



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

Avviso n. 2/2010

***Intervento straordinario per la formazione dei lavoratori posti in mobilità
nel 2010 da aziende aderenti a Fondimpresa,
finalizzata alla loro occupabilità***

INDICE

PREMESSA	3
1. DEFINIZIONI	4
2. REALIZZAZIONE DEL PIANO FORMATIVO	8
2.1 AVVIO DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO FORMATIVO.....	8
2.1.1 Comunicazione dell'esito della valutazione e di assegnazione del Finanziamento	8
2.1.2 Adempimenti preliminari all'avvio delle attività	8
2.1.3 Attività del Comitato Paritetico di Pilotaggio	9
2.1.4 Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano	10
2.1.5 Richiesta ed erogazione dell'anticipo	10
2.2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO	11
2.2.1. Progettazione di periodo delle attività formative del Piano	11
2.2.2. Avvio delle azioni formative	12
2.2.3 Gestione delle azioni formative	12
2.2.4 Gestione delle attività non formative	15
2.2.5 Gestione delle attività preparatorie e di accompagnamento.....	15
2.2.6 Richiesta di autorizzazione al coinvolgimento di Soggetti esterni	16
2.2.7 Variazioni.....	18
2.2.8 Monitoraggio Fisico, Procedurale e Finanziario del Piano Formativo.....	19
2.2.9 Erogazione dell'acconto	20
2.3 LE PRINCIPALI COMUNICAZIONI TRA IL SOGGETTO ATTUATORE E FONDIMPRESA.	20
3. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL PIANO FORMATIVO	26
3.1 CONDIZIONI GENERALI	26
3.2 DESCRIZIONE E GESTIONE DEL PIANO DEI CONTI.....	29
3.2.1. Criteri generali per la determinazione e la documentazione delle spese	32
4. LA RENDICONTAZIONE	34
4.1 LE FASI DI RENDICONTAZIONE PREVISTE.....	34
4.1.1 Rendicontazione intermedia	34
4.1.2 Rendicontazione finale	35
5. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI PIANI.....	37
6. OBBLIGHI DEI SOGGETTI ATTUATORI	38
6.1 GLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI	39
ELENCO ALLEGATI*.....	40

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 progettazione di dettaglio e di svolgimento delle azioni formative 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 dei dati di attuazione del Piano e per la verifica del raggiungimento dei risultati prefissati.

La parte delle Linee Guida relativa alla *rendicontazione* fornisce indicazioni sui principi generali a cui il Soggetto Attuatore deve attenersi e sulle condizioni di ammissibilità delle spese inerenti le attività realizzate, nonché sulle modalità con le quali i responsabili ed i referenti del Piano Formativo devono procedere alla loro documentazione e rendicontazione.

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

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 sul sito di FONDIMPRESA.

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, pubblicando le comunicazioni e le disposizioni rivolte ai Soggetti Attuatori nell'area riservata del sito www.fondimpresa.it dedicata agli Avvisi del "conto di sistema".

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. 2/2010 e degli altri documenti ad esso allegati.

1. DEFINIZIONI

SOGGETTO PROPONENTE	E' il soggetto giuridico titolare della domanda di finanziamento che, all'atto della aggiudicazione, diventa Soggetto Attuatore del Piano formativo.
SOGGETTO ATTUATORE	E' il soggetto giuridico responsabile della realizzazione del Piano formativo ammesso a finanziamento, di cui è stato Proponente. In caso di raggruppamento in Associazione Temporanea di Imprese (A.T.I.) o Associazione Temporanea di Scopo (A.T.S.), il Soggetto Attuatore è costituito dall'insieme degli associati, ciascuno impegnato nella realizzazione di parte dell'attività, rappresentati dal mandatario sulla base dell'accordo istitutivo dell'Associazione.
SOGGETTO PARTNER	E' il soggetto terzo (con esclusione delle persone fisiche), diverso dal Soggetto Attuatore, al quale quest'ultimo può affidare, a seguito di autorizzazione di FONDIMPRESA, la realizzazione di una parte delle attività del Piano, su materie nelle quali è in possesso di adeguata qualificazione. La gestione delle attività da parte del Soggetto Partner avviene alle stesse condizioni previste per il Soggetto Attuatore, compreso l'obbligo di operare e di rendicontare sulla base dei costi reali sostenuti, senza possibilità di ricarichi. I rapporti giuridici tra Soggetto Attuatore e Soggetto Partner, rispetto ai quali FONDIMPRESA resta in ogni caso terzo, non si configurano come delega per quanto concerne lo svolgimento delle attività del Piano.
SOGGETTO DELEGATO	<p>E' il soggetto terzo rispetto al Soggetto Attuatore (con esclusione delle persone fisiche), al quale quest'ultimo può delegare, a seguito di approvazione del Comitato di Pilotaggio o di autorizzazione di FONDIMPRESA in corso d'opera, 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 qualificazione nelle attività da gestire ed operare alle condizioni di mercato, formalmente disciplinate nel rapporto instaurato con il Soggetto Attuatore in relazione al finanziamento del Piano.</p> <p>Non rientra tra le deleghe l'affidamento a terzi di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti il Piano.</p> <p>Inoltre, non vi è delega nelle seguenti situazioni, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese <u>a costi reali</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - affidamento di attività a soggetto Partner; - 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>Non rientrano nella nozione di delega gli incarichi professionali a persone fisiche, a titolari di ditte individuali che svolgono</p>

	<p>personalmente la prestazione e a titolare di studio associato, costituito in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939, che svolge l'incarico personalmente.</p>
<p>COMITATO PARITETICO DI PILOTAGGIO</p>	<p>E' l'organismo costituito pariteticamente dalle parti datoriali e sindacale, 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, ed ha una funzione di indirizzo attuativo e di validazione della progettazione di dettaglio e delle eventuali modifiche al Piano. Il Comitato ha funzioni di validazione delle attività del Piano condiviso e finanziato e delle progettazioni di periodo, nonché di indirizzo attuativo e di supervisione. Inoltre, detto 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, a conclusione del Piano, il Comitato rileva ed attesta le forme con cui sono state effettuate le operazioni di verifica, certificazione e registrazione delle competenze dei partecipanti in relazione alle azioni formative svolte nel Piano, nonché la sussistenza dei provvedimenti di mobilità e delle condizioni di partecipazione previste dall'Avviso per tutti i lavoratori posti in formazione nell'ambito del Piano.</p>
<p>PIANO FORMATIVO</p>	<p>Il <u>Piano formativo</u> è la proposta progettuale complessiva che il Soggetto Proponente ha descritto nel Formulario di presentazione della domanda di finanziamento e successivamente riepilogato nella Scheda di Informazioni sintetiche generali. Il Piano si identifica in un insieme organico di azioni formative e non formative e comprende altresì un programma delle attività preparatorie e di accompagnamento connesse all'intervento formativo. Il Piano formativo, condiviso fra rappresentanze delle parti sociali riconducibili ai Soci di FONDIMPRESA, deve in ogni caso assicurare logiche unitarie nella strategia e nella gestione delle azioni, nel rispetto delle previsioni dell'Avviso.</p>
<p>AZIONE FORMATIVA</p>	<p>E' l'unità minima di cui può comporsi il Piano condiviso. Le <u>azioni formative</u> sono differenziate in base alla metodologia utilizzata (aula, seminari, <i>action learning</i>, <i>FAD</i>, affiancamento, <i>training on the job</i>, <i>coaching</i>). La durata dell'azione formativa deve essere commisurata agli obiettivi formativi ed alle metodologie utilizzate ma non può comunque superare le 400 ore.</p>
<p>ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO</p>	<p>Sono comprese in questa tipologia, le seguenti attività connesse alle iniziative di formazione previste nel Piano, i cui costi si collocano nella voce C1 del Piano dei Conti: analisi della domanda; diagnosi e rilevazione dei bisogni di competenze, in coerenza con l'accordo di condivisione del Piano; definizione dei programmi formativi, attività di accompagnamento alla formazione</p>
<p>ATTIVITA' NON FORMATIVE</p>	<p>Sono costituite dalla progettazione delle attività del Piano, dall'orientamento, valutazione e bilancio delle competenze dei partecipanti, dal monitoraggio e dalla valutazione delle attività. I costi relativi alle attività non formative si collocano nella voce C2 del Piano dei Conti.</p>

<p>PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL PIANO</p>	<p>Dettaglia, prima del loro avvio, le azioni formative previste nel Piano che si prevede di attivare in un determinato periodo, e si riferisce ad un arco temporale non inferiore ad un mese. Comprende anche il piano di dettaglio delle attività non formative, connesse alle azioni formative previste. Deve essere 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.</p> <p>Il Piano formativo può essere attuato con più progettazioni di periodo, che devono sempre essere preventivamente validate dal Comitato paritetico di Pilotaggio.</p>
<p>INDICATORI FISICI</p>	<p>Sono i dati che consentono di rilevare, 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 dei lavoratori in mobilità destinatari, le imprese aderenti di provenienza, il numero e la durata delle azioni formative, le tematiche formative, le modalità formative utilizzate, gli ambiti territoriali interessati.</p>
<p>INDICATORI FINANZIARI</p>	<p>Sono i dati che rilevano i flussi di risorse finanziarie relativi ai Piani formativi ammessi a contributo da FONDIMPRESA, registrando gli importi complessivi, la loro distribuzione nell'ambito delle diverse voci di spesa e gli scostamenti rispetto alla previsioni sia a livello di singolo Piano che dell'insieme dei Piani finanziati.</p>
<p>INDICATORI PROCEDURALI</p>	<p>Sono i dati 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, al monitoraggio delle azioni, all'erogazione dei contributi ed alla rendicontazione finale delle spese sostenute.</p>
<p>RESPONSABILE DEL PIANO</p>	<p>E' il legale rappresentante del Soggetto Attuatore singolo o del mandatario dell'Associazione Temporanea costituita per la realizzazione delle attività previste dal Piano.</p>
<p>REFERENTE DEL PIANO</p>	<p>Viene indicato dal Soggetto Attuatore ed ha la responsabilità operativo - gestionale degli interventi. Ha il compito di curare le comunicazioni formali con FONDIMPRESA relative alla realizzazione del Piano, anche 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> inviati ai Soggetti Attuatori a seguito della comunicazione di approvazione del Piano formativo. Nell'applicazione vanno inseriti, secondo le istruzioni contenute nel Manuale per l'utente, disponibile nella sezione <i>download</i> dell'area riservata del sito di FONDIMPRESA, i dati e le</p>

