili del Piano(l'articolo 11 dell'Avviso e paragrafi 3.1 e 3.3 di queste "Linee Guida").	

* *La presenza in formazione di lavoratori privi dei requisiti richiesti per la partecipazione al Piano, anche solo in veste di uditori, oltre a non poter essere conteggiata ai fini della validità delle azioni formative e delle "ore dei partecipanti effettivi", comporta anche l'applicazione di una riduzione percentuale sul finanziamento dell'azione formativa riportato nella dichiarazione riepilogativa dell'intensità degli aiuti e del cofinanziamento delle aziende. Tale riduzione è commisurata al rapporto tra le ore svolte dai predetti lavoratori ed il totale delle ore di frequenza di tutti i partecipanti (effettivi e non).*

Ad esempio, se le ore complessive di frequenza dei partecipanti privi, a vario titolo, dei requisiti richiesti sono state pari a 200 e la somma delle ore di frequenza registrata per tutti i partecipanti al Piano è pari a 10.000, la decurtazione è del 2% sul finanziamento determinato in base all'articolo 11 dell'Avviso.

In sede di controllo del rendiconto finale si effettua anche la verifica del rispetto del seguente requisito:

- *almeno il 90% del totale delle ore di formazione del Piano, al netto della FAD, deve essere assicurato da docenti con una esperienza non inferiore a 5 anni interi (60 mesi) nella materia che trattano. Inoltre, almeno il 30% delle ore di formazione del Piano, al netto della FAD, deve essere assicurato da docenti con una esperienza non inferiore a 10 anni interi (120 mesi) nella materia che trattano.*

In relazione al predetto requisito, che dovrà risultare dell'Elenco dei docenti del Piano inviato con il rendiconto finale (cfr. *paragrafo 4.1*) e dalle eventuali verifiche di FONDIMPRESA sui c.v., il finanziamento complessivo a consuntivo viene decurtato nella misura dell'1% per ogni punto percentuale in meno rilevato su ciascuna delle predette soglie minime.

Viene altresì verificato il rispetto delle seguenti condizioni previste dall'art. 13 dell'Avviso:

- *il finanziamento erogato a consuntivo a ciascun ente di cui alla lettera b), risultante dalle note debito emesse a seguito della rendicontazione finale dei piani formativi di cui è proponente e attuatore, in forma singola o associata non può superare il **100%** della classe di importo per cui è iscritto nella **categoria I** dell' "Elenco dei Soggetti Proponenti";*

- *inoltre, il finanziamento erogato a consuntivo a ciascun ente di cui alla lettera b), risultante dalle note debito emesse a seguito della rendicontazione finale dei piani formativi di cui è proponente e attuatore, in forma singola o associata, sommato al totale degli importi ricevuti per eventuali affidamenti (deleghe, partenariati, contratti di forniture e servizi) in altri piani dell'Avviso di cui non è proponente e attuatore, non può superare il **120%** della classe di importo per cui è iscritto nella categoria I dell' "Elenco dei Soggetti Proponenti".*

Il mancato rispetto delle suddette condizioni comporta l'esclusione dal finanziamento delle somme eccedenti i massimali indicati per l'ente interessato. Per la decurtazione dal finanziamento degli importi eccedenti si procede considerando i rendiconti in ordine decrescente di presentazione sulla piattaforma informatica di FONDIMPRESA (a partire dall'ultimo).

Tale controllo potrà essere completato solo ad avvenuta verifica di tutti i rendiconti dell'Avviso, per cui il Fondo si riserva di operare le decurtazioni derivanti dal mancato rispetto delle suddette condizioni anche dopo l'approvazione dei singoli rendiconti.

A conclusione del Piano, di qualsiasi Ambito, Fondimpresa effettua la **valutazione**, sulla base dei criteri, dei sub-criteri e dei punteggi indicati nell'articolo 15 dell'Avviso, dei risultati ottenuti dal Piano rispetto ai valori dichiarati nel prospetto riepilogativo degli "Obiettivi quantitativi e Preventivo finanziario del Piano formativo" (Allegato 2 dell'Avviso) sui seguenti elementi:

- presenza nel Piano concluso, rispetto all'obiettivo, di azioni formative che hanno realizzato la certificazione delle competenze, **secondo la normativa regionale**, ove esistente e applicabile alle competenze da acquisire nel Piano, o, in mancanza, *nelle forme indicate nell'accordo di condivisione del Piano e/o nell'ambito del Comitato paritetico di Pilotaggio, in coerenza con le indicazioni contenute nel D.M. 30.06.2015 (GURI 20.07.2015 n. 166):* ore di formazione delle azioni valide concluse con la certificazione delle competenze in rapporto al totale delle ore di formazione (ore di corso) dichiarato negli *Obiettivi Quantitativi del Piano (%)*;
- presenza come partecipanti effettivi ("teste") al Piano in azioni formative valide, in rapporto al numero totale di lavoratori destinatari della formazione risultante dalle dichiarazioni aziendali di partecipazione al Piano e riportato dagli *Obiettivi Quantitativi del Piano*, di:
 - a) *donne lavoratrici (%)*;
 - b) *lavoratori con età superiore a 50 anni, lavoratori sospesi (cassa integrazione, contratti di solidarietà), lavoratori stranieri (%)*;

- c) lavoratori giovani con età compresa tra 18 e 29 anni (%);
- effettiva presenza, rispetto all'obiettivo, di azioni formative interaziendali, ciascuna delle quali ha realizzato il coinvolgimento di lavoratori di più imprese aderenti: ore di formazione delle azioni valide alle quali hanno partecipato lavoratori di più aziende in rapporto al totale delle ore di formazione (ore di corso) dichiarato negli "Obiettivi Quantitativi del Piano" (%);
 - effettiva presenza, rispetto all'obiettivo, in azioni formative validamente concluse, di lavoratori partecipanti effettivi ("teste") provenienti da aziende aderenti rispondenti alla definizione comunitaria di PMI, in rapporto al totale dei lavoratori destinatari della formazione risultante dalle dichiarazioni aziendali di partecipazione al Piano e riportato negli "Obiettivi Quantitativi del Piano" (%);
 - partecipazione ad azioni validamente concluse del Piano, in rapporto al totale delle aziende destinatarie risultante dalle dichiarazioni aziendali di partecipazione al Piano e riportato negli "Obiettivi Quantitativi del Piano", di aziende aderenti che, a partire dal 1° gennaio 2007 e fino alla data di invio della dichiarazione di partecipazione al Piano, non hanno mai partecipato con propri dipendenti ad azioni formative finanziate dagli Avvisi del Conto di Sistema di Fondimpresa (ossia, non hanno alcun dipendente associato come partecipante ad azioni formative valide chiuse) e che non hanno mai presentato a Fondimpresa piani aziendali o interaziendali che richiedono il contributo del Conto di Sistema aggiuntivo alle risorse del proprio conto aziendale nell'ambito degli Avvisi del Conto Formazione, con esclusione dei Piani annullati (%);
 - finanziamento medio concesso per azienda effettivamente partecipante al Piano inferiore alla soglia di **euro 7.000,00 (settemila)** nei piani degli *Ambiti Territoriale o Settoriale, di reti o di filiere produttive*, ed inferiore alla soglia di **euro 14.000,00 (quattordicimila)** nell'*Ambito ad Iniziativa Aziendale*. Il calcolo viene effettuato dividendo il finanziamento richiesto a Fondimpresa con il Piano presentato per il numero di imprese (rilevate per codice fiscale) a cui appartengono lavoratori partecipanti effettivi al Piano in azioni formative validamente concluse.

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 spettante in base ai costi ammissibili rendicontati dal Soggetto Attuatore** (voci A+C+D), nel rispetto delle previsioni dell'articolo 11 dell'Avviso e del capitolo 4 di queste "Linee Guida", **viene decurtato** nella misura dello **0,10%**.

Il conseguimento di un punteggio complessivo 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, nella misura in cui corrispondono alle risultanze dei registri delle presenze, dei fogli firma e delle dichiarazioni rilasciate dalle aziende aderenti beneficiarie, e l'attestazione finale del Comitato Paritetico di Pilotaggio, riferita alle ore delle azioni formative *valide* secondo le "Linee Guida"

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 raggiunto la frequenza minima richiesta per l'azione valida* a cui hanno partecipato (partecipanti effettivi in azioni formative valide).