	<p>informazioni relativi alle anagrafiche dei lavoratori in mobilità partecipanti al Piano, che vanno collegati alle aziende aderenti di provenienza, alle progettazioni, alle eventuali rimodulazioni, alle deleghe e ai partenariati, all'avvio e al monitoraggio delle azioni formative, alla rendicontazione del Piano.</p> <p>L'applicazione consente la stampa dei modelli compilati (dichiarazione avvio attività, progettazione con deleghe e partenariati, prospetti di rendicontazione, etc.) per la loro sottoscrizione e per l'invio a FONDIMPRESA tramite posta elettronica certificata.</p>
<p>PIANO DEI CONTI</p>	<p>E' l'insieme delle voci di spesa che compongono sia il preventivo sia il consuntivo finanziario, secondo i criteri di imputazione specificati in queste Linee Guida. Costituisce parte integrante e sostanziale del rendiconto delle spese sostenute. Articola e dettaglia i costi ammissibili indicati nell'art. 7 dell'Avviso n. 2/2010.</p>
<p>RENDICONTO INTERMEDIO</p>	<p>E' costituito dalla documentazione, indicata in queste Linee Guida, che riepiloga e certifica le spese sostenute dal Soggetto Attuatore, in un determinato periodo, sulla base dello stato di avanzamento delle attività previste dal Piano formativo finanziato e dalle progettazioni di periodo approvate. Deve essere redatto, documentato e certificato, sulla base del preventivo finanziario presentato nel Piano finanziato, e del suo eventuale aggiornamento, in conformità con i costi ammissibili indicati in queste Linee Guida ed effettivamente sostenuti. Può essere presentato a FONDIMPRESA quando viene raggiunta la percentuale di spesa indicata in queste Linee Guida.</p>
<p>RENDICONTO FINALE</p>	<p>E' costituito dalla documentazione finale, indicata in queste Linee Guida, che riepiloga e certifica le spese sostenute per le attività svolte dal Soggetto Attuatore per la realizzazione del Piano.</p> <p>Il Rendiconto finale deve essere redatto, documentato e certificato, sulla base del preventivo finanziario presentato nel Piano approvato, e del suo eventuale aggiornamento, in conformità con i costi ammissibili indicati in queste Linee Guida ed effettivamente pagati.</p> <p>Nell'Avviso 2/2010 il Rendiconto finale deve essere corredato dall'attestazione da parte del Comitato paritetico di Pilotaggio dell'avvenuta formazione in coerenza con il Piano condiviso, con le progettazioni di periodo e con le sue eventuali modificazioni, nonché dalla copia dei provvedimenti di mobilità da parte delle competenti amministrazioni relativi a tutti i destinatari del Piano.</p>

2. REALIZZAZIONE DEL PIANO FORMATIVO

2.1 AVVIO DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO FORMATIVO

2.1.1 *Comunicazione dell'esito della valutazione e di assegnazione del Finanziamento*

FONDIMPRESA, in esito alla valutazione del Piano Formativo, comunica al Soggetto Proponente il cui Piano sia risultato finanziabile, la decisione del Consiglio di Amministrazione di FONDIMPRESA, indicando l'importo massimo finanziato, alle condizioni di cui al successivo paragrafo 2.1.2, ed 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.

A seguito della ricezione della comunicazione di assegnazione del finanziamento e delle credenziali il Soggetto Attuatore può avviare l'inserimento, sull'applicazione informatica dedicata al Piano, dell'anagrafica dei lavoratori in mobilità da formare risultanti dall'elenco nominativo allegato all'accordo di condivisione del Piano tra le parti sociali, collegando i predetti soggetti alle imprese aderenti a FONDIMPRESA a cui appartenevano.

2.1.2 *Adempimenti preliminari all'avvio delle attività*

Nel termine di 45 giorni dal ricevimento della comunicazione di finanziamento, il Soggetto Attuatore deve presentare a FONDIMPRESA:

Documentazione amministrativa:

- Avviso n. 2/2010, Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo e Condizioni generali per il finanziamento, debitamente completate nelle parti riservate al Soggetto Attuatore, con sigla in tutte le pagine e sottoscrizione nell'ultima da parte del legale rappresentante del Soggetto Attuatore. In caso di Associazione Temporanea le sigle e le firme devono essere apposte dal legale rappresentante del soggetto mandatario; in caso di Consorzio, dai legali rappresentanti del Consorzio stesso e di tutti i consorziati che eventualmente partecipano alla presentazione del Piano formativo;
- certificato della CCIA, attestante la vigenza (per i soggetti obbligati all'iscrizione), atti deliberativi di organi sociali o eventuali procure attestanti i poteri di firma. I soggetti non obbligati all'iscrizione nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio devono attestare tale circostanza nella comunicazione con la quale trasmettono i documenti relativi ai poteri di firma.

In caso di Associazione Temporanea la predetta documentazione deve essere prodotta da tutti i suoi componenti;

Documentazione di Piano:

- *Scheda di Informazioni sintetiche generali*, compilata "in linea" sul sistema informatico, secondo le istruzioni contenute nella *Guida alla compilazione (Allegato n. 11)*;
- eventuali variazioni delle schede anagrafiche e delle informazioni generali presenti nel Formulario di presentazione del Piano formativo finanziato ed eventuale aggiornamento della tempistica indicata nel punto 3.6 del medesimo Formulario.

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.

In coerenza con quanto previsto nell'art. 11 dell'Avviso n. 2/2010, i Soggetti Attuatori riconoscono 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, i Soggetti Attuatori devono inviare tutte le comunicazioni a FONDIMPRESA esclusivamente tramite la propria casella di posta elettronica certificata con trasmissione all'indirizzo di posta certificata di FONDIMPRESA (**fondimpresa@pec.it**).

I Soggetti Attuatori assumono altresì l'obbligo di trasmettere *esclusivamente su supporto informatico*, tramite posta elettronica certificata con le modalità prima indicate, tutta la documentazione prevista dalle Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo. 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*.

Fanno eccezione la documentazione amministrativa indicata nel presente paragrafo e le polizze fideiussorie a copertura dell'anticipo e dell'acconto sul finanziamento, che devono essere invece prodotte in originale cartaceo con le sottoscrizioni richieste.

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

2.1.3 Attività del Comitato Paritetico di Pilotaggio

Prima dell'avvio delle attività formative, anche nella medesima seduta in cui approva la prima progettazione di periodo del Piano (cfr. paragrafo 2.2.1) il Comitato Paritetico di Pilotaggio del Piano definisce le proprie modalità di funzionamento, secondo le previsioni dell'art. 6 dell'Avviso n. 2/2010.

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

Di ogni riunione del Comitato deve essere redatto un verbale sintetico, *secondo il modello tipo Allegato n. 1*, nel quale vanno riportati almeno i seguenti elementi:

- i nominativi e le organizzazioni di appartenenza dei partecipanti;
- la data;
- l'ordine del giorno;
- i documenti esaminati (progettazione, modifiche alla progettazione, ai lavoratori in mobilità destinatari, 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.

A conclusione del Piano, il Comitato fornisce a Fondimpresa le informazioni a supporto dell'avvenuta formazione in coerenza con il Piano condiviso e con le sue eventuali modificazioni. In particolare, il Comitato rileva ed attesta le forme con cui sono state effettuate le operazioni di verifica, certificazione e registrazione delle competenze dei partecipanti in relazione alle azioni formative svolte nel Piano, nonché la sussistenza dei provvedimenti di mobilità e delle condizioni di partecipazione previste dall'Avviso per tutti i lavoratori posti in formazione nell'ambito del Piano.

I verbali con gli eventuali allegati devono essere trasmessi a FONDIMPRESA dal referente del Piano mediante l'applicazione informatica dedicata e tramite posta elettronica certificata.

La mancata tempestiva ricezione dei verbali del Comitato non consente a FONDIMPRESA di esprimersi sulle richieste del Soggetto Attuatore per le quali sia richiesta una decisione del Comitato Paritetico di Pilotaggio.

2.1.4 Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano

Le azioni formative devono in ogni caso essere avviate entro 60 giorni dalla data del ricevimento da parte del Soggetto Attuatore della comunicazione di ammissione al finanziamento del Piano formativo, 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 nel periodo che va dal 21 luglio al 10 settembre.*

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

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

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

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 prima progettazione che dà attuazione al Piano, per un arco temporale di almeno un mese, in tempo utile per consentire la sua approvazione prima dell'avvio delle azioni formative previste.

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

La data di avvio della prima azione di formazione deve trovare puntuale riscontro documentale sul registro che attesta le presenze dei partecipanti.

2.1.5 Richiesta ed erogazione dell'anticipo

Il Soggetto Attuatore può chiedere l'erogazione dell'anticipo fino al 50% dell'importo del finanziamento entro 90 giorni dalla comunicazione di ammissione al finanziamento, previa presentazione a FONDIMPRESA di:

- fidejussione bancaria o di compagnia assicurativa, redatta secondo lo schema allegato alle Condizioni generali per il finanziamento, a copertura dell'intera somma anticipata;
- 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 entro 20 giorni dalla data di presentazione della predetta documentazione, a condizione che sia stato perfezionato il rapporto con FONDIMPRESA, con gli adempimenti previsti nel paragrafo 2.1.2, e che le attività formative del Piano siano state avviate nel rispetto di queste Linee Guida.

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

2.2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO

2.2.1. Progettazione di periodo delle attività formative del Piano

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

Alle progettazioni di periodo, che dettaglia e specifica le attività riportate nel Piano approvato nell'arco temporale di riferimento, devono essere allegati:

- il piano delle attività non formative del periodo, in attuazione del Programma delle attività non formative, previsto nel paragrafo 3.2.2 del Formulario di presentazione del Piano Formativo 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;
- la documentazione relativa all'affidamento di attività a *Partner* o delegati;
- eventuali aggiornamenti all'elenco nominativo dei lavoratori posti in mobilità allegato all'accordo di condivisione del Piano, con la data di inizio della procedura e l'indicazione delle aziende aderenti a Fondimpresa cui appartenevano (denominazione o ragione sociale e codice fiscale), nel quale sono anche evidenziati gli eventuali lavoratori in mobilità prima del 2010 destinati ad essere assunti nel 2010 in imprese aderenti al Fondo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Una volta approvato dal Comitato, il formulario della progettazione di periodo deve inoltre essere sottoscritto dal Referente del Piano, e, corredato dagli allegati, deve essere trasmesso a FONDIMPRESA, esclusivamente tramite casella di posta elettronica certificata, con le modalità di cui al precedente paragrafo 2.1.2.

In sede di progettazione di periodo possono essere previsti anche *eventuali aggiornamenti al Programma della attività preparatorie e di accompagnamento* inserito nel Piano formativo finanziato. In tal caso, alla progettazione di periodo deve essere allegato il Programma aggiornato approvato dal Comitato Paritetico di Pilotaggio.

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, sia tramite l'applicazione informatica (sezione "Rimodulazione") che con il successivo invio alla casella di posta elettronica certificata di FONDIMPRESA della documentazione sottoscritta, con le modalità di cui al precedente paragrafo 2.1.2.

2.2.2. Avvio delle azioni formative

Possono essere attivate solo le azioni formative previste nelle progettazioni di periodo approvate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio e inviate a Fondimpresa tramite sistema informatico e per posta elettronica certificata.

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

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

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

I lavoratori in mobilità partecipanti alle azioni formative devono essere compresi nell'elenco nominativo allegato all'accordo di condivisione del Piano, come eventualmente aggiornato dal Comitato di Pilotaggio.

Il Soggetto Attuatore è tenuto a verificare che i lavoratori in mobilità partecipanti alla formazione provengano tutti da aziende aderenti a FONDIMPRESA.

2.2.3 Gestione delle azioni formative

Le azioni formative devono essere realizzate in conformità a quanto previsto nel Piano e nella/e progettazione/i approvate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio.

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

Le modalità di erogazione della formazione ammissibili sono:

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

Nell'ambito del Piano formativo possono essere utilizzate le modalità formative ritenute idonee al conseguimento degli obiettivi condivisi tra le parti sociali, senza vincoli nella ripartizione tra le sessioni d'aula e seminariali e le modalità non tradizionali, con priorità per l'apprendimento in situazioni di compito. In ogni Piano, e in ciascuna azione formativa in esso prevista, sono ammesse più modalità di erogazione della formazione. *Le attività di affiancamento e di training on the job possono essere realizzate sia in effettiva situazione di lavoro che in contesti che la riproducono, mediante idonee attrezzature e strumenti.*

La singola azione formativa deve avere una durata non superiore alle 400 ore e ciascun lavoratore in mobilità può partecipare alla formazione nel Piano per un massimo di 400 ore.

Possono essere previste anche azioni formative brevi, purché con autonoma valenza di apprendimento, che costituiscano moduli e/o unità didattiche di un percorso formativo costituito da più azioni, comunque per una durata massima di 400 ore.

Le azioni formative del Piano devono comunque produrre l'acquisizione di competenze verificate al termine dei percorsi formativi, certificate e registrate sul Libretto formativo nelle forme condivise nell'accordo relativo al Piano e/o nel Comitato paritetico di Pilotaggio.

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 caricate sul sistema informatico.

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

Il numero minimo dei partecipanti ad una azione formativa è di 4 (quattro) lavoratori in mobilità. Il numero massimo è di 20 (venti) partecipanti, per garantire la qualità didattica e l'efficacia dell'apprendimento.

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

Nel solo caso in cui il partecipante in mobilità abbia interrotto la frequenza del corso perché è stato assunto e il Soggetto Attuatore fornisca a FONDIMPRESA adeguata documentazione di questa circostanza, il predetto partecipante viene utilmente conteggiato ai fini della validità dell'azione.

Non si considera valida ai fini del raggiungimento dei suddetti numeri minimi, e del conseguente riconoscimento delle spese dell'azione formativa, la partecipazione di lavoratori in mobilità le cui aziende di appartenenza non risultino aderenti a FONDIMPRESA.

L'eventuale partecipazione al Piano di lavoratori in regime di sospensione del rapporto di lavoro in imprese aderenti deve avvenire nel rispetto delle condizioni stabilite nell'art. 1 e nell'art. 4 dell'Avviso, ed è subordinata all'autorizzazione di FONDIMPRESA al relativo Piano presentato sul proprio "conto formazione" dall'azienda interessata.

La spesa relativa alle ore di formazione svolte da tali lavoratori nell'ambito di azioni del Piano finanziato sull'Avviso 2/2010 deve essere detratta dal costo totale del Piano stesso, con le modalità indicate nel successivo paragrafo 3.1

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

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

Le attività formative in situazioni di compito possono essere realizzate direttamente sul lavoro (anche mediante tirocini presso aziende) o in contesti in grado di riprodurre le condizioni, all'interno di centri dedicati, e/o con l'utilizzo di attrezzature e strumenti idonei.

Il Soggetto Attuatore è abilitato allo svolgimento delle attività formative del Piano esclusivamente nella Regione o Provincia autonoma in cui ha l'accreditamento, come da dichiarazione allegata alla domanda di finanziamento.

Il Soggetto Attuatore può inoltre avvalersi, secondo quanto previsto nel Piano approvato e nelle progettazioni di periodo, ed alle condizioni stabilite in queste Linee Guida, di soggetti delegati o partner in possesso dell'accreditamento regionale per l'utilizzo di ulteriori sedi nel territorio in cui si svolge la formazione.

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

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

Trattandosi di partecipanti in mobilità, sul sistema informatico nel registro associato all'azione va compilata solo la colonna "Ore presenza". Con i dati della effettiva frequenza senza compilare l'ulteriore colonna "Di cui Ore in sospensione" (riservata ai lavoratori in cassa integrazione o con contratti di solidarietà).

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

Nella scheda lavoratore all'interno dell'anagrafica partecipanti presente nel sistema informatico, ciascun lavoratore in mobilità deve essere associato all'azienda aderente cui apparteneva al momento in cui è stato posto in mobilità.

Pertanto, i dati richiesti nella scheda lavoratore (in mobilità) in merito *al contratto collettivo applicato, all'inquadramento, all'area aziendale di appartenenza e all'anno di assunzione* devono riferirsi al rapporto di lavoro precedente alla collocazione in mobilità.

I registri di partecipazione sottoscritti dai lavoratori in mobilità 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 aderenti cui appartenevano i lavoratori in mobilità partecipanti alle azioni formative completino le proprie anagrafiche sul sistema informatico ovvero deve farsi autorizzare a provvedervi direttamente.

2.2.4 Gestione delle attività non formative

Le azioni non formative riguardano la progettazione delle attività, le necessarie attività di orientamento, valutazione e bilancio delle competenze, il monitoraggio e la valutazione delle attività.

Devono essere realizzate in conformità con quanto previsto nel Piano approvato e nel piano delle attività non formative, che deve essere allegato alle progettazioni di periodo approvate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio.

In tutte le attività relative al Piano deve essere data adeguata evidenza al finanziamento del Piano da parte di FONDIMPRESA (logo e riferimento all'Avviso n. 2/2010), con le modalità previste nella Guida all'utilizzo del marchio, disponibile nell'area riservata del sito di FONDIMPRESA.

Le sessioni di lavoro di gruppo, le riunioni e gli incontri tenuti durante lo svolgimento delle attività 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 tenere evidenza documentale delle sessioni di orientamento, di valutazione e di bilancio delle competenze realizzate e dei soggetti che ne hanno fruito.

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.*

2.2.5 Gestione delle attività preparatorie e di accompagnamento

Le attività preparatorie e di accompagnamento prevedono lo svolgimento delle seguenti attività, connesse alle iniziative di formazione del Piano: analisi della domanda; diagnosi e rilevazione dei bisogni di competenze; definizione dei programmi di formazione; attività di accompagnamento alla formazione.

Le attività preparatorie e di accompagnamento devono essere realizzate in conformità con quanto previsto nel Piano e in eventuali aggiornamenti dello stesso effettuati nella progettazione approvata dal Comitato Paritetico di Pilotaggio. In tal caso, la rimodulazione delle attività preparatorie e di accompagnamento del Piano deve essere allegata, in formato elettronico, alla progettazione.

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 altresì tenere evidenza documentale delle attività realizzate, dei relativi prodotti e dei soggetti che ne hanno fruito.

Il Soggetto Attuatore deve 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 *richiesti nel modello Allegato n. 6.*

La trasmissione deve avvenire esclusivamente tramite posta elettronica certificata, con le modalità previste nel precedente paragrafo 2.1.2.

2.2.6 Richiesta di autorizzazione al coinvolgimento di Soggetti esterni

Soggetti Delegati

Il Soggetto Attuatore deve svolgere direttamente le attività del Piano, fatte salve eventuali deleghe, preventivamente approvate dal Comitato paritetico di Pilotaggio o autorizzate in corso d'opera da FONDIMPRESA, a soggetti terzi (con esclusione delle persone fisiche).

La delega può essere concessa esclusivamente per attività che richiedano l'apporto di competenze specialistiche delle quali il Soggetto Attuatore non è in possesso. Il Soggetto delegato deve quindi avere una specifica qualificazione nelle attività da gestire ed operare alle condizioni di mercato, formalmente disciplinate nel rapporto contrattuale instaurato con il Soggetto Attuatore.

Per l'affidamento delle deleghe occorre effettuare e documentare la verifica della congruità dei corrispettivi alle normali condizioni di mercato, con le procedure indicate nel successivo paragrafo 3.2.1 per l'acquisizione di forniture e di servizi.

Non rientra tra le deleghe l'affidamento a terzi di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti il Piano. Inoltre, non vi è delega nelle seguenti situazioni, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese a costi reali:

- affidamento di attività a soggetto Partner,

a cui sono equiparati:

- 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 rientrano nella nozione di delega gli incarichi professionali a persone fisiche, a titolari di ditte individuali che svolgono personalmente la prestazione e a titolare di studio associato, costituito in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939, che svolge l'incarico personalmente.

In ogni caso, a preventivo e a consuntivo, le eventuali deleghe non possono superare il limite massimo del 30% del costo complessivo del Piano formativo, al netto delle voci E1 ed E2.

In nessun caso sono ammesse deleghe inerenti le attività di coordinamento e gestione del Piano formativo. Sono quindi escluse dalla possibilità di delega le voci di spesa D.1 e D.2 del Piano dei Conti. I relativi costi non sono riconosciuti in sede di approvazione del rendiconto.

Nell'ambito dello stesso Piano formativo, ciascun soggetto delegato non può ricevere deleghe per un importo complessivo superiore a euro 180.000,00 (centottantamila).

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.

Dei risultati raggiunti con tali attività delegate deve essere fornito un sintetico resoconto nelle schede che riportano trimestralmente i dati sintetici di attuazione (modelli allegati 5 e 6)

Di norma, la delega alla gestione di attività del Piano deve essere prevista dal Soggetto Attuatore nel Piano e/o nella progettazione e, *per essere autorizzata*, deve essere sempre inserita nella progettazione del periodo nel quale si prevede la sua attivazione, utilizzando la sezione "deleghe" del sistema informatico.