I punteggi della predetta valutazione a consuntivo vengono così calcolati:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE A CONSUNTIVO <i>Per i Piani relativi a tutti gli Ambiti dell'Avviso</i>	Sub Criteri	Criteri
	<i>Punti</i>	Punti Max
A1.2.4 Presenza nel Piano di azioni formative che coinvolgono lavoratori di più imprese aderenti, per una durata complessiva superiore al 10% del totale delle ore di formazione (ore di corso) complessivamente previsto nel Piano.		30
<i>La percentuale è ricavata dal rapporto tra il numero di ore delle azioni formative valide che hanno coinvolto partecipanti effettivi di più aziende aderenti e il totale delle ore di formazione (ore di corso) dichiarato negli "Obiettivi Quantitativi del Piano".</i>		
A1.6. Significativa presenza nel Piano di azioni formative che prevedono la certificazione delle competenze, nelle forme indicate nell'Avviso.		50
Il punteggio viene così graduato:		
a) somma delle ore delle azioni valide con certificazione delle competenze in rapporto al totale delle ore di formazione (ore di corso) del Piano dichiarato negli "Obiettivi Quantitativi del Piano" - percentuale dal 10% al 20%:	30	
b) somma delle ore delle azioni valide con certificazione delle competenze in rapporto al totale delle ore di formazione (ore di corso) del Piano dichiarato negli "Obiettivi Quantitativi del Piano" - percentuale superiore al 20%:	50	
A2. Caratteristiche dei Destinatari		
Significativa presenza come partecipanti effettivi in azioni formative del Piano validamente concluse, in rapporto al totale dei lavoratori previsti negli "Obiettivi quantitativi del Piano", di:		
a) Donne lavoratrici.		25
Il punteggio viene così graduato:		
<i>oltre il 15% e fino al 20%:</i>	6	
<i>oltre il 20% e fino al 30%:</i>	12	
<i>oltre il 30% e fino al 35%:</i>	18	
<i>oltre il 35%:</i>	25	
<i>La percentuale è ricavata dal rapporto tra il numero di donne (contate una sola volta per codice fiscale) con la frequenza minima richiesta in azioni formative validamente concluse e il "Totale lavoratori ("teste") di aziende aderenti destinatari della formazione nel Piano" dichiarato negli "Obiettivi Quantitativi del Piano".</i>		
b) Lavoratori con età superiore a 50 anni, lavoratori sospesi (cassa integrazione, contratti di solidarietà), lavoratori stranieri.		25
Il punteggio viene così graduato:		
<i>oltre il 5% e fino al 10%:</i>	6	
<i>oltre il 10% e fino al 15%:</i>	12	
<i>oltre il 15% e fino al 20%:</i>	18	
<i>oltre il 20%:</i>	25	
<i>La percentuale viene ricavata dal rapporto tra il numero dei predetti lavoratori (contati una sola volta per codice fiscale) con la frequenza minima richiesta in azioni formative validamente concluse e il "Totale lavoratori ("teste") di aziende aderenti destinatari della formazione nel Piano", dichiarato negli "Obiettivi Quantitativi del Piano".</i>		
c) Lavoratori giovani con età compresa tra 18 e 29 anni:		25
Il punteggio viene così graduato:		
<i>oltre il 5% e fino al 10%:</i>	6	
<i>oltre il 10% e fino al 15%:</i>	12	
<i>oltre il 15% e fino al 20%:</i>	18	
<i>oltre il 20%:</i>	25	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE A CONSUNTIVO <i>Per i Piani relativi a tutti gli Ambiti dell'Avviso</i>	Sub Criteri	Criteri
	<i>Punti</i>	Punti Max
<i>La percentuale viene ricavata dal rapporto tra il numero dei predetti lavoratori giovani (contati una sola volta per codice fiscale) con la frequenza minima richiesta in azioni formative validamente concluse e il "Totale lavoratori ("teste") di aziende aderenti destinatari della formazione nel Piano", dichiarato negli "Obiettivi Quantitativi del Piano".</i>		
A3.1. Presenza di lavoratori partecipanti effettivi provenienti da aziende aderenti rispondenti alla definizione comunitaria di PMI, in rapporto al totale dei lavoratori destinatari previsti nel Piano.		50
<i>Il punteggio è assegnato in base al rapporto tra il numero dei lavoratori partecipanti effettivi ad azioni valide (contati una sola volta per codice fiscale) provenienti da PMI e il totale dei lavoratori destinatari della formazione nel Piano, risultante dalle dichiarazioni aziendali di partecipazione al Piano e riportato negli "Obiettivi Quantitativi del Piano", secondo i seguenti criteri:</i>		
<i>oltre il 50% e fino al 60%:</i>	10	
<i>oltre il 60% e fino al 70%:</i>	30	
<i>oltre il 70%:</i>	50	
A3.2. Partecipazione al Piano di aziende aderenti in possesso del requisito di cui al punto VII dell'articolo 6.2 dell'Avviso, in rapporto al totale delle aziende beneficiarie della formazione previste nel Piano.		45
<i>Il punteggio è assegnato in base al rapporto tra il numero delle aziende (rilevate per codice fiscale) in possesso dei requisiti di cui al punto VII dell'articolo 6.2 dell'Avviso con propri lavoratori partecipanti effettivi ad azioni valide e il totale delle aziende beneficiarie risultante dalle dichiarazioni aziendali di partecipazione al Piano, riportato negli "Obiettivi Quantitativi del Piano":</i>		
<i>oltre il minimo obbligatorio del 10% e fino al 15%</i>	0	
<i>oltre il 15% e fino al 20% :</i>	15	
<i>oltre il 20% e fino al 25% :</i>	30	
<i>oltre il 25% :</i>	45	
A.3.3 Finanziamento medio richiesto per azienda con partecipanti effettivi ad azioni valide inferiore alla soglia indicata al punto VIII dell'articolo 6.2 dell'Avviso (numerosità delle aziende effettivamente partecipanti in rapporto al finanziamento richiesto con il Piano).		50
<i>Il punteggio è così graduato in relazione al rapporto tra finanziamento richiesto con il Piano e numero di imprese aderenti con partecipanti effettivi ad azioni valide (rilevate per codice fiscale):</i>		
<i>In caso di Piano di Ambito Territoriale o Settoriale: finanziamento richiesto per impresa effettivamente partecipante minore di euro 7.000,00 e non inferiore ad euro 6.500,00:</i>		
<i>In caso di Piano dell'Ambito ad Iniziativa Aziendale: finanziamento richiesto per impresa effettivamente partecipante minore di euro 14.000,00 per azienda e non inferiore ad euro 13.000,00 per azienda:</i>	15	
<i>In caso di Piano di Ambito Territoriale o Settoriale: finanziamento richiesto per impresa effettivamente partecipante minore di euro 6.500,00 per azienda e non inferiore ad euro 6.000,00:</i>		
<i>In caso di Piano dell'Ambito ad Iniziativa Aziendale: finanziamento richiesto per impresa effettivamente partecipante minore di euro 13.000,00 per azienda e non inferiore ad euro 12.000,00:</i>	30	
<i>In caso di Piano di Ambito Territoriale o Settoriale: finanziamento richiesto per impresa effettivamente partecipante minore di euro 6.000,00:</i>		
<i>In caso di Piano dell'Ambito ad Iniziativa Aziendale: finanziamento richiesto per impresa effettivamente partecipante minore di euro 12.000,00:</i>	50	

A titolo meramente esemplificativo, di seguito si evidenziano le decurtazioni che si applicano sul finanziamento richiesto nel rendiconto di un **Piano di ambito territoriale** (contributo concesso e rendicontato pari a euro 350.00,00 euro) che presenta risultati parzialmente inferiori agli "Obiettivi Quantitativi" dichiarati nel Piano presentato a Fondimpresa, oltre ad una quota di spese rendicontate che non risulta ammissibile:

Elementi di valutazione <i>(risultati a consuntivo in rapporto agli obiettivi quantitativi dichiarati nel Piano e al finanziamento richiesto)</i>	Obiettivi Quantitativi del Piano dichiarati	Punteggio della valutazione iniziale	Risultati in base ai dati a consuntivo	Punteggio della valutazione a consuntivo	Differenza di punteggio	Decurtazione finanziamento <small>(0,10% per punto in meno, salvo B -1%)</small>
A1.2.4 Ore azioni formative valide cui hanno partecipato lavoratori di più aziende	30%	30	11%	30	0	0%
A1.6 Ore azioni formative valide concluse con l'acquisizione di competenze certificate nelle forme previste dall'Avviso	19%	30	16%	30	0	0%
A2.a Presenza nelle azioni formative valide del Piano di donne lavoratrici	31%	18	30%	12	-6	-0,6%
A2.b Presenza nelle azioni formative valide del Piano di lavoratori con età superiore a 50 anni, lavoratori sospesi (cassa integrazione, contratti di solidarietà), lavoratori stranieri	20%	18	14%	12	-6	-0,6%
A2.c Presenza nelle azioni formative valide del Piano di lavoratori giovani con età compresa tra 18 e 29 anni	16%	18	20%	18	0	0%
A3.1. Presenza di lavoratori partecipanti effettivi nelle azioni formative validamente concluse provenienti da aziende aderenti rispondenti alla definizione comunitaria di PMI	55%	10	65%	30	+20	+2%
A3.2. Aziende aderenti in possesso del requisito di cui al punto VII dell'articolo 6.2 dell'Avviso presenti con propri lavoratori partecipanti effettivi ad azioni valide.	31%	45	15%	0	-45	-4,5%
A3.3. Finanziamento medio richiesto per azienda effettivamente partecipante ad azioni valide	6.058	30	6.499	30	0	0%
TOTALE PUNTI		199		162	-37	-3,7%
B. Almeno il 90% del totale delle ore di formazione del Piano, al netto della FAD, svolto da docenti con una esperienza non inferiore a 5 anni interi (60 mesi) nella materia che trattano. Almeno il 30% delle ore di formazione del Piano, al netto della FAD, svolto da docenti con una esperienza non inferiore a 10 anni interi (120 mesi) nella materia che trattano.	≥5 anni =90% ≥10 anni=30%	<i>Requisito minimo</i>	≥5 anni =88% ≥10 anni =29%	-2% -1%	-3%	-3,0% <i>(-1% per ogni punto % in meno)</i>
TOTALE GENERALE						-6,7%
Spese rendicontate (corrispondenti al finanziamento concesso)						€ 350.000,00
Riduzione del finanziamento per spese rendicontate non ammissibili (secondo criteri e parametri dell'Avviso e delle "Linee Guida")						(€ 5.000,00)
Totale spese rendicontate conformi a criteri e parametri dell'Avviso e delle "Linee Guida"						€ 345.000,00
Importo decurtato (- 12,7%) a seguito della verifica dei risultati a consuntivo rispetto al Piano presentato (art. 11 dell'Avviso)						(€ 23.115,00)
Importo finanziamento erogato a consuntivo a seguito della verifica dei risultati (art. 11 dell'Avviso)						€ 321.885,00

4. LA RENDICONTAZIONE

4.1 LE FASI DI RENDICONTAZIONE

4.1.1 RENDICONTAZIONE INTERMEDIA

Nel rispetto di quanto previsto dall'Avviso, dalle "Condizioni generali per il finanziamento" e nel precedente capitolo 3, al raggiungimento di costi ammissibili per un importo totale pari almeno all'80% del valore dell'anticipo iniziale, determinati secondo la modalità di calcolo applicata dal Soggetto Attuatore nel Piano presentato ed approvato ('*costi reali*' o '*costi unitari standard*' per le voci A+C+D, (esclusivamente in relazione alle ore di corso svolte *in azioni formative valide nell'ambito di progettazioni di periodo chiuse*), il Soggetto Attuatore può richiedere a FONDIMPRESA l'erogazione di un acconto fino al 35% del finanziamento ammissibile risultante dal "Preventivo Finanziario" aggiornato, comunque entro un massimo del 35% dell'importo del finanziamento concesso, presentando, almeno 40 giorni prima del termine di conclusione del Piano, una rendicontazione intermedia con la seguente documentazione:

- o **relazione sullo stato di avanzamento delle attività del Piano**, che illustri sinteticamente l'articolazione, i contenuti, il livello e le modalità di realizzazione di quanto svolto, nonché i risultati in relazione agli obiettivi e agli indicatori del Piano, fornendo le motivazioni degli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni. La relazione deve essere corredata dall'elenco delle azioni formative concluse in progettazioni chiuse per un numero di ore almeno pari al 60% delle *ore totali di corso* dichiarate negli "Obiettivi Quantitativi del Piano";

prospetto di "Rendiconto Intermedio" per voci di spesa, allegato alla suddetta dichiarazione di responsabilità come parte integrante e sostanziale, generato nella sezione "Rendicontazione/Voci di spesa" del sistema informatico, secondo le disposizioni dell'articolo 11 dell'Avviso e del precedente capitolo 3.

Nel caso di Piano che ha optato per la rendicontazione sulla base dei '*costi reali*' il prospetto di "Rendiconto Intermedio" per voci di spesa è generato con l'inserimento da parte del Soggetto Attuatore degli *estremi dei documenti giustificativi delle spese sostenute* nella sezione "rendiconto intermedio" dell'applicazione informatica dedicata.

Per la voce B – Partecipanti in formazione (solo a titolo di apporto privato) devono sempre essere inseriti (anche in caso di Piano che applica i '*costi unitari standard*') gli estremi dei documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute selezionando le opzioni presenti nella predetta sezione dell'applicazione informatica e fornendo i dati richiesti.

Il prospetto stampato dal sistema informatico, debitamente sottoscritto, deve essere allegato alla **dichiarazione di responsabilità**, resa ai sensi del DPR 445/2000 dal/i legale/i rappresentante/i del Soggetto Attuatore secondo il modello Allegato n. 8 (per il Piano a '*costi reali*') o n. 8 bis (per il Piano a '*costi unitari standard*');

- o **preventivo finanziario riferito all'intero Piano approvato**, aggiornato alla data di presentazione del suddetto stato di avanzamento.

Il preventivo finanziario del Piano deve essere aggiornato sulla base di previsioni attendibili, formulate in relazione all'effettivo stato di attuazione delle attività e dei relativi costi ammissibili secondo l'articolo 11 dell'Avviso, ed alla loro pianificazione per gli ulteriori interventi realizzabili nel residuo lasso di tempo disponibile fino alla data di conclusione del Piano. Il totale dei costi del Piano risultante dal preventivo aggiornato non può comunque superare il costo complessivo del preventivo approvato. *Il preventivo finanziario così aggiornato deve essere inserito dal Soggetto Attuatore nel sistema informatico nell'ambito di una progettazione di periodo o di una sua rimodulazione;*

- o **dichiarazioni di partecipazione al Piano**, rese secondo il modello Allegato n. 15, rilasciate da tutte le imprese beneficiarie delle azioni formative autorizzate a subentrare nel Piano in corso d'opera sino al momento della rendicontazione;

- o **fideiussione bancaria o di compagnia assicurativa** a copertura dell'intera somma da erogare in acconto, secondo il modello allegato alle "Condizioni generali per il finanziamento". Sono accettate esclusivamente quelle rilasciate da compagnie di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo 15 Cauzione ed iscritte nell'Albo Imprese tenuto dall'IVASS (ex ISVAP) che abbiano conseguito una raccolta premi, riscontrabile dall'ultimo bilancio pubblicato, di almeno 500 mila euro. Sul sito www.fondimpresa.it viene pubblicato un elenco acquisito presso l'ANIA, non necessariamente esaustivo, di compagnie che rispettano tale requisito. *Se la fideiussione reca l'autentica notarile dei poteri di firma del fideiussore Fondimpresa potrà procedere all'erogazione degli anticipi e degli acconti senza l'effettuazione di ulteriori controlli in merito all'autenticità della garanzia rilasciata;*
- o **note di addebito per l'importo dell'acconto 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 Soggetto Attuatore che richiede l'acconto deve aver provveduto alla chiusura, sul sistema informatico:

- di azioni formative valide *relative a progettazioni chiuse* di durata effettiva almeno pari al 60% del totale delle ore di corso previste nel Piano approvato;
- di tutte le progettazioni il cui periodo di attuazione si è concluso da più di 15 giorni, e comunque di almeno una progettazione di periodo.

Il Rendiconto intermedio deve essere predisposto e inviato tramite la sezione "rendiconti" del sistema informatico.

I prospetti di rendiconto generati dal sistema devono essere stampati, sottoscritti dal legale rappresentate del Soggetto Attuatore (ovvero salvati in formato elettronico e sottoscritti con firma digitale), ***e trasmessi a FONDIMPRESA insieme con gli altri documenti sopra indicati*** (ad eccezione della polizza fideiussoria se prodotta e sottoscritta in formato cartaceo) ***tramite posta elettronica certificata all'indirizzo gestione@avviso.fondimpresa.it, corredati dall'attestazione di conformità agli originali sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore.***

L'originale della polizza fideiussoria, *se prodotta e sottoscritta in formato cartaceo*, deve invece essere inviato a FONDIMPRESA, ***separato dalla restante documentazione di richiesta dell'acconto, in busta chiusa recante l'indicazione del mittente e la dicitura "Polizza fideiussoria acconto – codice identificativo del Piano AV _____".***

Vengono prese in considerazione da FONDIMPRESA solo le richieste di acconto pervenute, in forma completa, prima del termine di conclusione del Piano formativo.