La richiesta in corso d'opera di ricorso a soggetti terzi (diversi dalle persone fisiche) per lo svolgimento di quote di attività del Piano *assume quindi carattere straordinario*, a meno che non si tratti di fornitori abituali del Soggetto Attuatore.

La procedura da seguire in caso di richiesta di delega in fase di attuazione è la seguente:

- 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 della documentazione sottoscritta, completa delle informazioni e degli allegati di seguito indicati:

- Attività da delegare.
- Motivazione della delega (con indicazione delle competenze specialistiche che il Soggetto Attuatore non possiede e deve acquisire).
- 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 e attestazione della sua congruità rispetto ai valori di mercato.

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

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

In caso di delega di attività in corso d'opera a propri *fornitori abituali*, il Soggetto Attuatore deve comunque provvedere ad una notifica preventiva a FONDIMPRESA della delega stessa tramite l'applicazione informatica, con tempestiva trasmissione per posta elettronica certificata della versione sottoscritta (con le modalità di cui al paragrafo 2.1.2), corredata dalla documentazione comprovante l'abitudine del rapporto con i suddetti fornitori e l'applicazione di condizioni contrattuali in linea con quelle normalmente praticate dagli stessi fornitori.

Non sono ammesse al finanziamento le spese relative a deleghe non inserite nel sistema informatico (anche se previste nel Piano), non comprese nella progettazione di periodo approvata dal Comitato paritetico di Pilotaggio o non autorizzate in corso d'opera da FONDIMPRESA, così come le spese per deleghe eccedenti gli importi approvati/autorizzati, salvo che non si tratti di meri rimborsi spese non quantificabili all'atto della delega.

Soggetti Partner

Il Soggetto Attuatore può affidare, previa approvazione del Comitato paritetico di Pilotaggio o autorizzazione in corso d'opera da parte di FONDIMPRESA, la realizzazione di una parte delle attività ai Soggetti indicati come Partner, allo scopo di accrescere il livello di condivisione dell'iniziativa sul territorio favorendo il coinvolgimento di altri soggetti esterni qualificati, pubblici o privati.

In caso di Associazioni, Fondazioni e Consorzi gli incarichi conferiti ai rispettivi associati, ai soggetti facenti parte della Fondazione e ai consorziati che non hanno aderito inizialmente come soggetti proponenti del Piano, sono considerati affidamenti di attività a Partner.

L'importo degli affidamenti a soggetti delegati e ad organismi partner, a preventivo e a consuntivo, non può superare il 40% del costo complessivo del Piano approvato, al netto delle voci E1 ed E2.

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

Di norma, l'affidamento ad un Soggetto Partner esterno al Soggetto Attuatore di attività del Piano deve essere previsto nel Piano e/o nella progettazione, e, *per essere autorizzato*, deve essere sempre inserito nella progettazione di periodo nella quale si prevede la sua attivazione, utilizzando la sezione "Partenariati" del sistema informatico.

La richiesta in corso d'opera di ricorso a Partner esterni (con esclusione delle persone fisiche) per lo svolgimento di quote di attività del Piano assume quindi carattere straordinario, a meno che non si tratti di fornitori abituali del Soggetto Attuatore.

Per l'eventuale richiesta di affidamento in fase di attuazione va comunque seguita la stessa procedura prevista per la delega a terzi, descritta nel paragrafo precedente.

Non sono ammesse al finanziamento le spese relative ad affidamenti a Partner non inserite nel sistema informatico (anche se previste nel Piano), non comprese nella progettazione approvata dal Comitato paritetico di Pilotaggio o non autorizzate in corso d'opera da FONDIMPRESA, così come le spese per affidamenti a Partner eccedenti gli importi approvati/autorizzati salvo che non si tratti di meri rimborsi spese non quantificabili all'atto dell'affidamento.

2.2.7 Variazioni

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

Variazioni sottoposte ad autorizzazione da parte di FONDIMPRESA

Le variazioni che comportino:

- inserimento di ulteriori azioni formative non previste nella progettazione; riduzione o aumento della durata di una o più azioni formative in misura superiore al 50% delle ore previste; modifica rilevante della scheda di progettazione di una o più azioni formative, per quanto attiene le finalità e/o gli obiettivi (aree tematiche o ambiti di competenze in gran parte, o totalmente, diversi da quelli programmati);
- spostamenti tra macrovoci superiori al 30% del preventivo finanziario approvato, fermo restando l'obbligo di rispettare i limiti previsti dall'art. 7 dell'Avviso e dalle Linee Guida;
- riduzione dell'utilizzo del finanziamento concesso da FONDIMPRESA oltre il 30% dell'importo approvato,

devono essere sottoposte alla preventiva approvazione del Comitato Paritetico di Pilotaggio e per esse deve essere richiesta autorizzazione a FONDIMPRESA, effettuando la rimodulazione tramite l'apposita sezione dell'applicazione informatica dedicata e presentando tempestivamente a FONDIMPRESA la seguente documentazione con le modalità previste nel precedente paragrafo 2.1.2:

- Verbale di approvazione del Comitato Paritetico di Pilotaggio.
- Relazione tecnica esplicativa.
- Formulario della progettazione aggiornato con riferimento alla modifica, stampato dal sistema informatico e sottoscritto dal Referente del Piano.
- Eventuale aggiornamento del preventivo finanziario.

Analoga procedura 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 entro sette giorni di calendario dalla data di ricevimento della documentazione completa.

Variazioni dei partecipanti in mobilità

Eventuali aggiornamenti all'elenco nominativo dei lavoratori posti in mobilità, allegato all'accordo di condivisione del Piano, devono essere approvate dal Comitato Paritetico di Pilotaggio. Sono comunque consentiti, solo nel caso in cui siano rispettate le condizioni di partecipazione previste dall'Avviso n. 2/2010 e dai suoi allegati, con particolare riferimento alla provenienza dei lavoratori posti in mobilità da aziende aderenti a FONDIMPRESA e alla destinazione dei partecipanti posti in mobilità prima del 2010 alla assunzione presso imprese iscritte a FONDIMPRESA nel 2010.

2.2.8 Monitoraggio Fisico, Procedurale e Finanziario del Piano Formativo

FONDIMPRESA ha previsto la realizzazione del monitoraggio delle attività del Piano, 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;
- partecipanti alle singole azioni formative;
- ore di durata delle azioni e presenze dei partecipanti in mobilità;
- imprese aderenti a FONDIMPRESA cui appartenevano i partecipanti alla formazione;
- attività preparatorie e di accompagnamento e attività non formative;
- spese effettivamente sostenute per le macrovoci del piano dei conti.

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

L'attività di monitoraggio fisico procedurale in "itinerare" ed "ex post" viene effettuata utilizzando ed elaborando:

- 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 di provenienza, registro azioni, etc.).

A tal fine i Soggetti Attuatori devono tassativamente rispettare le modalità e la tempistica di trasmissione delle informazioni indicate nelle 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 che, sulla base dei dati di monitoraggio presenti sulla applicazione informatica dedicata, non risulteranno essere state regolarmente avviate e concluse.

Resta ferma la facoltà per FONDIMPRESA 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).

Entro la data di chiusura delle attività del Piano il Soggetto Attuatore deve notificare a FONDIMPRESA l'apposita dichiarazione di fine attività, tramite l'applicazione informatica dedicata.

I dati previsionali "ex ante" per il monitoraggio finanziario sono costituiti dal preventivo di spesa inserito nel Piano finanziato.

Ai fini del monitoraggio finanziario "in itinerare" il Soggetto Attuatore deve inviare una certificazione semestrale (semestri solari) delle spese sostenute, ripartite per macrovoci del piano dei conti, secondo il modello *Allegato n. 7*.

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

- entro il 15 luglio per le spese sostenute nel primo semestre solare dell'anno in corso;
- entro il 15 gennaio per le spese sostenute nel secondo semestre solare dell'anno precedente.

Il monitoraggio finanziario "ex post" è basato sulla rendicontazione finale delle spese sostenute per il Piano, che il Soggetto Attuatore deve presentare entro e non oltre tre mesi dalla conclusione delle attività del Piano (comunque entro 13 mesi dalla data di ricevimento delle

comunicazione del finanziamento), nel rispetto dei termini previsti dal Piano stesso e dall'Avviso n. 2/2010 (cfr. successivo capitolo 4).

2.2.9 Erogazione dell'acconto

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

In caso di sussistenza delle condizioni previste da FONDIMPRESA, l'acconto può essere erogato fino a un massimo del 30% dell'importo del finanziamento concesso, entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione completa di rendicontazione intermedia indicata nel successivo paragrafo 4.1.1.

Il Soggetto Attuatore che richiede l'acconto deve aver provveduto alla chiusura, sul sistema informatico 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.

2.3 LE PRINCIPALI COMUNICAZIONI TRA IL SOGGETTO ATTUATORE E FONDIMPRESA.

In relazione alle 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 evidenziati nel successivo capitolo 4.

Resta fermo quanto già indicato nel paragrafo 2.1.2 in merito allo snellimento ed alla semplificazione delle modalità di comunicazione tra il Soggetto Attuatore e FONDIMPRESA.

Pertanto, nella fase di gestione, monitoraggio e rendicontazione del Piano approvato, i Soggetti Attuatori devono inviare tutte le comunicazioni a FONDIMPRESA esclusivamente tramite la propria casella di posta elettronica certificata con trasmissione all'indirizzo di posta certificata comunicato da FONDIMPRESA.

I Soggetti Attuatori devono trasmettere *esclusivamente su supporto informatico*, tramite posta elettronica certificata con le modalità prima indicate, tutta la documentazione prevista dalle Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo, ad eccezione della documentazione amministrativa (paragrafo 2.1.2 delle Linee Guida) e delle polizze fideiussorie a garanzia dell'anticipo e dell'acconto, che devono essere invece prodotte in originale cartaceo con le sottoscrizioni richieste.

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.*

COMUNICAZIONE		DA	A	TERMINE	ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE	MODALITA' DI TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
1	<i>Comunicazione dell'esito della valutazione e del finanziamento</i>	FONDIMPRESA	Soggetto Proponente	In esito alla verifica di ammissibilità e conformità del Piano	Codici di accesso alla applicazione informatica dedicata al Piano	Publicazione sul sito Posta elettronica certificata (par. 2.1.2)	Direttore Generale
2	<i>Documentazione per l'assegnazione del finanziamento ed il perfezionamento del rapporto con FONDIMPRESA</i>	Soggetto Proponente	FONDIMPRESA	Entro 45 giorni dal ricevimento della comunicazione di assegnazione del finanziamento (a pena di decadenza dal finanziamento)	Documentazione amministrativa e di Piano (paragrafo 2.1.2)	Posta elettronica certificata (documentazione di Piano) Posta o corriere (documenti amministrativi e polizze)	Legale rappresentante Soggetto Proponente
3	<i>Inizio lavori Comitato Paritetico di Pilotaggio e approvazione della prima progettazione di periodo</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Prima dell'avvio delle attività formative del Piano	Verbale del Comitato con allegati (cfr. successivo punto 7)	Applicazione informatica dedicata (sezione progettazioni) Posta elettronica certificata (par. 2.1.3)	Referente del Piano
4	<i>Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione di finanziamento*	Progettazione iniziale (cfr. successivo punto 7)	Applicazione informatica dedicata (sezione progettazioni) Posta elettronica certificata (par. 2.1.2)	Referente del Piano

* non si computano i giorni compresi nel periodo dal 21 luglio al 10 settembre. La dichiarazione va inviata 7 giorni prima dell'avvio della formazione.

COMUNICAZIONE		DA	A	TERMINE	ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE	MODALITA' DI TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
5	<i>Richiesta erogazione anticipo fino al 50% dell'importo del finanziamento</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro 90 giorni dal ricevimento della comunicazione di finanziamento	Fideiussione bancaria o assicurativa Nota/e di addebito fuori campo applicazione IVA	Posta o corriere (polizza fideiussoria)	Legale rappresentante Soggetto Attuatore
6	<i>Erogazione dell'anticipo fino al 50% dell'importo del finanziamento</i>	FONDIMPRESA	Soggetto Attuatore	Entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione completa sub 5 e dopo avvio attività (paragrafi 2.1.5 e 2.2.2)		Posta elettronica certificata (par. 2.1.2) <i>Bonifico bancario (pagamento)</i> ←	Direttore Generale o Presidente e Vicepresidente (firma bonifico)
7	<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 di riferimento	Verbale del Comitato Paritetico di Pilotaggio con la progettazione validata e i documenti ad essa allegati	Applicazione informatica dedicata (sezione progettazioni) Posta elettronica certificata (par. 2.1.2)	Referente del Piano
8	<i>Avvio azioni formative del Piano</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro il giorno di avvio dell'azione formativa	Elenco allievi in mobilità associati alle imprese aderenti cui appartenevano, calendario delle lezioni	Applicazione informatica dedicata	Referente del Piano

COMUNICAZIONE		DA	A	TERMINE	ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE	MODALITA' DI TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
9	<i>Conclusione azioni formative</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro 15 giorni dalla conclusione dell'azione formativa	Schede anagrafiche partecipanti in mobilità, dati registro presenze. Completamento anagrafiche aziende cui appartenevano i partecipanti.	Applicazione informatica dedicata	Referente del Piano
10	<i>Gestione attività non formative</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro 30 giorni dalla conclusione di ciascun trimestre solare di attuazione del Piano (a partire dal secondo)	Dati sintetici di attuazione	Posta elettronica certificata (par. 2.1.2)	Referente del Piano
11	<i>Gestione attività preparatorie e di accompagnamento</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro 30 giorni dalla conclusione di ciascun trimestre solare di attuazione del Piano (a partire dal secondo)	Dati sintetici di attuazione	Posta elettronica certificata (par. 2.1.2)	Referente del Piano
12	<i>Richiesta autorizzazione delega o partenariato in corso d'opera</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Almeno 15 giorni prima dell'avvio dell'attività da delegare o affidare	Curriculum soggetto da delegare o partner	Applicazione informatica dedicata (sezione deleghe o sezione partenariati) Posta elettronica certificata con allegati elettronici (par. 2.1.2)	Referente del Piano

COMUNICAZIONE		DA	A	TERMINE	ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE	MODALITA' DI TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
13	<i>Autorizzazione/diniego delega o partenariato in corso d'opera</i>	FONDIMPRESA	Soggetto Attuatore	Entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta completa		Posta elettronica certificata (par. 2.1.2)	Direttore Generale o suo delegato
14	<i>Variazioni al Piano e alla progettazione da sottoporre ad approvazione preventiva di FONDIMPRESA</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Almeno 15 giorni prima della data di avvio delle attività che si intendono modificare	Relazione tecnica esplicativa e Allegati Punti Formulario e/o preventivo finanziario aggiornati Verbale di approvazione del Comitato Paritetico di Pilotaggio	Applicazione informatica dedicata (sezione rimodulazioni) Posta elettronica certificata (par. 2.1.2)	Referente del Piano
15	<i>Dichiarazione spese sostenute (semestri solari)</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro il 15.07 (primo semestre anno solare) Entro il 15.01 (secondo semestre solare)		Posta elettronica certificata (par. 2.1.2)	Legale rappresentante Soggetto Attuatore
16	<i>Richiesta acconto fino ad un massimo del 30% del contributo approvato</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Al raggiungimento del 90% delle spese effettive sull'importo dell'anticipo iniziale	Relazione su stato di avanzamento attività Autocertificazione spese sostenute Fideiussione bancaria o assicurativa Nota/e di addebito fuori campo applicazione IVA Preventivo finanziario del Piano aggiornato Estremi dei documenti di spesa	Posta elettronica certificata (par. 2.1.2) Posta o corriere (polizze fideiussorie) Applicazione informatica dedicata (link voci di spesa - rendicontazione)	Legale/i rappresentante/i Soggetto Attuatore

COMUNICAZIONE		DA	A	TERMINE	ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE	MODALITA' DI TRASMISSIONE	FIRMATARIO/I
17	<i>Erogazione acconto fino al 30% del contributo approvato</i>	FONDIMPRESA	Soggetto Attuatore	Entro 30 giorni ricezione documentazione completa (punto 22)		Posta elettronica certificata (par. 2.1.2) <i>Bonifico bancario (pagamento)</i> ←	Direttore Generale o <i>Presidente e Vicepresidente (firma bonifico)</i>
18	<i>Chiusura delle attività del Piano</i>	Soggetto Attuatore	FONDIMPRESA	Entro il termine di completamento delle attività previste nel Piano finanziato		Applicazione informatica dedicata	Referente del Piano

3. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL PIANO FORMATIVO

3.1 CONDIZIONI GENERALI

Il Soggetto Attuatore deve istituire un adeguato sistema di amministrazione delle attività del Piano, idoneo ad assicurare il rispetto dei principi e degli adempimenti richiesti dalle vigenti norme in materia contabile e fiscale e da FONDIMPRESA in queste Linee Guida, nelle "Condizioni generali per il finanziamento", nell'Avviso n. 2/2010 e negli altri suoi allegati.

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

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

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

Il Soggetto Attuatore deve attivare un conto corrente dedicato esclusivamente alla gestione delle movimentazioni finanziarie del Piano, che può essere unico per tutti i Piani finanziati nell'ambito degli avvisi di FONDIMPRESA.

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

Sono ammissibili al finanziamento da parte di FONDIMPRESA i costi sostenuti dal Soggetto Attuatore per la realizzazione del Piano formativo che risultino:

- pertinenti ed imputabili ad attività ed azioni previste nel Piano finanziato, sia per quanto riguarda l'inerenza che la localizzazione delle operazioni svolte;
- effettivamente sostenuti, corrispondenti a pagamenti effettivamente eseguiti prima della rendicontazione per costi reali direttamente imputabili all'intervento finanziato e costi indiretti (imputabili pro-rata con metodo equo e debitamente giustificato, o forfettariamente previa opzione per tale regime nel preventivo finanziario del Piano);
- riferibili ad attività del Piano temporalmente allocate nel periodo di validità dell'intervento, indicato nell'Avviso e specificato in questo capitolo delle Linee Guida;
- comprovabili, documentati da fatture quietanzate o da documenti aventi forza probatoria equivalente;
- legittimi, conformi alle previsioni dei documenti contrattuali ed alle norme contabili e fiscali in vigore;
- contabilizzati, con registrazioni conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili ed alle prescrizioni fornite con queste Linee Guida;
- contenuti nei limiti autorizzati nell'Avviso ed in queste Linee Guida, per natura e/o per importo.

Trattandosi di formazione a vantaggio di persone in cerca di nuova occupazione, il finanziamento erogato da FONDIMPRESA per la realizzazione del Piano formativo copre il 100% del costo del Piano, nel rispetto dei massimali previsti dall'Avviso n. 2/2010.

Nel Piano finanziato nell'ambito dell'Avviso n. 2/2010 non ricorrono i costi per retribuzione, oneri e viaggi e trasferte dei dipendenti nelle ore di formazione (macrovoce B) e pertanto tali tipologie di costo non sono ammissibili e non devono essere rendicontate.

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

nel Piano finanziato. L'esclusione da incarichi retribuiti nei piani formativi si estende anche ai rappresentanti delle organizzazioni dei Soci, in particolare:

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

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

TIPOLOGIA DI COSTO (macrovoci)	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 certificazione delle competenze) nel termine previsto dal Piano finanziato, e comunque entro e non oltre 10 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA.
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 10 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA.
D – Gestione del Piano	Dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione al finanziamento fino alla conclusione del Piano, nel termine previsto, e comunque entro 10 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 nelle Condizioni generali per il finanziamento e nel capitolo 4 di queste Linee Guida (13 mesi dalla ricezione della comunicazione di approvazione del Piano).
E – Lavoratori in mobilità	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione, secondo le modalità condivise tra le parti sociali, nel termine previsto nel Piano finanziato, e comunque entro e non oltre 10 mesi dal ricevimento della comunicazione di approvazione del Piano da parte di FONDIMPRESA.

Tutti i costi oggetto della rendicontazione finale devono essere stati finanziariamente sostenuti (integralmente pagati) prima della scadenza del termine per la sua presentazione fissato nelle

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.

Condizioni generali per il finanziamento ed in queste Linee Guida, fatti salvi gli oneri a pagamento differito in base alle vigenti normative.

Il costo delle attività della macrovoce C non può superare il 15% del costo complessivo del Piano formativo, al netto delle voci E1 ed E2.

Il costo delle attività della macrovoce D non può superare il 10% del valore complessivo del Piano formativo, al netto delle voci E1 ed E2.

Fermo restando il rispetto del predetto massimale del 10% per la macrovoce D, i costi indiretti della voce D2 possono essere imputati su base forfettaria fino ad un massimo del 20% delle spese dirette al netto delle spese per i lavoratori in mobilità (somma delle voci A, C, D1).

Possono avvalersi di tale regime forfettario solo i Soggetti Attuatori che hanno effettuato tale opzione nel preventivo finanziario del Piano approvato.