FONDIMPRESA provvede alla erogazione dell'acconto, in misura non superiore al 35% del finanziamento ammissibile risultante dal "Preventivo Finanziario" aggiornato, comunque fino ad un massimo del 35% dell'importo del finanziamento concesso, solo dopo aver verificato la completezza delle suddetta documentazione, in riferimento ai seguenti aspetti:

- conformità, e completezza della documentazione a corredo della richiesta di erogazione;
- rendicontazione di costi ammissibili in base all'articolo 11 dell'Avviso, al netto della voce B, almeno pari all'80% dell'anticipazione iniziale erogata;
- completezza delle informazioni trasmesse dal Soggetto Attuatore, anche attraverso l'applicazione informatica dedicata, in relazione alle azioni formative avviate (anagrafiche partecipanti e aziende, dati sulle azioni, dichiarazioni periodiche, etc.);

- presenza di tutte le autorizzazioni necessarie nella fase di avvio e di gestione delle attività rendicontate e realizzazione di almeno il 60% del totale delle ore di corso dichiarate negli "Obiettivi Quantitativi del Piano" *in azioni formative valide nell'ambito di progettazioni di periodo chiuse*;
- acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) relativo al Soggetto Attuatore (in caso di raggruppamento temporaneo per ciascuna delle imprese componenti);
- esito positivo di eventuali controlli in merito all'autenticità della garanzia rilasciata, qualora non rechi la firma del fideiussore autenticata.

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

La liquidazione dell'acconto viene effettuata entro 30 giorni dalla data di ricezione da parte di FONDIMPRESA della documentazione completa.

Come evidenziato nel paragrafo 2.2.9, le anticipazioni e gli acconti in favore delle associazioni temporanee e dei consorzi potranno essere erogati per ciascun componente sino a concorrenza dell'importo corrispondente alla quota di partecipazione indicata in sede di presentazione del Piano.

4.1.2 RENDICONTAZIONE FINALE

Il Rendiconto finale, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, deve pervenire a FONDIMPRESA *entro e non oltre 3 (tre) mesi dalla conclusione delle attività del Piano formativo, e comunque entro 16 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 o 9bis, 10.1 o 10.1bis, 10.2, 11, 12, 13, 14, disponibili sul sito di FONDIMPRESA*, deve contenere:

- **la 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 allegati:

- i nominativi e le attività svolte dai referenti scientifici e didattici previsti nel Piano approvato;
- il profilo delle principali risorse effettivamente impegnate nello svolgimento delle attività preparatorie e di accompagnamento e delle attività non formative ed il riepilogo dei risultati delle attività delegate;
- in caso di Soggetto Attuatore del Piano composto da più componenti la ripartizione delle attività tra i diversi organismi, in coerenza con l'importo delle note spese emesse da ciascuno di essi;
- *il Rapporto di valutazione di cui al capitolo 5*;
- *la Scheda di monitoraggio valutativo, sviluppata secondo il modello Allegato n. 12*;
- *l'Elenco dei docenti del Piano redatto utilizzando esclusivamente il file in formato Excel Allegato n. 13*;

- **il Verbale finale del Comitato paritetico di Pilotaggio recante le attestazioni richieste a conclusione del Piano**, secondo il modello Allegato 1.1, ultima parte;

- **la dichiarazione di responsabilità**, *resa ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore*, utilizzando esclusivamente il modello Allegato n. 9 *(per il Piano a 'costi reali') o n. 9 bis (per il Piano a 'costi unitari standard')*;

- **il prospetto di "Rendiconto finale"**, allegato alla suddetta dichiarazione di responsabilità come parte integrante e sostanziale. Nel caso di Piano che ha optato per la rendicontazione a 'costi unitari standard' il prospetto viene generato nella sezione "Rendicontazione/Voci di spesa" del sistema informatico, secondo le disposizioni dell'articolo 11, punto 2 dell'Avviso.

Nel caso di Piano che ha optato per la rendicontazione sulla base dei 'costi reali' il prospetto di "Rendiconto finale" per voci di spesa è generato con l'inserimento da parte del Soggetti Attuatore degli estremi dei documenti giustificativi delle spese sostenute nella sezione "rendiconto finale" dell'applicazione informatica dedicata.

Per la voce B – *Partecipanti in formazione (solo a titolo di apporto privato)* devono essere sempre inseriti (anche in caso di Piano che applica i 'costi unitari standard') gli estremi dei documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute selezionando le opzioni presenti nella predetta sezione dell'applicazione informatica e fornendo i dati richiesti.

- **la dichiarazione riepilogativa dell'intensità degli aiuti e del cofinanziamento delle aziende**, a corredo del prospetto di Rendiconto finale, debitamente sottoscritta ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore, dopo essere stata compilata e stampata utilizzando la sezione del sistema informatico "Aiuti di stato". 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. 1/2016 sono soggetti alla disciplina degli aiuti di Stato, al netto dell'apporto del Conto Formazione di ciascuna azienda beneficiaria nella misura indicata nell'art. 9 dell'Avviso.

Nel Piano che applica i 'costi unitari standard' previsti nel punto 2 dell'articolo 11 dell'Avviso, il Finanziamento FIMA per Ora Allievo inserito nel prospetto in relazione a ciascuna azione valida ed alla singola azienda beneficiaria deve essere così calcolato: *Totale Finanziamento FIMA a consuntivo per le voci A+C+D/Totale Monte Ore Allievi effettivi*;

- **la dichiarazione, rilasciata da un revisore legale, o da un società di revisione**, iscritto al Registro dei Revisori legali e delle società di revisione (*Allegato n. 10.1 per il Piano a 'costi reali' o n. 10.1 bis per il Piano a 'costi unitari standard'*), nella quale si certifica il Rendiconto del Piano prodotto dal Soggetto Attuatore rispetto alle regole ed alle condizioni previste dall'Avviso n. 1/2016, dalle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo" e dagli altri allegati all'Avviso. Nel caso di aziende che si avvalgono di grandi Società di revisione appartenenti a reti internazionali, Fondimpresa si riserva di accettare relazioni di certificazione delle spese rendicontate rilasciate secondo i modelli adottati da tali Società, purché recanti attestazioni esaustive e coerenti con il modello Allegato 10.1 o 10.1 bis.

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

Devono altresì attestare con separata dichiarazione (*Allegato n.10.2*) l'insussistenza delle seguenti cause di incompatibilità con i soggetti che li hanno incaricati. Sono escluse dalle cause di incompatibilità le attività di controllo legale dei conti e di revisione.

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

- **le dichiarazioni di preventiva vidimazione da parte del revisore legale** (*modello allegato n. 7*) **e/o le dichiarazioni di vidimazione da parte di un notaio o funzionario pubblico** relative ai registri didattici e delle presenze e/o ai fogli firma di tutte le azioni formative valide del Piano;
- **l'elenco riepilogativo delle imprese** che hanno reso le dichiarazioni di partecipazione al Piano, aggiornato con gli eventuali subentri autorizzati, predisposto utilizzando

esclusivamente il modello *Allegato n. 14*. Il Soggetto Attuatore può rinviare all'ultimo elenco fornito a FONDIMPRESA nella fase di gestione del Piano (sezione Rapporti periodici), nel caso in cui non si siano registrate modifiche rispetto a tale versione;

- **la dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante di ciascuna azienda beneficiaria della formazione** secondo il modello *Allegato n. 11*, attestante – tra l'altro - l'elenco dei propri dipendenti coinvolti nella formazione, le ore di effettiva partecipazione alle azioni formative del Piano, come risultante dai registri disponibili presso il Soggetto Attuatore, il costo dei suddetti lavoratori in rapporto alle ore di formazione svolta (obbligatorio solo in caso di opzione per il Reg. UE 651/2014) e l'integrale imputazione di tale costo al cofinanziamento del Piano formativo;
- **le eventuali dichiarazioni di partecipazione al Piano, rese secondo il modello Allegato n. 15, dalle aziende aderenti autorizzate a subentrare nel Piano durante il suo svolgimento**, non trasmesse a FONDIMPRESA con il rendiconto intermedio.

Il Soggetto Attuatore deve inoltre provvedere, tramite l'applicazione informatica, a restituire:

- i **questionari di rilevazione degli esiti** degli interventi formativi compilati, tramite l'apposita funzionalità del sistema informatico, da tutte le imprese beneficiarie del Piano che hanno 2 o più lavoratori partecipanti ad azioni formative di durata pari o superiore a 40 ore.
- **le informazioni relative ai lavoratori che hanno espresso il consenso alle attività di rilevazione** *ex post* degli esiti della formazione (cfr. successivo capitolo 5).

I prospetti di rendiconto e la dichiarazione riepilogativa dell'intensità degli aiuti e del cofinanziamento aziendale, generati dal sistema informatico, devono essere stampati e sottoscritti dal legale rappresentate del Soggetto Attuatore (ovvero salvati in formato elettronico e sottoscritti con firma digitale).