L'importo massimo del rimborso spese per ciascun lavoratore in mobilità partecipante alla formazione (voce E1 del piano dei conti) è pari a 1,5 euro, al lordo degli oneri a carico del lavoratore, in ragione di ogni ora di effettiva frequenza dell'azione formativa, per un massimo di 400 ore e di 600,00 euro per ciascuna persona in mobilità.

Tale importo, commisurato alla effettiva frequenza, va erogato con modalità condivise tra le parti, anche a conclusione di ciascuna azione formativa, e viene riconosciuto da Fondimpresa, insieme con gli oneri a carico dell'azienda, solo per i lavoratori in mobilità che hanno frequentato almeno l'80% delle ore del corso a cui partecipano, salvo i casi di documentata forza maggiore o di assenza in funzione dell'applicazione di normative nazionali in materia di congedi parentali o maternità.

Il costo massimo per ora di corso del Piano, al netto dei rimborsi spese ai partecipanti, calcolato dividendo il costo totale del Piano, diminuito delle spese delle voci E1 ed E2, per la somma delle ore delle azioni formative *valide* del Piano, non può superare il limite massimo di 165,00 (centosessantacinque) euro, sia a preventivo che a consuntivo.

Qualora la percentuale di ore di formazione effettuate con modalità di erogazione in affiancamento e *training on the job* sia superiore al 15% del totale delle ore di corso del Piano, il predetto parametro massimo viene elevato a 175,00 (centosettantacinque) euro per ora di corso svolta. Le predette modalità di formazione possono realizzarsi sia in effettiva situazione di lavoro che in contesti che la riproducono, mediante idonee attrezzature e strumenti.

Eventuali deleghe, preventivamente autorizzate, non possono superare il limite massimo del 30% della somma degli importi delle macrovoci A+C+D, a preventivo e a consuntivo. L'importo degli affidamenti a soggetti delegati e ad organismi partner, operanti secondo le condizioni previste nel precedente paragrafo 2.2.6, non può superare il 40% della somma degli importi delle macrovoci A+C+D, a preventivo e a consuntivo.

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

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

Nel solo caso in cui il partecipante in mobilità abbia interrotto la frequenza del corso perché è stato assunto e il Soggetto Attuatore fornisca a FONDIMPRESA adeguata documentazione di questa circostanza, il predetto partecipante viene utilmente conteggiato ai fini della validità dell'azione.

Non si considera valida ai fini del raggiungimento dei suddetti numeri minimi, e del conseguente riconoscimento delle spese dell'azione formativa, la partecipazione di lavoratori in mobilità le cui aziende di appartenenza non siano aderenti a FONDIMPRESA. Il costo sostenuto per i predetti lavoratori nell'ambito di azioni valide viene comunque decurtato dal

finanziamento in proporzione al loro numero sul totale dei partecipanti rapportato al costo medio ora partecipante del Piano.

Non sono altresì riconosciute da FONDIMPRESA, nell'ambito di azioni valide, le spese per:

- ore di corso eccedenti il massimale di 400 ore per azione formativa e per lavoratore in mobilità. In tali casi, va effettuata una decurtazione nella misura corrispondente al prodotto tra il numero di ore eccedenti il massimale di 400 e il costo medio per ora corso del Piano;
- lavoratori in mobilità eccedenti i 20 partecipanti per azione formativa. In tale evenienza, va effettuata una decurtazione nella misura corrispondente al costo medio per ora corso del Piano moltiplicato per le ore di durata dell'azione e per la percentuale di lavoratori eccedenti rispetto al numero massimo di 20.

L'eventuale partecipazione al Piano *anche di lavoratori in regime di sospensione del rapporto di lavoro in imprese aderenti* (cig, contratti di solidarietà) deve avvenire nel rispetto delle condizioni stabilite nell'Avviso, ed è subordinata all'avvenuta autorizzazione di FONDIMPRESA sul relativo Piano presentato sul "conto formazione" dell'azienda di appartenenza.

La spesa relativa alle ore di formazione svolte da tali lavoratori in sospensione nell'ambito di azioni del Piano finanziato sull'Avviso 2/2010 deve essere detratta dal costo totale rendicontato per il Piano, in proporzione alle ore di formazione svolte dai predetti lavoratori.

A tal fine, le spese rendicontate devono essere ridotte nella misura corrispondente al prodotto tra le ore svolte dai lavoratori in sospensione del rapporto di lavoro e il costo medio per ora partecipante del Piano (costo totale del Piano a consuntivo diviso per la somma delle ore di frequenza di tutti i partecipanti).

3.2 DESCRIZIONE E GESTIONE DEL PIANO DEI CONTI

Le voci di spesa relative alla realizzazione del Piano comprendono:

Costi diretti, che sono direttamente connessi e imputabili direttamente, in maniera adeguatamente documentata, ad attività del Piano. Tali costi possono essere direttamente connessi ad uno o più interventi realizzati dallo stesso Soggetto.

Nel caso di connessione non esclusiva e/o parziale, il Soggetto Attuatore deve dare dimostrazione della imputabilità al Piano, anche se in quota parte, attraverso criteri equi e documentati. Nell'ambito delle spese ammesse a finanziamento i costi diretti devono essere imputati nelle voci A, C, D1, E1, E2.

Costi indiretti, riferibili al Piano, ma che non sono o non possono essere direttamente connessi alle attività, in quanto collegati alle attività generali dell'organismo che attua l'operazione. Si tratta di costi per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad una specifica attività del Piano. Tali costi possono quindi essere imputati al Piano attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile, oppure su base forfettaria nella misura ed alle condizioni previste dall'art. 7 dell'Avviso n. 2/2010 e in queste Linee Guida, come appresso specificato per la voce D2.

Le voci di spesa che compongono il preventivo finanziario, riportato nella sezione 6 del Formulario di presentazione del Piano formativo, ed il rendiconto finale richiamato in queste Linee Guida, sono articolate nel Piano dei Conti di seguito dettagliato.

A. EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

A.1 Docenza

Docenza, codocenza o intervento (lezioni, didattica guidata, esercitazioni, prove intermedie e finali, etc.) nelle attività di aula, seminariali, di *action learning*, *FAD*, affiancamento, *training on the job*, *coaching*.

A.2 Tutoraggio

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

A.3 Coordinamento didattico

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

A.4 Aule ed attrezzature didattiche

Aule, laboratori, centri che riproducono le condizioni produttive, attrezzature e strumenti nel solo periodo di diretto utilizzo per le attività didattiche previste nel Piano.

A.5 Materiali didattici

Materiali e sussidi didattici utilizzati, in forma singola o collettiva, nelle attività di formazione (aula, seminari, *action learning*, *FAD*, affiancamento, *training on the job*, *coaching*).

A.6 Materiali di consumo

Materiale di consumo in dotazione individuale ai partecipanti ed al personale impegnato nella formazione (cancelleria, stampati, etc.), materiale per il funzionamento delle attrezzature e degli strumenti; materiali e consumi per collegamenti telematici e/o direttamente collegati con le attività di formazione.

A.7 Certificazioni delle competenze

Personale impegnato nell'attività e supporti utilizzati.

A.8 Viaggi e trasferte

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

A.9 Altro

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

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

C.1 ATTIVITA' PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO

Personale impegnato nelle seguenti tipologie di attività:

C.1.1 Analisi della domanda

C.1.2 Diagnosi e rilevazione dei fabbisogni di competenze

C.1.3. Definizione dei programmi di formazione per i lavoratori in mobilità

C.1.4 (non previsto nell'Avviso 2/2010)

C.1.5 (non previsto nell'Avviso 2/2010)

C.1.6. Attività di accompagnamento alla formazione

C.1.7 Viaggi e trasferte

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

C.1.8 Altro (non previsto nell'Avviso 2/2010)

C.2 ATTIVITA' NON FORMATIVE

C.2.1 Progettazione delle attività del Piano

Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività di progettazione, con particolare riferimento a: progettazione per competenze dei percorsi formativi, delle azioni, dei moduli e delle unità didattiche; elaborazione di materiali didattici e dispense.

C.2.2. (non previsto nell'Avviso 2/2010)

C.2.3. Orientamento, valutazione e bilancio delle competenze dei partecipanti

Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività, con particolare riferimento alle iniziative di motivazione e orientamento, ai colloqui individuali, alle sessioni di valutazione e di bilancio delle competenze in ingresso.

C.2.4. Monitoraggio e valutazione

Personale, materiali, forniture e servizi direttamente connessi alle attività di monitoraggio e di valutazione, ivi compresi il gettone di presenza per le riunioni del Comitato paritetico di

Pilotaggio del Piano formativo, ammissibile a rendiconto nella misura massima di euro 50,00 per ciascun componente, per ogni seduta alla quale è presente.

Nel caso in cui il componente del Comitato sia dipendente dell'organizzazione che lo ha nominato, non si può dare luogo all'erogazione del gettone di presenza. All'ente di appartenenza possono essere rimborsati 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.

C.2.5. (non previsto nell'Avviso 2/2010)

C.2.6. (non previsto nell'Avviso 2/2010)

C.2.7. Viaggi e trasferte

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

C.2.8. (non previsto nell'Avviso 2/2010)

D. GESTIONE DEL PIANO

D.1 Costi diretti di gestione del Piano

Coordinamento generale del Piano, a cura del Referente del Piano ed altri soggetti che svolgono funzioni trasversali legate a diverse aree di competenza inerenti il Piano, quali quelle, ad esempio, di coordinamento di linee di attività, delle risorse umane, economiche, organizzative, informative, di gestione amministrativa e di rendicontazione complessa.

Viaggi, vitto e alloggio del personale impegnato nel coordinamento generale.

Personale direttamente impegnato nella gestione amministrativa del Piano.

Sono compresi in questa voce anche:

- le spese per le polizze fideiussorie relative all'anticipo iniziale e all'acconto erogati da FONDIMPRESA in favore dei Soggetti Attuatori, da redigersi conformemente agli schemi allegati 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 ma prima della presentazione della domanda di finanziamento;
- le spese di tenuta del conto corrente dedicato alle operazioni del Piano formativo;
- le spese per l'apertura della casella *pec* per la gestione della corrispondenza del Piano;
- il costo della certificazione del revisore dei conti sul rendiconto finale (cfr. paragrafo 4.1.2).

D.2 Costi indiretti di gestione del Piano

Spese generali, spese amministrative e spese di funzionamento del Soggetto Attuatore indirettamente connesse al Piano (ad esempio, contabilità generale civilistica e fiscale, servizi ausiliari, forniture per ufficio, locazioni impianti, utenze), imputabili pro quota con metodo equo e proporzionale ovvero forfettariamente (se richiesto nel preventivo finanziario del Piano) nel limite del 20% delle spese dirette, al netto delle spese per i lavoratori in mobilità (D2 = max 20% somma A+C+D1).

E. LAVORATORI IN MOBILITÀ

E.1 Rimborso spese lavoratori in mobilità

Rimborso spese, di tipo forfettario, effettivamente liquidato dal Soggetto Attuatore del Piano ai lavoratori in mobilità partecipanti alle azioni formative, nel rispetto delle condizioni previste dall'Avviso n. 2/2010 e dai suoi allegati.

Deve essere erogato secondo modalità definite tra le parti sociali che hanno condiviso il Piano o nell'ambito del Comitato paritetico di Pilotaggio, risultanti dalle intese che devono essere

trasmesse dal Soggetto Attuatore a FONDIMPRESA con il Piano, con le progettazioni di periodo o con la rendicontazione.

L'importo massimo del rimborso spese ammissibile per ciascun lavoratore in mobilità partecipante alla formazione, in ragione di ogni ora di effettiva frequenza dell'azione formativa è pari a 1,5 euro, al lordo degli oneri a carico del lavoratore, per un massimo di 600,00 euro a persona nel Piano.

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

La verifica della sussistenza delle predette condizioni e dell'avvenuto pagamento dei rimborsi spese ai partecipanti deve essere eseguita da un revisore dei conti o da un società di revisione e deve essere attestata nella dichiarazione allegata al Rendiconto finale (*Allegato n. 10.1*).

E.2 Altre spese per lavoratori in mobilità

La voce comprende esclusivamente il rimborso spese per la copertura assicurativa obbligatoria dei lavoratori in mobilità durante la formazione, come richiesta dalla normativa vigente.

3.2.1. Criteri generali per la determinazione e la documentazione delle spese

Personale

Personale interno

La spesa relativa all'attività del personale interno dipendente del Soggetto Attuatore deve essere finalizzata alla gestione delle diverse attività del Piano. Il profilo dei dipendenti e la durata dell'impegno, debitamente documentata, deve essere coerente con la tipologia di prestazione svolta. Il costo indicato in rendicontazione deve trovare riscontro con le registrazioni nel libro unico e con i documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali. Ai fini della contabilizzazione della spesa, deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione fissa, che va rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del Piano.

Come evidenziato dalla risoluzione n. 41/E/02 dell'Agenzia delle Entrate, tale costo deve essere determinato tenendo conto del costo giornaliero del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui *fissi* corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto e dalla quota Irap ad esso riferita.

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

Personale esterno

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

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

La tariffa deve essere altresì conforme a quella normalmente applicata dal Soggetto Attuatore per analoghe prestazioni ed in linea con le condizioni di mercato.

Viaggi, vitto e alloggio

Queste spese, quando direttamente connesse allo svolgimento delle attività da parte del personale interno o esterno al Soggetto Attuatore, possono essere ammesse solo se

autorizzate ed adeguatamente documentate e comunque in misura non superiore alla regolamentazione contenuta nei contratti di lavoro nazionali o aziendali (per i dipendenti).

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

Ai rimborsi spese dei lavoratori in mobilità partecipanti alla formazione si applicano invece le condizioni di ammissibilità previste per la voce E1.

Fornitura di attrezzature, di materiali e di servizi

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

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

Per forniture di valore superiore a 20.000,00 euro devono essere acquisiti e confrontati almeno tre preventivi. Non sono ammessi al rimborso gli oneri amministrativi e bancari collegati ai contratti di *leasing* o di locazione.

Ammortamento di immobili ed attrezzature

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

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

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

Documentazione delle spese

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

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

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

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

Sui titoli di spesa originali deve essere altresì riportato, con inchiostro indelebile, l'importo totale o parziale imputato al Piano formativo finanziato.

4. LA RENDICONTAZIONE

4.1 LE FASI DI RENDICONTAZIONE PREVISTE

4.1.1 Rendicontazione intermedia

Nel rispetto di quanto previsto dalle Condizioni generali per il finanziamento, al raggiungimento di un importo complessivo di spese ammissibili, effettivamente sostenute pari almeno al 90% del valore dell'anticipo iniziale, il Soggetto Attuatore può richiedere a FONDIMPRESA l'erogazione di un acconto fino al 30% dell'importo del finanziamento assegnato, presentando *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;
- o prospetto di "Rendiconto Intermedio" per macrovoci di spesa, generato con l'inserimento degli estremi dei documenti giustificativi delle spese sostenute nella sezione "rendiconto intermedio" dell'applicazione informatica dedicata. Il prospetto stampato dal sistema informatico, debitamente sottoscritto, deve essere accompagnato dalla 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*;
- o preventivo finanziario riferito all'intero Piano approvato (sezione 6 del Formulario di presentazione del Piano formativo), aggiornato alla data di presentazione del suddetto stato di avanzamento.

Il preventivo del Piano deve essere aggiornato sulla base di previsioni attendibili, formulate in relazione all'effettivo stato di attuazione delle attività e delle spese previste e alla pianificazione delle spese per gli ulteriori interventi realizzabili nel residuo lasso di tempo disponibile fino alla data di conclusione del Piano. Il totale delle spese 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 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;
- 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 tutte le progettazioni il cui periodo di attuazione si è concluso da più di 15 giorni, e comunque almeno di 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, e trasmessi a FONDIMPRESA insieme con gli altri documenti sopra indicati con le modalità indicate nel precedente paragrafo 2.1.2 (le polizze fideiussorie devono pervenire al Fondo in originale cartaceo).

FONDIMPRESA provvede alla erogazione dell'acconto, nella misura del 30% dell'importo risultante dalla somma delle macrovoci A, C, D, E, del preventivo aggiornato, e fino a un massimo del 30% 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 spese almeno pari al 90% 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 cui appartenevano, dati sulle azioni, dichiarazioni periodiche, etc.);
- presenza di tutte le autorizzazioni necessarie nella fase di avvio e di gestione delle attività rendicontate.

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.

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 13 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di finanziamento del Piano da parte di FONDIMPRESA.

Il rendiconto finale, *da predisporre esclusivamente sui modelli Allegati 9, 10.1, 10.2 disponibili sul sito di FONDIMPRESA*, deve contenere:

- una relazione finale sulle attività svolte nell'ambito del Piano, in relazione alle azioni formative, alle attività preparatorie e di accompagnamento e alle attività non formative, che ne illustri sinteticamente l'articolazione, i contenuti, il livello e le modalità di realizzazione, nonché i risultati in relazione agli obiettivi e agli indicatori del Piano, fornendo le motivazioni degli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni e gli esiti della valutazione condotta dal Soggetto Attuatore.

La relazione deve recare in allegato la copia dei provvedimenti di mobilità da parte delle competenti amministrazioni relativi a tutti i partecipanti del Piano inseriti nel sistema informatico di monitoraggio di FONDIMPRESA;

- l'attestazione da parte del Comitato paritetico di Pilotaggio dell'avvenuta formazione in coerenza con il Piano condiviso, con le progettazioni di periodo e con le sue eventuali modificazioni, nella quale siano anche evidenziate: le forme con cui sono state effettuate le operazioni di verifica, certificazione e registrazione delle competenze dei partecipanti in relazione alle azioni formative svolte nel Piano; la sussistenza dei provvedimenti di mobilità da parte delle competenti amministrazioni e delle condizioni di partecipazione previste dall'Avviso per tutti i lavoratori posti in formazione nell'ambito del Piano;
- il prospetto di "Rendiconto finale" per macrovoci di spesa, generato con l'inserimento degli estremi dei documenti giustificativi delle spese sostenute nella sezione "rendiconto finale" dell'applicazione informatica dedicata.

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

- la dichiarazione, rilasciata da un revisore dei conti, o da un società di revisione, iscritto al Registro dei Revisori contabili tenuto presso il Ministero della Giustizia (Allegato n. 10.1), nella quale si certificano le spese ammissibili rendicontate dal Soggetto Attuatore, riferite ad azioni formative valide e si attesta, tra l'altro, la conformità dei documenti di spesa del rendiconto alle scritture contabili del Soggetto Attuatore, alle vigenti norme in materia contabile e fiscale ed alle condizioni di ammissibilità previste dall'Avviso n. 2/2010, dalle "Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo" e dagli altri allegati all'Avviso.

Il revisore contabile o la società di revisione che rilasciano la predetta dichiarazione devono attestare con separata dichiarazione (Allegato n.10.2) l'insussistenza delle seguenti cause di incompatibilità con i soggetti che li hanno incaricati: rapporti di parentela o affinità; rapporti di lavoro autonomo o subordinato esistenti attualmente o nel triennio precedente; cariche di amministratore o di sindaco in essere attualmente o nel triennio precedente; eventuali altre situazioni che ne possano compromettere l'indipendenza. Sono escluse dalle cause di incompatibilità le attività di controllo legale dei conti e di revisione.

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

Il Rendiconto finale deve essere predisposto e inviato tramite la sezione "rendiconti" del sistema informatico. *I prospetti di rendiconto devono essere stampati, sottoscritti dal legale rappresentate del Soggetto Attuatore, e trasmessi a FONDIMPRESA insieme con gli altri documenti sopra indicati, tramite posta elettronica certificata con le modalità indicate nel precedente paragrafo 2.1.2.*

FONDIMPRESA provvede alla verifica della suddetta documentazione di norma entro 180 giorni dalla ricezione del rendiconto finale, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- completezza della documentazione presentata con la rendicontazione finale e nella fase di realizzazione del Piano;
- completezza delle informazioni di gestione e di spesa trasmesse dal Soggetto Attuatore, anche attraverso l'applicazione informatica dedicata;
- conformità delle attività e delle spese certificate dal Soggetto Attuatore e dal revisore dei conti alle previsioni del Piano formativo, alle progettazioni di periodo approvate, all'attestazione finale del Comitato paritetico di Pilotaggio, alle condizioni ed alle disposizioni contenute in queste Linee Guida, nelle "Condizioni generali per il finanziamento", nell'Avviso n. 2/2010 e negli altri suoi allegati.

Nel caso in cui dovesse riscontrare carenze, FONDIMPRESA provvede a richiedere le opportune integrazioni al Soggetto Attuatore, indicando una scadenza per la loro presentazione (di norma, 10 giorni).

Il termine di 180 giorni per l'approvazione del rendiconto finale decorre dalla data di ricezione da parte di FONDIMPRESA della documentazione completa.

In caso di mancato riconoscimento di spese rendicontate FONDIMPRESA provvede a notificare al Soggetto Attuatore l'importo e la motivazione sintetica dell'inammissibilità, assegnando un termine per eventuali deduzioni (di norma, 10 giorni).