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

FONDIMPRESA provvede alla verifica della suddetta documentazione di norma entro 120 giorni dalla ricezione del rendiconto finale completo, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- completezza della documentazione presentata con la rendicontazione finale e nella fase di realizzazione del Piano;
- completezza delle informazioni di gestione e di spesa trasmesse dal Soggetto Attuatore, anche attraverso l'applicazione informatica dedicata;
- conformità delle attività e della rendicontazione del Soggetto Attuatore, certificate dal revisore legale e dai legali rappresentanti delle imprese beneficiarie, alle previsioni del Piano formativo e alle procedure, alle disposizioni, ai parametri ed alle condizioni di ammissibilità contenute in queste "Linee Guida", nelle "Condizioni generali per il finanziamento" e negli altri allegati all'Avviso n. 1/2016;
- 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 11 dell'Avviso, secondo le modalità ulteriormente dettagliate nel paragrafo 3.1 di queste "Linee Guida".

Nel corso dell'istruttoria FONDIMPRESA si riserva di chiedere al Soggetto Attuatore l'invio, in copia conforme all'originale, dei documenti ritenuti necessari per verificare la regolare e completa esecuzione delle attività e degli adempimenti gestionali, nonché, in caso di rendicontazione a '*costi reali*', la corretta imputazione della spesa rendicontata sulla base di giustificativi di spesa indicati, secondo le disposizioni dell'Avviso e 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 che non possono essere riconosciute sulla base delle condizioni di ammissibilità, della documentazione prodotta e/o di applicazione della decurtazione in presenza di risultati inferiori agli "Obiettivi quantitativi del Piano" (art. 11 dell'Avviso e paragrafo 3.1 di queste "Linee Guida"), FONDIMPRESA notifica al Soggetto Attuatore, insieme con la richiesta di integrazioni, l'importo e la motivazione sintetica dell'inammissibilità, assegnando una scadenza per eventuali deduzioni (*di norma, 10 giorni*).

Il termine di 120 giorni per l'approvazione del rendiconto finale decorre dalla data di ricezione da parte di FONDIMPRESA della documentazione completa.

A seguito dell'approvazione del rendiconto finale FONDIMPRESA provvede alla erogazione al Soggetto Attuatore dell'importo eventualmente spettante a saldo sul finanziamento concesso, previa ricezione della **nota di addebito per l'importo concesso a saldo**, con marca da bollo ai sensi della normativa vigente, riportante la seguente indicazione: "importo fuori campo applicazione IVA secondo l'art. 2, terzo comma, lettera a) del D.P.R. 633/1972" e **acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)** relativo al Soggetto Attuatore (*in caso di raggruppamento temporaneo per ciascuna delle imprese componenti*).

In caso di Raggruppamento, ciascun componente deve produrre nota di addebito per la quota di pertinenza. A consuntivo, è possibile operare una rimodulazione delle quote di partecipazione in relazione alle attività svolte nel Piano, sempre nel rispetto della qualificazione e della classe di importo posseduta da ciascun componente di cui alla lettera b) dell'art. 13 dell'Avviso.

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

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

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

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

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

Controlli possono essere effettuati dal Ministero del Lavoro e dall'ANPAL nei termini e con le modalità da loro disposti.

RECUPERO DEI FINANZIAMENTI DA PARTE DI FONDIMPRESA

Nei casi in cui sia intervenuta la revoca del finanziamento approvato o il finanziamento approvato in base al rendiconto finale del Piano formativo sia inferiore alle anticipazioni erogate a fronte della/e garanzia/e, FONDIMPRESA invia al Soggetto Attuatore (a mezzo PEC)

una comunicazione con la quale chiede la restituzione entro 20 giorni dell'importo da rimborsare al Fondo e il contestuale invio della/e relativa/e nota/e di credito.

Qualora la restituzione non avvenga entro il termine stabilito, FONDIMPRESA procede all'invio al Soggetto Attuatore, tramite la casella affarilegali@fondimpresapec.fondimpresa.it all'indirizzo di PEC del Soggetto Attuatore di una lettera di formale diffida e messa in mora ad adempiere entro 15 giorni.

Nel caso di mancata restituzione da parte del Soggetto Attuatore entro il termine assegnato il Consiglio di Amministrazione di FONDIMPRESA delibera il recupero dell'importo tramite escussione della fideiussione accesa a garanzia dell'anticipazione erogata.

Il Fondo provvede quindi ad inviare dalla casella affarilegali@fondimpresapec.fondimpresa.it agli indirizzi di PEC del Fideiussore e, per conoscenza, del Soggetto Attuatore formale comunicazione di escussione fideiussoria assegnando un termine per il rimborso di 15 giorni a valere anche quale diffida e messa in mora nei confronti del fideiussore.

In assenza del rimborso da parte del Fideiussore, anche dopo il sollecito ultimativo tramite i legali del Fondo, si procede per via giudiziale al recupero coattivo dell'importo garantito non restituito, maggiorato delle spese di lite e degli interessi legali conteggiati a decorrere dalla data corrispondente alla scadenza del termine di 15 giorni assegnato nella lettera di escussione per il pagamento sino al saldo effettivo.

5. MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE DEI PIANI

L'attività di monitoraggio diretto e di verifica da parte di FONDIMPRESA si concentra sulle attività effettivamente realizzate e sulla loro corrispondenza alle previsioni del Piano finanziato e ai costi rendicontati e prevede le tipologie di intervento di seguito evidenziate:

1. Visite di verifica a campione in itinere ed ex post sullo svolgimento delle azioni formative del Piano e sulla relativa documentazione e rendicontazione, realizzate direttamente e/o tramite soggetti esterni incaricati dal Fondo.

La verifica in itinere si svolge *senza preavviso* per accertare il regolare svolgimento della giornata di corso secondo i dati (azione formativa, data, orario, tematica, modalità formativa, lavoratori partecipanti, etc.) caricati dal Soggetto Attuatore del Piano sulla piattaforma informatica FPF di Fondimpresa e il rispetto delle condizioni e delle procedure di gestione previste dal Fondo applicabili al Piano.

In quest'ambito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vengono rilevati, tramite apposita *lista di controllo e altri strumenti di verifica* (questionari, etc.), gli elementi minimi di seguito riportati e viene accertata la loro rispondenza alle informazioni e ai dati di gestione del Piano comunicati sulla piattaforma FPF di Fondimpresa dal soggetto titolare dell'intervento finanziato:

- effettivo svolgimento dell'attività formativa nei tempi e nei termini previsti nel calendario della giornata e nella scheda del corso;
- condizioni generali didattiche, organizzative e logistiche in cui si sta svolgendo l'attività, anche in riferimento alla loro adeguatezza rispetto alle normative vigenti in materia di sicurezza;
- presenza dei lavoratori associati all'azione formativa nel sistema informatico FPF di Fondimpresa e di eventuali altri partecipanti non registrati;
- aziende di appartenenza di tutti i partecipanti presenti, inquadramento contrattuale, motivazioni della partecipazione, possesso dei requisiti previsti dalle condizioni di finanziamento del Piano;
- indicazioni dei partecipanti sulle giornate e sulle ore formative svolte in precedenza nell'ambito dell'azione formativa oggetto di verifica e di eventuali altri corsi del

- medesimo Piano e corrispondenza delle predette informazioni con i dati riportati nel registro didattico e delle presenze o nei fogli firma (per le attività formative non d'aula);
- opinione dei partecipanti sulle attività svolte fino alla data della visita, a livello didattico, organizzativo e logistico;
 - presenza nella sede visitata del registro didattico e delle presenze del corso o dei fogli firma, con accertamento della corretta compilazione e sottoscrizione di tutte le parti utilizzate fino alla data della visita secondo quanto richiesto nei modelli e nelle istruzioni di Fondimpresa, nonché della eventuale vidimazione preventiva, se dovuta. Nel caso in cui la sede nella quale si effettua la verifica ospiti altre azioni formative del Piano, ancorché non in svolgimento al momento della visita, devono essere verificati anche i registri o i fogli firma di tali corsi;
 - corrispondenza dei dati riportati sul registro didattico e delle presenze o sui fogli firma in relazione a tutte le sessioni formative già svolte rispetto ai dati presenti nei calendari caricati sul sistema FPF, forniti da Fondimpresa;
 - docenti, tutor e altri soggetti presenti, con tipologia di incarico, attività svolta, organismo committente;
 - opinione del tutor e del coordinatore didattico, se presenti, sulle attività svolte fino alla data della visita, a livello didattico, organizzativo e logistico;
 - elenco dei materiali e dei sussidi didattici messi a disposizione dei partecipanti, con evidenza dell'avvenuta consegna, descrizione dell'oggetto e delle principali caratteristiche, rispondenza alle tematiche trattate;
 - modalità di erogazione e di organizzazione della formazione, caratteristiche e titolarità delle attrezzature, dei supporti tecnici e dei locali utilizzati;
 - modalità di informazione sul finanziamento di Fondimpresa da parte del soggetto titolare del Piano e livello di conoscenza di tale finanziamento da parte dei partecipanti e degli altri soggetti coinvolti nelle attività formative del Piano.