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

A seguito dell'approvazione del rendiconto finale FONDIMPRESA provvede alla erogazione al Soggetto Attuatore dell'importo eventualmente spettante a saldo sul finanziamento concesso nonché alla restituzione della polizza fideiussoria prodotta a copertura dell'anticipo iniziale sino al 50%.

La polizza fideiussoria presentata dal Soggetto Attuatore in corso d'opera, a copertura dell'acconto sino al 30% viene svincolata da FONDIMPRESA entro 12 mesi dalla presentazione del rendiconto finale.

Nel caso in cui non sia stata presentata la polizza fideiussoria a garanzia dell'acconto sino al 30%, lo svincolo della polizza fideiussoria a garanzia dell'anticipo non avviene alla approvazione del rendiconto finale bensì entro 12 mesi dalla presentazione del rendiconto finale.

Prima di tale data il Soggetto Attuatore deve far pervenire a FONDIMPRESA la documentazione attestante il pagamento delle imposte (IVA, Irap) e degli oneri, maturati nel periodo di eleggibilità dei costi, ma aventi scadenza successiva alla rendicontazione delle attività, eventualmente imputati - in tutto o in parte - al rendiconto finale.

Il pagamento a saldo di Fondimpresa viene effettuato a titolo provvisorio sino all'acquisizione della predetta documentazione ed alla verifica, tramite i flussi informativi e finanziari dell'INPS, della sussistenza dell'adesione al Fondo da parte di tutte le aziende cui appartenevano i partecipanti in mobilità.

FONDIMPRESA si riserva di effettuare verifiche, *in itinere* ed *ex post*, sulla realizzazione delle attività del Piano e sulla documentazione a supporto.

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

5. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI PIANI

Per assicurare la valutazione delle attività di ciascun Piano, FONDIMPRESA può richiedere al Soggetto Attuatore la rilevazione di specifiche informazioni sugli esiti del Piano e la loro restituzione, anche mediante la compilazione di uno specifico questionario.

Si riserva altresì di affidare ad esperti, interni o esterni, il compito di effettuare verifiche sulle attività realizzate nell'ambito del Piano, anche tramite interviste e *focus group* con i partecipanti alle azioni, con i responsabili degli interventi, con i rappresentati delle parti sociali e altri attori territoriali interessati.

Sulla base dei dati di monitoraggio acquisiti dal Soggetto Attuatore con le modalità indicate in queste Linee Guida e delle informazioni raccolte con le attività di campo sopra descritte, gli esperti stilano dei sintetici rapporti periodici ed un rapporto finale di valutazione dell'andamento e dei risultati dei Piani rispetto agli obiettivi previsti.

Ai fini della valutazione dell'andamento e dei risultati del Piano formativo finanziato al Soggetto Attuatore è comunque richiesta la realizzazione del sistema delle attività di monitoraggio e di valutazione indicate nella sezione 5 del Formulario di presentazione del Piano, da mettere 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:

- prevedere specifiche misure di valutazione dei processi e delle attività formative;
- effettuare la rilevazione dei risultati delle attività di verifica, certificazione e registrazione delle competenze in relazione al numero ed alle tipologie di partecipanti;
- somministrare a tutti i partecipanti un questionario di valutazione della *customer satisfaction*, nei quali siano presenti almeno le seguenti dimensioni valutative: didattica, organizzazione, logistica;
- organizzare almeno un *focus group* con la partecipazione di attori territoriali e rappresentanti delle parti sociali, finalizzato alla rilevazione dell'esito del Piano, con l'evidenza dei punti di forza e di criticità significative.

I risultati sintetici delle attività di valutazione realizzate dal Soggetto Attuatore, con le modalità previste nel Piano approvato, devono essere allegati alla relazione finale sulle attività svolte nell'ambito del Piano, presentata con la rendicontazione finale.

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. 2/2010 e negli altri suoi allegati.

Si richiama in particolare l'attenzione sui seguenti adempimenti:

- informare tempestivamente FONDIMPRESA ogni qualvolta il Soggetto Attuatore rilevi il verificarsi di fatti o azioni che in qualche misura possono pregiudicare gli interessi di FONDIMPRESA ed il buon esito del Piano;
- mettere a disposizione dei soggetti incaricati da FONDIMPRESA per le attività di monitoraggio, di valutazione o di controllo e del personale inviato dal Ministero del Lavoro, idonei locali e personale di supporto nonché tutta la documentazione tecnica e contabile relativa alle attività realizzate nell'ambito del Piano finanziato;
- applicare tutte le disposizioni emanate da FONDIMPRESA per la gestione 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;
- impegnarsi a mettere a disposizione, presso la propria sede, in occasione di eventuali controlli disposti da FONDIMPRESA o dal Ministero del Lavoro, ogni documentazione contabile e gestionale, in originale;
- 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 monitoraggio e di spesa mediante le applicazioni informatiche dedicate;
- procedere con puntualità alla presentazione delle progettazioni di periodo ed alla rimodulazione delle attività, anche su richiesta di FONDIMPRESA;
- fornire eventuali ulteriori informazioni, utili per il monitoraggio, la valutazione ed il controllo finanziario e di contenuto del Progetto;
- inserire in ogni mezzo di comunicazione del Piano, destinato alla circolazione pubblica, compresi i materiali didattici, il logo FONDIMPRESA ed il riferimento al finanziamento dell'Avviso n. 2/2010 con le modalità rese disponibili nell'area riservata del sito www.fondimpresa.it ("Guida all'utilizzo del marchio da parte dei soggetti attuatori");
- consentire a FONDIMPRESA l'utilizzo, per altre attività formative a vantaggio delle imprese aderenti e dei loro lavoratori, 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, curando l'esecuzione di tutti gli adempimenti richiesti dalle normative vigenti, con particolare attenzione alla verifica del rispetto degli obblighi previsti dall'Avviso;
- 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 nelle Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo, è condizione imprescindibile per il riconoscimento della validità delle azioni stesse e delle spese per esse sostenute. Pertanto FONDIMPRESA si riserva la facoltà di considerare inammissibili al finanziamento le spese sostenute per le azioni formative che, sulla base dei dati di monitoraggio presenti sulla applicazione informatica dedicata, non risulteranno essere state

regolarmente avviate e concluse, fatto salvo quanto previsto nelle istruzioni riportate nell'allegato 2.

FONDIMPRESA si riserva altresì la facoltà di integrare e specificare, in coerenza con le finalità dell'Avviso, la documentazione e le procedure che dovessero rendersi necessarie per il buon andamento e la corretta esecuzione dei Piani formativi finanziati, pubblicando le relative comunicazioni e disposizioni nell'area riservata del sito www.fondimpresa.it dedicata agli Avvisi del "conto di sistema".

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

Qualunque società, ente o Associazione che, nello svolgimento della propria attività, compie operazioni di trattamento di dati personali è tenuta al rispetto dei principi e degli obblighi sanciti dal D.Lgs. 196/03 Testo unico – *Codice privacy*.

Pertanto, anche nello svolgimento delle attività di realizzazione dei Piani formativi occorre garantire che le operazioni di trattamento effettuate nell'ambito delle relative procedure siano svolte nel pieno rispetto degli obblighi imposti dal codice sulla *privacy*.

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

Denominazione	Paragrafo "Linee Guida"	Pagina
1- Modello tipo Verbale Comitato Paritetico di Pilotaggio	2.1.3	9
2- Istruzioni per la richiesta di inserimento nel sistema informatico, con "procedura straordinaria", di dati di monitoraggio delle azioni formative	2.2.8	19
3- Modelli tipo Registri che attestano la partecipazione alle azioni formative	2.2.3	14
3.1- Registro didattico e delle presenze		
3.2- Registro fogli firma individuali (fogli mobili sessioni formative fuori dall'aula)		
3.3- Foglio firma individuale formazione a distanza (a corredo dei rapporti prodotti del sistema di gestione della FAD)		
3.4- Autocertificazione partecipante per formazione in autoistruzione con fruizione individuale di pacchetti didattici		
4- Modello tipo Verbale sessioni lavoro di gruppo, riunioni, incontri	2.2.4 2.2.5	15
5- Modello tipo Dati sintetici di attuazione delle attività non formative per trimestre solare	2.2.4 2.2.6	15 16
6- Modello tipo Dati sintetici di attuazione delle attività preparatorie e di accompagnamento per trimestre solare	2.2.5 2.2.6	15 16
7- Certificazione di spesa del Soggetto Attuatore per semestre solare	2.2.8	19
8- Dichiarazione di responsabilità del Soggetto Attuatore sulla rendicontazione intermedia	4.1.1	34
9- Dichiarazione di responsabilità del Soggetto Attuatore sulla rendicontazione finale	4.1.2	36
10.1-Dichiarazione di certificazione del rendiconto finale da parte del Revisore dei conti	3.2 4.1.2	31-32 35
10.2-Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità da parte del Revisore dei conti	4.1.2	36
11- Guida alla compilazione della Scheda di Informazioni sintetiche generali	2.1.2	8

***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.

Si consiglia di utilizzare per la stesura della relazione i seguenti strumenti, con le relative informazioni:

- il "Riepilogo del monitoraggio delle progettazioni", che viene generato dall'applicazione informatica sulla base dei dati di monitoraggio inseriti per le azioni formative svolte;

- i dati sintetici di attuazione delle attività non formative e preparatorie e di accompagnamento del Piano, *aggregati* sulla base dei modelli tipo n. 5 e n. 6.
- i risultati sintetici delle attività di valutazione realizzate dal Soggetto Attuatore, con le modalità previste nel capitolo 5 delle Linee Guida e nel Piano approvato.

MODELLI GENERATI DAL SISTEMA INFORMATICO DEDICATO A SEGUITO DELL'INSERIMENTO DATI ON LINE	Paragrafo "Linee Guida"	Pagina
Scheda di Informazioni sintetiche generali	2.1.2	8
Dichiarazione di avvio delle attività formative del Piano (all'interno della Progettazione)	2.1.4	10
Progettazione di periodo	2.2.1	11
Rimodulazione della progettazione di periodo	2.2.1	12
	2.2.7	18
Richiesta di autorizzazione al coinvolgimento di Soggetti esterni (Deleghe o Partenariati)	2.2.6	16-17-18
Dichiarazione di conclusione delle attività del Piano	2.2.8	19
Rendiconto intermedio	4.1.1	34
Rendiconto finale (da allegare alla "Dichiarazione di Responsabilità – Modello allegato n. 9")	4.1.2	35-36