A conclusione della visita il verificatore redige il verbale di *verifica in itinere* recante, oltre alle proprie generalità, i riferimenti identificativi dell'azione formativa controllata (Piano, azione, sede, soggetto titolare, tipologia di finanziamento), la cronologia della verifica (data e orario di inizio e di conclusione delle operazioni), l'attività svolta, gli elementi oggetto del controllo, i nominativi e il ruolo dei soggetti presenti, la documentazione acquisita nel corso della visita (che ne costituisce parte integrante), le risultanze della verifica, con l'indicazione di tutte le irregolarità, anomalie o criticità eventualmente rilevate in relazione alle condizioni e alle procedure di gestione previste da Fondimpresa e applicabili al Piano. Nel verbale viene inoltre evidenziato che: il documento consegnato in copia non ha carattere definitivo in quanto deve essere ancora assoggettato a riesame sulla base della documentazione acquisita durante la visita; il rilascio della copia da parte del verificatore avviene solo per attestare l'avvenuta esecuzione della visita di verifica, le modalità di svolgimento, i documenti acquisiti e le sue prime risultanze. Il verificatore sottoscrive il verbale e ne consegna copia al rappresentante del soggetto titolare del Piano (responsabile, referente o coordinatore del piano) o ad altro soggetto coinvolto nel Piano presente durante la verifica (docenti, tutor, addetti della sede ospitante l'azione formativa), che firmano per ricevuta. Su loro richiesta, in calce al verbale sottoscritto devono essere riportati, con separata evidenza, chiarimenti, precisazioni o osservazioni in merito alle risultanze della verifica.

Il Soggetto Attuatore del Piano ha la facoltà di inviare a FONDIMPRESA ulteriori considerazioni scritte e documenti aggiuntivi *entro tre giorni dalla visita*. Il Fondo provvede poi a notificare al soggetto titolare del Piano, sempre in formato elettronico, la copia del verbale definitivo della *verifica in itinere*, completato con eventuali ulteriori indicazioni o precisazioni scaturenti dal riesame della documentazione acquisita con la visita.

Nel caso in cui la visita di *verifica in itinere* rilevi il mancato svolgimento dell'azione formativa nella giornata o nella sede indicata nella comunicazione ricevuta da Fondimpresa, il verbale definitivo di *verifica in itinere* riporta esclusivamente l'esito negativo della verifica.

Si avvisa che, in relazione all'esito delle verifiche in itinere sullo svolgimento delle attività formative condotte dal revisore legale e/o dai verificatori incaricati dal Fondo (cfr. anche paragrafo 2.2.2), FONDIMPRESA può adottare i seguenti provvedimenti:

- **invalidità, parziale o totale, della giornata formativa, con inammissibilità delle relative spese, in caso di verifica che rileva significative irregolarità nella tenuta del registro didattico o nella gestione delle azioni formative;**
- **invalidità dell'intera azione formativa, con inammissibilità delle relative spese, in caso di esito negativo della verifica per l'assenza delle lezioni inserite sulla piattaforma informatica senza preventiva variazione del calendario sulla piattaforma informatica di gestione del Piano, o per inattendibilità delle registrazioni delle presenze dei partecipanti, o per rifiuto a consentire l'accesso al verificatore.**

In relazione alla prima visita di verifica, tenuto anche conto delle motivazioni addotte dal Soggetto Attuatore, FONDIMPRESA si riserva la facoltà di riesaminare l'eventuale decisione di invalidità della giornata formativa e/o dell'intera azione formativa, in assenza di ulteriori irregolarità, a seguito della verifica dei seguenti documenti, da produrre in sede di rendicontazione finale all'indirizzo rendicontazione@avviso.fondimpresa.it: autocertificazioni dei partecipanti e dei docenti, rese ai sensi del DPR n. 445/2000 e corredate dalla fotocopia dei documenti di identità dei dichiaranti, attestanti l'effettivo svolgimento dell'azione formativa in date e orari e sedi rispondenti a quanto riportato nel registro didattico e delle presenze (da allegare in copia conforme all'originale) e sulla piattaforma informatica. L'eventuale prosecuzione dell'azione formativa interessata, in attesa del suddetto riesame, avviene esclusivamente sotto la responsabilità del Soggetto Attuatore e non comporta alcun diritto al riconoscimento delle attività e delle spese, che resta subordinato alle condizioni sopra indicate.

Tale riesame non viene più effettuato in caso di esito negativo di due visite di verifica in itinere, sulla stessa azione formativa o su azioni formative diverse.

L'esito negativo di tre verifiche in itinere su azioni formative diverse comporta la non validità dell'intero Piano e la revoca del finanziamento.

La *verifica ex post* comporta l'esecuzione dell'attività di controllo sul rispetto di tutte le condizioni che disciplinano il finanziamento concesso da FONDIMPRESA al Soggetto Attuatore del Piano formativo, secondo le regole, i parametri e le procedure applicabili al rendiconto in base all'Avviso e ai suoi allegati.

In quest'ambito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si richiamano i principali punti oggetto della verifica:

- la conformità agli originali in possesso del soggetto titolare del finanziamento ai documenti del Piano inviati a Fondimpresa, dalla fase di presentazione a quella di rendicontazione finale;
- la rispondenza delle azioni formative e delle attività non formative, propedeutiche e di accompagnamento svolte, come risultanti dalla documentazione e dai materiali in possesso del Soggetto Attuatore, alle previsioni del Piano e alle progettazioni di periodo validate dal Comitato paritetico di Pilotaggio, ai verbali del predetto Comitato e ai rapporti periodici trasmessi al Fondo;
- la corretta compilazione, sottoscrizione e preventiva vidimazione, secondo i modelli e le istruzioni, di tutti i registri didattici e delle presenze e/o i fogli firma, relativi alle azioni

formative svolte, nonché l'assenza di incongruenze in relazione ai calendari, agli orari ed ai partecipanti presenti;

- la rispondenza di tutti i dati riportati nei registri didattici e delle presenze e/o nei fogli firma con quelli inseriti dal soggetto titolare del Piano nel sistema FPF di Fondimpresa, con le dichiarazioni rese dalle aziende di appartenenza e con le autocertificazioni eventualmente prodotte dai partecipanti e dai docenti per alcuni dei corsi (oggetto di rilievi in sede di verifica in itinere o di procedura straordinaria per la correzione di errori nel caricamento dei dati sulla piattaforma FPF);
- il rispetto, per tutti i costi esposti nelle voci di spesa del Rendiconto, delle procedure, delle modalità di imputazione e documentazione, dei limiti e delle condizioni di ammissibilità previsti da Fondimpresa, sia nel caso di rendicontazione a "costi reali" sia nel caso di rendicontazione sulla base dei "costi unitari standard";
- il corretto calcolo e la corretta imputazione del costo del personale dipendente partecipante alla formazione sulla base del costo orario determinato nel rispetto delle previsioni di Fondimpresa e del relativo contratto di lavoro, tenuto conto delle ore di effettiva presenza desunte dai relativi registri prodotti e conservati dal soggetto titolare del Piano nonché l'effettivo pagamento degli stipendi e dei contributi previdenziali e delle ritenute. In particolare, sono oggetto di verifica anche il corretto calcolo e la corretta imputazione del costo dei partecipanti alla formazione appartenenti alle imprese beneficiarie che applicano il Reg. (UE) 651/2014, su una quota di aziende che rappresenti almeno il 20% del costo totale imputato nella voce B1 per la retribuzione dei partecipanti alla formazione. Tale controllo, effettuato sulla base dei documenti giustificativi delle retribuzioni corrisposte e dei versamenti fiscali e previdenziali effettuati, riguarda il costo orario rendicontato per almeno 25 partecipanti alla formazione dipendenti delle aziende prese in esame, o per la totalità dei dipendenti in formazione, se i partecipanti di tali imprese sono meno di 25. Resta fermo il controllo puntuale dei giustificativi relativi ad un eventuale apporto privato aggiuntivo su voci di spesa (B2, B3) diverse dalla voce B1 del piano dei conti;
- la corretta attuazione delle regole e delle procedure previste dal Fondo in materia di affidamenti a soggetti terzi (deleghe, partenariati, altri incarichi), e la rispondenza dei contratti, delle attività e della documentazione a quanto previsto e autorizzato;
- la corretta applicazione, nell'ambito del Piano e del rendiconto, della disciplina comunitaria in materia di aiuti di Stato per le aziende beneficiarie dei finanziamenti del Conto di Sistema e delle relative condizioni di esenzione, esclusione, ammissibilità dei costi ed intensità di aiuto;
- per le singole voci di spesa del Piano rendicontate sulla base dei costi reali:
 - la presenza della documentazione amministrativo contabile, in originale, a supporto della spesa rendicontata;
 - la corretta imputazione della spesa, riferita solo ad azioni formative valide, nel rispetto di tutte le condizioni di ammissibilità previste dal Fondo;
 - la conformità alla normativa civilistica, fiscale, previdenziale ed assistenziale dei documenti di costo e/o di spesa imputati alle voci del rendiconto;
 - il pagamento integrale, nel rispetto delle modalità previste da Fondimpresa, di tutte le attività e le spese esposte nel Rendiconto;
 - la legittima e corretta imputazione delle spese indirette e dell'IVA effettivamente non detratta eventualmente inserita nel Rendiconto.
 - il corretto criterio di calcolo delle spese dirette e indirette imputate pro-quota al Piano, nonché l'esclusione delle spese relative alle azioni formative non valide e alle ore di formazione svolte in produzione.

Gli esiti della *verifica ex post* vengono riportati in un verbale finale che contiene i dati identificativi del Piano e del soggetto titolare del finanziamento, le generalità della persona fisica presente nel giorno di avvio della verifica, legale rappresentante del soggetto titolare del Piano o suo delegato, l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica sul quale chiede di ricevere il verbale finale, il riepilogo delle attività verifica svolte (controlli effettuati) e le risultanze della verifica con l'indicazione dell'importo ritenuto ammissibile per voce di spesa e dell'importo totale, ivi compreso il cofinanziamento, corredate dal confronto con il preventivo e il rendiconto del Piano e dalla puntuale indicazione delle singole spese ritenute non ammissibili, con la motivazione della loro esclusione.

Al verbale finale devono essere allegati i verbali sintetici degli incontri svolti tra il verificatore dell'Affidatario e i rappresentanti del soggetto titolare del Piano presso la sua sede, sottoscritti da tutti i presenti, i documenti acquisiti nel corso della verifica e le comunicazioni intercorse in merito a richieste di chiarimenti o integrazioni della documentazione a supporto del Rendiconto finale. Il verbale definitivo della *verifica ex post* viene sottoscritto con firma leggibile dal verificatore e dal responsabile dell'Affidatario (legale rappresentante o suo delegato).

Nei dieci giorni successivi il Soggetto Attuatore può presentare al Fondo eventuali osservazioni e controdeduzioni in merito alle risultanze della *verifica ex post*.

Ai rendiconti verificati si applicano le procedure di approvazione e di riesame previste nel precedente paragrafo 4.2.

2. **Monitoraggio valutativo**, in collaborazione con le Articolazioni Territoriali del Fondo (Organismi Bilaterali Regionali), sulle attività, sui risultati e sulle ricadute del Piano, anche tramite interviste e *focus group* con i partecipanti alle azioni, con i responsabili degli interventi, con i rappresentanti delle imprese coinvolte e con i componenti del Comitato tecnico – scientifico e del Comitato di Pilotaggio.

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

3. **Sistema di monitoraggio e di valutazione del Soggetto Attuatore**, come illustrato nella sezione 5 del "Formulario di presentazione del Piano formativo.

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

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

- restituire entro il termine previsto per la presentazione del rendiconto finale del Piano, *tramite l'apposita funzionalità del sistema informatico*, i questionari di rilevazione degli esiti degli interventi formativi compilati dalle imprese beneficiarie del Piano, nella misura e con le modalità indicate da FONDIMPRESA;
- effettuare un *focus group* con i componenti del Comitato paritetico di Pilotaggio del Piano rilevando il loro punto di vista rispetto ai seguenti quesiti:
 - a) In quale misura gli obiettivi del Piano, così come presentati nel Formulario, sono stati conseguiti?
 - b) L'analisi dei fabbisogni formativi è stata adeguata agli obiettivi ed alle finalità del Piano?
 - c) La progettazione delle attività formative è stata coerente rispetto ai risultati dell'analisi dei fabbisogni ed alle finalità del Piano?

- d) Gli strumenti utilizzati per la valutazione dell'apprendimento sono adeguati rispetto agli obiettivi delle azioni formative?
- e) Gli esiti della valutazione dell'apprendimento sono stati adeguatamente documentati?
- f) Potreste indicare almeno tre punti di forza del Piano?
- g) Potreste indicare almeno tre azioni di miglioramento relative all'esperienze realizzate?

Al termine del *focus group* dovrà essere redatto **un rapporto sintetico (da inserire nel Rapporto di valutazione da allegare alla Relazione finale che accompagna la rendicontazione, insieme con la scheda di monitoraggio valutativo Allegato n. 12)** che dia conto delle opinioni dei partecipanti per ciascuno dei punti oggetto di discussione. In caso di divergenze significative delle opinioni dei partecipanti rispetto ad uno o più dei punti in discussione è opportuno mantenere separate le opinioni, indicando i rispettivi soggetti;

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

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

In particolare i lavoratori devono essere informati che l'azione formativa alla quale partecipano è finanziata da FONDIMPRESA, Fondo interprofessionale per la formazione continua con sede in Roma, che potrà contattarli entro 36 mesi dalla conclusione del corso per chiedere di rispondere, anche solo telefonicamente, ad un questionario di intervista finalizzato a rilevare gli esiti della formazione svolta per un campione di lavoratori partecipanti, in relazione allo sviluppo delle loro qualifiche e delle posizioni lavorative e contrattuali. L'intervista telefonica potrà essere effettuata da personale di FONDIMPRESA, collaboratori esterni o società incaricate dal Fondo.

Il trattamento dei dati sarà effettuato tramite trascrizione manuale ed elettronica, con elaborazione ed eventuale diffusione in forma anonima ed aggregata (ad esempio, nelle pubblicazioni di Fondimpresa e nelle informazioni fornite a Ministeri, Regioni, Province, organismi di formazione e di ricerca);

- somministrare a tutti i partecipanti un questionario di valutazione della *customer satisfaction*; le dimensioni valutative minime da prendere in considerazione per i questionari rivolti ai partecipanti sono: l'organizzazione, la didattica e la logistica;
- raccogliere ed elaborare i risultati di *test*, validazioni, verifiche o certificazioni, relativi all'esito delle azioni formative del Piano in cui sono previste tali modalità;
- organizzare almeno un *focus group* con la partecipazione di operatori e rappresentanti delle parti sociali, finalizzato alla rilevazione di metodologie, modalità operative e contenuti di eccellenza, ovvero di criticità significative;
- evidenziare metodi, modelli, strumenti e procedure replicabili in altri interventi.

I risultati sintetici delle attività di valutazione realizzate dal Soggetto Attuatore, con le modalità previste nel Piano approvato e nel presente capitolo, devono essere inseriti nel **Rapporto di Valutazione** da allegare alla Relazione finale sulle attività svolte nell'ambito del Piano, presentata con la Rendicontazione finale.

4. **Verifica della capacità realizzativa del Soggetto Attuatore rispetto alle previsioni del Piano.** Secondo quanto stabilito nell'articolo 16 dell'Avviso n. 1/2016 il Soggetto Attuatore di un Piano finanziato con l'Avviso che, sulla base dei criteri di valutazione a

consuntivo della capacità di realizzazione del Piano, indicati nel prospetto seguente, consegue un punteggio inferiore a quello minimo richiesto di 60/100, viene automaticamente collocato nella classe di importo "A" della Categoria I dell' "Elenco dei Soggetti Proponenti" per un periodo di 12 mesi dalla notifica da parte di Fondimpresa e, solo al termine di tale periodo, può presentare domanda di qualificazione per una classe superiore (articolo 5.5 del "Regolamento istitutivo del sistema di qualificazione dei Soggetti Proponenti").

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

La suddetta riduzione si applica, in caso di mancato raggiungimento del punteggio minimo su un Piano, *anche se il medesimo Soggetto Attuatore, o uno o più suoi componenti, hanno conseguito o superato il punteggio minimo in altri Piani.*

La valutazione a consuntivo della capacità realizzativa viene effettuata da FONDIMPRESA, a seguito dell'approvazione del rendiconto finale del Soggetto Attuatore, secondo i seguenti elementi, criteri e punteggi (delle riferiti esclusivamente ad attività, aziende beneficiarie e lavoratori partecipanti validi ed ammissibili):

Elementi di valutazione	Criteri	Punti
Totale delle ore di formazione (ore di corso) a consuntivo nelle azioni formative valide <i>diviso per il</i> Totale delle ore di formazione (ore di corso) dichiarate negli "Obiettivi Quantitativi del Piano" approvato	Inferiore a 0,65	0
	=>0,65 fino a 0,85	21
	> 0,85 fino a 0,95	30
	> 0,95	35
Numero Totale a consuntivo dei lavoratori ("teste") con la frequenza minima richiesta rispetto alle ore previste per l'azione formativa valida a cui hanno partecipato <i>diviso per il</i> Numero Totale lavoratori ("teste") destinatari della formazione dichiarato negli "Obiettivi Quantitativi del Piano" approvato	Inferiore a 0,65	0
	=>0,65 fino a 0,85	21
	> 0,85 fino a 0,95	30
	> 0,95	35
Numero Totale Aziende (codice fiscale) partecipanti al Piano a consuntivo con propri lavoratori che hanno raggiunto la frequenza minima richiesta rispetto alle ore previste per l'azione formativa valida a cui hanno partecipato <i>diviso per il</i> Numero Totale Aziende (codice fiscale) partecipanti al Piano risultanti dalle dichiarazioni di partecipazione allegate al Piano	Inferiore a 0,65	0
	=>0,65 fino a 0,95	18
	> 0,95 fino a 0,99	25
	100%	30

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

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

6. OBBLIGHI DEI SOGGETTI ATTUATORI

I Soggetti Attuatori si impegnano ad adempiere a tutti gli obblighi previsti nelle "Condizioni generali per il finanziamento", in queste "Linee Guida", nell'Avviso n. 1/2016 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;
- consentire sempre l'accesso, anche senza preavviso, ai soggetti incaricati da FONDIMPRESA per le attività di monitoraggio, di valutazione o di controllo e al personale inviato dal Ministero del Lavoro e/o dall'ANPAL, e mettere a loro disposizione idonei locali e personale di supporto nonché tutta la documentazione tecnica e contabile relativa alle attività realizzate nell'ambito del Piano finanziato;
- applicare tutte le disposizioni emanate da FONDIMPRESA per la gestione, la rendicontazione ed il controllo del Piano finanziato;
- comunicare a FONDIMPRESA i nominativi del Responsabile e del Referente del Piano, del Coordinatore Didattico e del Responsabile Amministrativo e l'elenco delle sedi in cui è disponibile la documentazione contabile per eventuali controlli;
- acquisire da tutte le aziende che partecipano al Piano l'impegno da parte del legale rappresentante dell'azienda a produrre in originale, in occasione della certificazione del rendiconto del Piano da parte del revisore legale incaricato e/o di eventuali controlli disposti da FONDIMPRESA o dal Ministero del Lavoro, ogni documentazione contabile e gestionale relativa alle attività svolte, ai lavoratori partecipanti ed ai relativi costi;
- informare le imprese beneficiarie ed i lavoratori destinatari della formazione del Piano sulle attività di monitoraggio e valutazione di FONDIMPRESA e acquisire il loro consenso scritto alla partecipazione ad interviste e ad incontri di valutazione sugli esiti della formazione organizzati da FONDIMPRESA, anche in anni successivi alla conclusione del Piano, effettuando le operazioni indicate nel capitolo 5;
- rispettare puntualmente tutti i termini previsti in queste Linee Guida per la presentazione a FONDIMPRESA dei documenti e dei rendiconti nonché per la trasmissione dei dati di gestione e di spesa mediante le applicazioni informatiche dedicate;
- procedere con puntualità alla presentazione delle progettazioni di periodo ed alla rimodulazione delle attività su richiesta di FONDIMPRESA;
- fornire eventuali ulteriori informazioni, utili per il monitoraggio, la valutazione ed il controllo finanziario e di contenuto del Piano;
- inserire in ogni mezzo di comunicazione del Piano, destinato alla circolazione pubblica, compresi i materiali didattici, il riferimento "**Piano formativo finanziato con l'Avviso n. 1/2016 di Fondimpresa (logo)**" nel rispetto delle modalità indicate nel paragrafo 2.2.2;
- consentire a FONDIMPRESA di esercitare la facoltà di utilizzo, per altre attività formative a vantaggio delle imprese aderenti, dei materiali e dei prodotti realizzati nell'ambito del Piano formativo realizzato, acquisendo le necessarie liberatorie da tutti i soggetti interessati;
- fornire le informative sulla *privacy* ed acquisire, da tutti i soggetti coinvolti, le liberatorie per l'utilizzo di tutte le informazioni trasmesse, anche a fini divulgativi e scientifici, da parte di FONDIMPRESA e delle sue Articolazioni Territoriali;
- operare con la massima diligenza nella realizzazione delle attività previste in considerazione dell'assoggettamento del finanziamento ricevuto al regime degli aiuti di Stato, curando l'esecuzione di tutti gli adempimenti richiesti dalle normative vigenti, con particolare attenzione alla verifica del rispetto dei requisiti e degli obblighi da parte delle aziende beneficiarie;
- rendere tutte le dichiarazioni/certificazioni richieste nelle forme previste dal DPR 445/2000.

La corretta, completa e tempestiva esecuzione delle operazioni di monitoraggio delle azioni formative del Piano sul sistema informatico di FONDIMPRESA, con le modalità e nei termini stabiliti in queste "Linee Guida", è condizione imprescindibile per il riconoscimento della validità delle azioni stesse e delle spese per esse sostenute.

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

6.1 GLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

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

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

- trattamento dei dati effettuato nel pieno rispetto dei principi fissati dalla legge e quindi dei principi di liceità, necessità, correttezza, ecc, da essa contemplati;
- rilascio dell'informativa nei confronti dei soggetti interessati al trattamento dei dati in conformità al dettato normativo;
- raccolta del consenso, quando non ricorrano i casi di esclusione previsti dal legislatore;
- implementazione di un idoneo livello di protezione sui dati in termini di sicurezza logica e fisica attraverso l'adozione delle misure minime di sicurezza.

ELENCO ALLEGATI*

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

N.	Denominazione	Paragrafo "Linee Guida"
1.1	Modello tipo Verbale Comitato Paritetico di Pilotaggio	2.1.3 4.1.2
1.2	Modello tipo Accordo di Partenariato con altri Piani formativi finanziati	2.1.6
2	Istruzioni per la richiesta di inserimento nel sistema informatico, con "procedura straordinaria", di dati di monitoraggio delle azioni formative	2.2.8
3	Modelli tipo Registri che attestano la partecipazione alle azioni formative	
3.1	Registro didattico e delle presenze	2.2.2
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)	2.2.3
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
5	Modello tipo Dati sintetici di attuazione delle attività non formative per trimestre solare	2.2.4 2.2.6
6	Modello tipo Dati sintetici di attuazione delle attività preparatorie e di accompagnamento per trimestre solare	2.2.5 2.2.6
7	Dichiarazione del revisore legale dei conti di vidimazione dei registri delle presenze e/o dei fogli firma	2.2.2 4.1.2
8	Dichiarazione di responsabilità del Soggetto Attuatore sulla rendicontazione intermedia	4.1.1
9	Dichiarazione di responsabilità del Soggetto Attuatore sulla rendicontazione finale	4.1.2
10.1	Dichiarazione di certificazione del rendiconto finale da parte del Revisore legale dei conti	2.2.2 4.1.2
10.2	Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità da parte del Revisore legale dei conti	4.1.2
11	Dichiarazione sostitutiva dell'azienda beneficiaria sui lavoratori partecipanti e sull'imputazione del relativo costo a co-finanziamento	3.1 4.1.2
12	Scheda di monitoraggio valutativo	4.1.1 4.1.2 5
13	Elenco Docenti Piano	4.1.2
14	Elenco riepilogativo aggiornato delle imprese beneficiarie	2.1.3 4.1.2
15	Dichiarazione aziendale di partecipazione al Piano in caso di subentro	2.2.7 4.1.1 4.1.2

*NOTA

Per la "Relazione sullo stato di avanzamento delle attività del Piano", richiesta nell'ambito della rendicontazione intermedia e 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 di periodo", che viene generato dall'applicazione informatica sulla base dei dati di monitoraggio inseriti per le azioni formative svolte sino alla data di rendicontazione intermedia;

- *i dati sintetici di attuazione delle attività non formative e preparatorie e di accompagnamento del Piano, aggregati fino alla data della rendicontazione intermedia sulla base dei modelli tipo n. 5 e n. 6;*
- *il Rapporto di valutazione contenente 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 (solo nel Rendiconto Finale).*

MODELLI GENERATI DAL SISTEMA INFORMATICO DEDICATO DELL'INSERIMENTO DATI ON LINE	A SEGUITO	Paragrafo "Linee Guida"
Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano (all'interno della Progettazione di periodo)		2.1.4
Progettazione di periodo		2.1.4 2.2.1
Variazioni alla progettazione di periodo		2.2.1 2.2.3 2.2.7
Richiesta di autorizzazione al coinvolgimento di Soggetti esterni (delegati o partner)		2.2.6
Dichiarazione di conclusione delle attività del Piano		2.2.8
Rendiconto intermedio (da allegare alla "Dichiarazione di responsabilità – Modello allegato n. 8" o 8 bis)		2.2.9 4.1.1
Rendiconto finale (da allegare alla "Dichiarazione di Responsabilità – Modello allegato n. 9" o 9 bis)		4.1.2
Dichiarazione riepilogativa intensità aiuti e co-finanziamento aziende (da allegare al Rendiconto finale)		4.1.2
Questionari di rilevazione degli esiti degli interventi formativi nelle aziende beneficiarie		4.1.2 5